



Edital nº 04/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA TEMPORÁRIA.

Estabelece normas e procedimentos para formação de cadastro de reserva, em caráter temporário, visando à contratação de cargos temporários nos órgãos da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, conforme estabelecido neste Edital, para os seguintes cargos: Assistente Social (Zona Urbana/Rural), Artífice de Copa e Cozinha (Zona Urbana), Auxiliar de Serviços de Creche (Zona Urbana), Monitor (Zona urbana/Rural), Secretário Escolar (Zona Urbana), Servente (Zona Urbana/Rural), Trabalhador Braçal (Zona Urbana/Rural) e Vigilante (Zona Urbana/Rural).

O EXCELENTÍSSIMO SR. JAIME SOARES FERREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE SELVÍRIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República inciso IV, do Art. 49, C/C inciso II do art. 8º, ambos da Lei Orgânica do Município de Selvíria – MS, e Lei Municipal nº1158 de 22 de fevereiro de 2021;

Considerando que a atual Secretária Municipal de Assistência Social é servidora efetiva, ocupante do cargo de assistente social, anteriormente lotada no CREAS e, ainda, diante da transitoriedade do cargo político ocupado, bem como da necessidade de substituição temporária da servidora para a recomposição da equipe técnica do referido órgão;

Considerando as informações e fundamentações nas solicitações apresentadas pela Secretária Municipal de Educação, a Sr.^a. ELISANA VIEIRA NOGUEIRA, justificando-se o interesse público e a necessidade da contratação;

Considerando as tratativas junto ao MPMS - **Referente: SAJMP nº 09.2025.00004381-7**, para contratação excepcional até a conclusão dos estudos de adequação do plano de cargo e carreira e



realização de concurso e/ou contratação de empresa especializada, evitando a descontinuidade dos serviços imprescindíveis, garantindo o acesso da população aos atendimentos e cuidados especiais ofertados pela rede municipal de educação às crianças das creches e escolas municipais.

Visando à contratação de pessoal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva Temporária, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e **RESOLVE:**

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Art.1º Tornar público, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro de Reserva em caráter Temporário, visando à contratação para os cargos descritos neste Edital, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, ou rescindido de imediato após realização de concurso público ou contratação de empresa especializada para prestação dos serviços.

Art.2º O Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva Temporária, ocorrerá de acordo com a necessidade do Município de Selvíria.

Art.3º O presente processo seletivo simplificado destina-se à seleção de pessoal para contratação temporária, em caráter excepcional e por prazo determinado, em conformidade com a Lei Municipal nº. 1158 de 22 de fevereiro de 2021, para desenvolverem as atribuições nos órgãos do Município de Selvíria/MS, conforme estabelecido no item 5 deste Edital.

Art. 4º A realização do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva Temporária será regida, sem prejuízo de outros, de acordo com os princípios estabelecidos no art. 37, da Constituição da República e Lei Municipal nº 1158 de 22 de fevereiro de 2021.

DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES:

Art. 5º Os candidatos deverão estar cientes que a oferta de vagas do presente edital, depende exclusivamente da necessidade e conveniência do Poder Público, podendo ser rescindido a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

qualquer momento em decorrência da excepcionalidade, sendo o cadastro de reserva para os seguintes cargos:

Vaga	Denominação do Cargo	C.h.	Requisitos para Provimento	Remuneração
01	Assistente Social	30 h/s	Ensino Superior Completo com registro no respectivo conselho de classe - Lei nº 676/2008	R\$4.692,62
CR	Artífice de Copa e Cozinha (Zona Urbana)	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto – Lei nº 1034/2018	R\$2.269,87
CR	Auxiliar de Serviços de Creche (Zona Urbana)	40 h/s	Ensino Fundamental Completo – Lei nº 1069/2019	R\$2.205,25
CR	Monitor (Zona Urbana)	40 h/s	Ensino Médio Completo – Lei nº 1069/2019	R\$2.701,49
CR	Monitor (Zona Rural)	40 h/s	Ensino Médio Completo – Lei nº 1069/2019	R\$2.701,49
CR	Secretário Escolar (Zona Urbana)	40 h/s	Ensino Médio Completo – Lei nº 676/2008	R\$3.786,30
CR	Servente (Zona Urbana)	40 h/s	Alfabetizado – Lei nº 676/2008	R\$2.190,06
CR	Servente (Zona Rural)	40 h/s	Alfabetizado – Lei nº 676/2008	R\$2.190,06
CR	Trabalhador Braçal (Zona Urbana)	40 h/s	Alfabetizado – Lei nº 676/2008	R\$2.190,06
CR	Trabalhador Braçal (Zona Rural)	40 h/s	Alfabetizado – Lei nº 676/2008	R\$2.190,06
CR	Vigilante (Zona Urbana)	40 h/s	Alfabetizado – Lei nº 676/2008	R\$2.205,25
CR	Vigilante (Zona Rural)	40 h/s	Alfabetizado – Lei nº 676/2008	R\$2.205,25



DA COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO

Art. 6º O Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva Temporária, será realizado por intermédio da Comissão Realizadora composta por três (03) servidores públicos, designados através do Decreto 109/2025.

Art. 7º O Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva temporária, será avaliado por intermédio da Comissão Avaliadora composta por quatro (04) servidores públicos, designados por meio do Decreto 109/2025.

PUBLICAÇÕES

Art. 8º O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva Temporária, será publicado integralmente no painel de publicações oficiais, localizado no saguão e no site da Prefeitura Municipal, e seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul do Sul – (Assomasul).

Art. 9º Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva Temporária serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, localizado no saguão e no site da Prefeitura Municipal, e seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul do Sul – (Assomasul).

§ 1º - Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis.

§ 2º - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos e comunicados referente ao certame.

INSCRIÇÕES

Art. 10 As inscrições serão realizadas **somente de forma presencial, pelo próprio candidato**, nos dias **13, 14 e 15 de agosto, das 07h:00min às 11h:00min e das 13h:00min às 16h:00min**, (horário - MS), mediante **PROTOCOLO EXCLUSIVO REGISTRADO EM LIVRO PRÓPRIO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

PARA O PROCESSO SELETIVO Nº 04/2025, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Professora Marilucia Rosa Torres Laluci, nº 900, (Centro Administrativo) em Selvíria-MS.

I - Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo Simplificado estabelecidos neste Edital;

II - Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, por correspondência, e-mail, rasuradas ou fora do prazo estabelecido;

III – O candidato poderá se inscrever apenas para um cargo;

IV – As inscrições serão gratuitas.

Parágrafo único. Nos dias das inscrições, às 16h:00min, (horário - MS), em havendo candidato aguardando para inscrição, a Comissão Organizadora distribuirá senha, certificando-se o número e nome do último candidato da fila, não sendo aceita inscrições de candidatos após o horário previsto no artigo 10 do presente edital.

Art.11 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital e Legislação vigente.

Art.12 A (O) interessada (o) deverá proceder da seguinte forma, sob pena de indeferimento da inscrição:

I - Imprimir a ficha de inscrição, modelo do curriculum vitae, ficha de relação de documentos apresentados, conforme disponibilizados nos Anexos I, II e III deste Edital, em folha Sulfite de tamanho A4, de cor branca e preencher;

II - A inscrição do candidato será efetivada por meio de apresentação no período e local de inscrição designados, da Ficha de Inscrição (Anexo I) impressa e devidamente preenchida, juntamente com os documentos pessoais exigidos, do modelo do curriculum vitae (Anexo II) e da Ficha de relação de documentos apresentados (Anexo III) deste Edital, acrescido dos respectivos documentos e certificados comprobatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

III - Anexar à ficha de inscrição, o modelo do curriculum vitae, Ficha de relação de documentos apresentados, devidamente preenchidos, cópia simples de todos os documentos obrigatórios, bem como todos os documentos que deverão ser verificados na fase de análise de currículo/títulos.

NÃO serão aceitos originais para conferência e os documentos entregues **NÃO** serão devolvidos;

IV- As cópias dos documentos deverão estar em papel sulfite, na cor branca de tamanho A4 e legíveis;

V – Entregar os documentos para conferência em envelope de tamanho mínimo A4, **aberto e confirmar se o mesmo foi lacrado após a conferência no momento da entrega;**

VI – Não serão aceitos documentos que não estiverem descritos na Ficha de relação de documentos apresentados;

VII – Não será feita inscrição do candidato quando verificada a ausência de documentos que foram descritos na Ficha de relação de documentos apresentados;

VIII - O envelope deverá estar identificado por fora com as seguintes informações:

MUNICÍPIO DE SELVÍRIA-MS INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO - Nº 004/2025		Protocolo nº
Cargo:		
Nome do (a) Candidato (a):		
CPF:	RG:	
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações prestadas na inscrição, currículo, pelos documentos em anexo e que o presente envelope foi lacrado após a entrega.		
Assinatura do Candidato:		
Assinatura do Membro Comissão:		

IX – O candidato deverá levar junto com o envelope aberto segunda via da ficha de inscrição para servir de protocolo no momento da entrega;



X - Após a confirmação de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos ou alteração dos documentos entregues;

XI – Os candidatos que se inscreverem para as vagas destinadas a ZONA RURAL, devem estar cientes que a municipalidade não fornecerá transporte, refeição ou abrigo/alojamento, sendo de inteira responsabilidade do candidato/servidor tais ônus. Fica **PROIBIDO, qualquer troca ou remanejamento futuro para prestação dos serviços na ZONA URBANA;**

DOS DOCUMENTOS PESSOAIS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO (OBRIGATÓRIOS) E DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS:

Art.13 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva Temporária, o candidato deverá estar apto para o exercício da função, devendo comprovar sua aptidão da seguinte forma:

I - no ato da inscrição o candidato deverá entregar em envelope aberto, que será lacrado no momento da inscrição, após a verificação se a relação de documentos apresentados (Anexo III) corresponde aos seus anexos, com a **ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada** (anexo I), bem como cópias dos seguintes documentos:

- a) Ficha de relação de documentos apresentados conforme Anexo III;
- b) Curriculum atualizado, preenchido conforme disponibilizado no Anexo II;
- c) Documento de Registro Geral (RG) e/ou Carteira de Identidade com foto, (podendo ser a CNH);
- d) Documento de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
- f) Comprovante de escolaridade ou declaração (anexo IV), de acordo com a área pretendida;
- g) Atestado de antecedente criminal;
- h) Declaração de tempo de serviço na área pretendida prestado na rede pública ou privada ou Declaração de 1º emprego;
- i) Outros documentos que comprove as informações do currículo ou de graduação.

§1º O candidato será inteiramente responsável pela inscrição, pelo preenchimento da ficha de inscrição conforme Anexo I, preenchimento da relação de documentos apresentados conforme



Anexo III, preenchimento do Currículo atualizado, conforme disponibilizado no Anexo II e entrega dos documentos, bem como pela nitidez dos mesmos.

§2º O candidato apenas alfabetizado, deverá apresentar para fins de comprovação de escolaridade, Declaração específica assinada de próprio punho, sob pena de indeferimento da inscrição – Anexo IV.

§3º A falta dos documentos comprobatórios das informações contidas no currículo, gerará ausência de pontuação, de modo que a simples informação será desconsiderada.

§4º Justificativa para Exigência de Atestado de Antecedentes Criminais:

A exigência de **atestado de antecedentes criminais**, fundamenta-se na necessidade de proteger o interesse superior da criança e do adolescente, uma vez que os candidatos, se contratados, irão atuar em **instituição de ensino da rede municipal**, ou seja, é dever do Município garantir um ambiente educacional seguro e ético, nos termos do artigo 227 da Constituição Federal, sendo tal diretriz também reforçada pelo **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990)**, o qual dispõe sobre o dever de **assegurar à criança, com absoluta prioridade, os direitos à vida, à segurança, à dignidade e à proteção contra qualquer forma de negligência, discriminação, violência ou crueldade**, especialmente em seus artigos 70 e 87, que impõem a adoção de políticas e mecanismos de prevenção a ameaças e violações de direitos.

A função exercida por profissionais da educação infantil demanda não apenas qualificação técnica, mas também **conduta ilibada e idoneidade moral**, dada a convivência direta e diária com crianças em fase de desenvolvimento integral. Nesse contexto, a apresentação de atestado de antecedentes criminais visa avaliar, de forma objetiva, a existência de eventuais registros incompatíveis com as atribuições do cargo, tais como delitos contra a dignidade sexual, violência ou crimes contra a criança ou administração pública.

Art.14 Terá a inscrição indeferida o candidato que assinalar na ficha de inscrição mais de uma opção de cargo ou deixar de apresentar os documentos previstos no inciso III, alíneas “a” a “i” do artigo 13 deste edital.

§ 1º Ocorrendo assinatura para inscrição em mais de um cargo, o Membro da Comissão Realizadora comunicará de imediato o candidato para impressão de nova ficha regularizada e em



caso de recusa, será lavrado termo imediato de indeferimento, com ciência e assinatura do candidato.

§ 2º O edital concernente ao indeferimento das inscrições será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, localizado no saguão e no site da Prefeitura Municipal, e seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul do Sul – (Assomasul).

§ 3º Do indeferimento da inscrição é cabível recurso endereçado à Comissão Realizadora, uma única vez, no prazo comum de 01 (um dia útil), por meio de requerimento protocolado junto à Secretaria Municipal de Administração.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Art. 16 A Classificação para os cargos, dar-se-á após a computação dos pontos referentes:

I - Tempo de serviço na área de atuação e Prova de títulos, conforme planilha abaixo;

Parágrafo único - A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação, uma vez que se trata de requisito para investidura no cargo.

Assistente Social (Zona Urbana/ Zona Rural)	Quantidade Máxima de Pontos	Pontuação Unitária
Declaração de Tempo de Serviço realizado em órgão público na área do cargo pretendido	3,0	0,5 ponto/ano
Declaração de Tempo de Serviço realizado na rede privada na área do cargo pretendido	2,0	0,5 ponto/ano
Comprovante de participação em curso e/ou evento Específico na Área, com carga horária mínima de 20 horas.	5,0	1,0 ponto/certificado
Doutorado na área	3,0	3,0 ponto/título
Mestrado na área	2,0	2,0 ponto/título
Pós Graduação na área	2,0	1,0 ponto/título
Análise de Currículun	5,0	5,0

Auxiliar de Serviços de Creche (Zona Urbana/ Zona Rural)	Quantidade Máxima de Pontos	Pontuação Unitária
Declaração de Tempo de Serviço realizado em órgão público na área do cargo pretendido (CEI/Creche)	3,0	0,5 ponto/ano



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

Declaração de Tempo de Serviço realizado na rede privada na área do cargo pretendido (CEI/Creche)	2,0	0,5 ponto/ano
Comprovante de participação em curso e/ou evento Específico na Área pretendida ou educação especial; primeiros socorros; jogos e brincadeira infantil ou correlatos, com carga horária mínima de 10 horas.	5,0	1,0 ponto/certificado
Análise de Currículun	5,0	5,0

Artífice de Copa e Cozinha (Zona Urbana) Servente (Zona Urbana/ Zona Rural) Trabalhador Braçal (Zona Urbana/Rural) Vigilante (Zona Urbana/Rural)	Quantidade Máxima de Pontos	Pontuação Unitária
Declaração de Tempo de Serviço realizado em órgão público na área do cargo pretendido	3,0	0,5 ponto/ano
Declaração de Tempo de Serviço realizado na rede privada na área do cargo pretendido	2,0	0,5 ponto/ano
Comprovante de participação em curso e/ou evento Específico na Área pretendida ou educação especial; primeiros socorros; jogos e brincadeira infantil ou correlatos, com carga horária mínima de 8 horas.	5,0	1,0 ponto/certificado
Análise de Currículun	5,0	5,0

Monitor (Zona urbana/Rural) Secretário Escolar (Zona Urbana)	Quantidade	PONTUAÇÃO
Declaração de Tempo de Serviço realizado em órgão público na área do cargo pretendido	3,0	0,5 ponto/ano
Declaração de Tempo de Serviço realizado na rede privada na área do cargo pretendido	2,0	0,5 ponto/ano
Comprovante de participação em curso e/ou evento Específico na Área pretendida ou educação especial; primeiros socorros; jogos e brincadeira infantil ou correlatos, com carga horária mínima de 10 horas.	5,0	1,0 ponto/certificado
Comprovante de Conclusão de Curso de Nível Superior	1,0	1,0 ponto
Análise de Currículun	5,0	5,0

Art.16 Nenhum título receberá dupla valoração, exceto quando o documento de escolaridade exigida para o cargo em questão, apresentado no ato da inscrição, seja superior ao requisito do cargo, que deverá ser utilizado, também, na soma da pontuação da prova de títulos, para os cargos de Monitor e Secretário.



§1º Será considerado para critério de pontuação o tempo da prestação de serviço equivalente a doze (12) meses, independente do ente federativo que o profissional desempenhou as funções, não sendo cumulativo a prestação de serviço concomitante.

§2º Será considerado para critério de pontuação o ano da prestação de serviço, independente da instituição pública ou privada que o profissional desempenhou as funções, não sendo cumulativo a prestação de serviço, devendo o candidato fazer a opção, mediante assinatura no Curriculum, para que classe está apresentando a comprovação público/privado.

§3º Os períodos de contagem de tempo em cada modalidade (público ou privado) serão somados e do resultado final, as frações inferiores a 06 (seis) meses serão desprezadas para fins de pontuação.

Art.17 Os Documentos comprobatórios de experiência na área de atuação, deverá conter informação do cargo, a data de início e término do contrato.

Art.18 Quando se tratar de declaração de tempo de serviços público ou privado, serão aceitas somente declarações e atestados emitidos pela instituição com papel timbrado, carimbo e assinatura do responsável.

Art.19 Os critérios de avaliação totalizarão o máximo de pontos, conforme descrito na tabela.

Art.20 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

Art.21 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação obtida nos critérios constantes deste edital.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

Art. 22 A nota final dos candidatos será o total de pontos obtidos na análise de títulos.

Parágrafo único: O resultado preliminar será publicado no site da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial (Assomasul), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.



RECURSOS

Art.23 Do resultado preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão Realizadora, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia útil, por meio de requerimento protocolado junto à Secretaria Municipal de Administração.

Art.23 O candidato deverá trazer seu recurso já elaborado, contendo a perfeita identificação do Processo Seletivo Simplificado ao qual se refere, expondo claramente as razões do recurso.

Art.24 Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista neste Edital.

Art.25 Durante a realização do processo seletivo, a Comissão Avaliadora poderá requerer vista ou comprovação dos documentos e declarações apresentados pelos candidatos na inscrição.

Art.26 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será atualizada a pontuação do candidato, e republicada a nova ordem de classificação no prazo de até 03 (três) dias úteis.

Art.27 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos, publicando-se apenas o nome do recorrente e o termo indeferido.

Art.28 A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos, será feita por meio de Ofício, que deverá ser retirado junto a Comissão de Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva Temporária até o final do processo, após será arquivado.

CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

Art.29 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- I. Apresentar idade mais avançada;
- II. Maior pontuação por títulos;



III. Maior pontuação por experiência comprovada;

Art.30 O desempate será efetivado após a análise dos recursos e antes da publicação do Resultado Final dos candidatos selecionados.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA TEMPORÁRIA

Art.31 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o resultado do Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

Art.32 Homologado o resultado final, será lançado edital no site da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial (Assomasul), com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva Temporária.

CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 33 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva Temporária e autorizada à contratação pelo Prefeito Municipal, os candidatos serão convocados, conforme a demanda da Administração Pública Municipal.

§ 1º - O candidato convocado deverá apresentar-se no prazo de 05 (cinco) dias no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para entrega da documentação exigida, sendo que o contrato será formalizado após comprovação das seguintes condições:

I- ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

II- ter idade mínima de 18 anos;

III- apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

IV – ter sido aprovado no presente processo seletivo;

V - ter escolaridade mínima exigida para o cargo.



VI - ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

VII - estar em dia com as obrigações eleitorais;

§ 2º - As contratações terão vigência de até 12 (doze) meses, atendendo as necessidades e interesse do Município, podendo ser prorrogadas por até 12 (doze) meses, ou rescindida a critério da Administração Pública.

§ 3º As contratações apontadas no presente edital serão regidas pela Lei n.º157, de 22 de outubro de 1990 e Lei Municipal nº 1158 de 22 de fevereiro de 2021.

Art.34 A convocação do candidato classificado será publicada no site da Prefeitura Municipal e Diário Oficial (Assomasul).

Art.35 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

Art.36 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva Temporária, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os candidatos classificados, respeitando-se a ordem de classificação.

Art.37 O candidato que não assumir o cargo no ato da contratação não poderá passar para o final da lista de classificação, perdendo sua vaga.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

Art. 39 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter os seus dados pessoais atualizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

Art. 41 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

Art. 42 Não serão repassadas informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado por meio de telefone, celular, e-mail, whatsapp e outros. Todas as informações serão publicadas oficialmente.

Art. 43 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Realizadora designada, juntamente com a assessoria jurídica da Prefeitura Municipal de Selvíria-MS.

Selvília - MS, 04 de agosto de 2025.

Jaime Soares Ferreira
Prefeito Municipal



Anexo I							
FICHA DE INSCRIÇÃO							
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CADASTRO DE RESERVA TEMPORÁRIO							
EDITAL 004/2025							
NOME DO CANDIDATO							
DATA DE NASCIMENTO			SEXO		DOCUMENTO DE IDENTIDADE		
DIA	MÊS	ANO	M	F	NÚMERO	ORG.EXP.	
CPF					TELEFONE CELULAR		
					()		
ENDEREÇO : Rua, Avenida, nº, Apto, Bloco							
BAIRRO						CEP	
MUNICÍPIO			UF	DDD	TELEFONE RESIDENCIAL		
E-MAIL							
FUNÇÃO (Assinalar com X a Função Pretendida)							
☐ Assistente Social (Zona Urbana/Rural)							
☐ Artífice de Copa e Cozinha (Zona Urbana)							
☐ Auxiliar de Serviços de Creche (Zona Urbana)							
☐ Monitor (Zona Urbana)							
☐ Monitor (Zona /Rural)							
☐ Secretário Escolar (Zona Urbana)							
☐ Servente (Zona Urbana)							
☐ Servente (Zona /Rural)							
☐ Trabalhador Braçal (Zona Urbana)							
☐ Trabalhador Braçal (Zona /Rural)							
☐ Vigilante (Zona Urbana)							
☐ Vigilante (Zona /Rural)							
Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.							
Selvíria-MS, _____/_____/_____							
Assinatura do Candidato: _____							
Assinatura do Membro da Comissão: _____							
– Protocolo nº _____							



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

ANEXO II DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CADASTRO DE RESERVA TEMPORÁRIO EDITAL 004/2025

MODELO CURRICULUM VITAE

NOME:	
FUNÇÃO PRETENDIDA:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
- Experiência de Tempo de Serviço realizado em órgão público na área do cargo pretendido - Informar períodos, órgão empregador.	
- Experiência de Tempo de Serviço realizado na rede privada na área do cargo pretendido - Informar períodos, órgão empregador	
Formação Escolar: Informar instituições de ensino, grau de formação)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

ANEXO III
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CADASTRO DE RESERVA
TEMPORÁRIO EDITAL 004/2025

FICHA DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APESENTADOS

NOME:	
FUNÇÃO PRETENDIDA:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
Nº	Descrição dos documentos apresentados

Selvíria-MS, ____/____/2025

Assinatura do Candidato: _____

Assinatura do Membro da Comissão: _____

– Protocolo nº _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

ANEXO IV
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CADASTRO DE RESERVA
TEMPORÁRIO EDITAL 004/2025

DECLARAÇÃO DE ALFABETIZAÇÃO

Eu, _____
portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____
residente e domiciliado(a) à: _____
_____ nº _____ na cidade de _____
CEP _____ Estado de _____.

declaro, para os devidos fins, sob as penas da lei, que sei ler e escrever em língua portuguesa, encontrando-me alfabetizado(a).

Declaro ainda estar ciente de que a falsidade desta declaração acarretará as sanções previstas no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

Selvíria - MS, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do Declarante)



ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Artífice de Copa e Cozinha (Zona Urbana)

- Executar serviços de limpeza, arrumação e auxiliar no preparo de refeições, auxiliando ainda no pré-preparo e no preparo de gêneros alimentícios, participando de todas as etapas do processo (corte, limpeza, pesagem, acondicionamento, entre outras).
- Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas à preparo de sucos, corte de frios, montagem e reposição dos bufês;
- Cuidar do transporte, carga e descarga e armazenamento de instrumentos, equipamentos, gêneros alimentícios e materiais utilizados em sua área de atuação;
- Operar aparelhos e/ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento e/ou refrigeração, sob a orientação da nutricionista ou chefe direto;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Preparar a merenda dos alunos, observando a orientação do Nutricionista, quanto ao cardápio;
- Preparar alimentos e comidas típicas nos dias de festas do estabelecimento;
- Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames, mantendo a absoluta higiene e normativas sanitárias das instalações da cantina/cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- Prestar assistência especial aos alunos durante as refeições e lanches;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e higienização dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como a área de trabalho;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;



- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior e demais atribuições já previstas em leis anteriores do Município de Selvíria-MS.

Auxiliar de Serviços de Creche (Zona Urbana)

- Selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação; distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária;
- Acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança; estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária;
- Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento;
- Observar o estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.); acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança;
- Desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas;
- Participar da manutenção das condições ambientais. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Acompanhar as crianças nas refeições e promovendo a sua autonomia;
- Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde;
- Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;
- Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique;
- Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil;
- Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;
- Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças;
- Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Receber e transmitir recados;



- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Monitor (Zona urbana/Rural)

- Controla permanência, entrada e saída de alunos nas escolas e nos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social, encaminha à Direção Escolar e/ou ao Coordenador do programa executado qualquer alteração na rotina;
- Não permitir a saída de alunos e/ou aos atendidos no programa sem prévia autorização;
- Executar atividades relacionadas às práticas de estimulação, recreação, ludicidade, música, teatro e cuidados nas atividades de vida diária- AVD (higiene pessoal, alimentação e locomoção), atendendo às especificidades individuais de cada criança e adolescente;
- Auxiliar o professor em sala de aula, responsabiliza-se pela turma na ausência do professor;
- Assegurar a segurança dos alunos no ambiente escolar e aos atendidos nos programas sociais e educacionais, monitorando o deslocamento e permanência nos corredores e banheiros da unidade que presta serviço;
- Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente;
- 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 próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco 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;
- Colaborar na disciplina dos escolares no transporte, nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aula se ausentarem da sala, para suas necessidades fisiológicas;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Dar sinal para o início, durante e término das aulas;
- Receber e transmitir recados;



- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos e aos pais ou responsáveis;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Secretário Escolar (Zona Urbana)

- Organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como, boletins de frequência e aproveitamento;
- Proceder a matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- Expedir e receber guias de transferência;
- Redigir atas, cartas, ofícios e outros documentos;
- Apurar a frequência dos servidores do estabelecimento;
- Colaborar na organização e ornamentação do estabelecimento em dias de festa;
- Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, recreios e na entrada e saída das aulas;
- Auxiliar no controle do portão (abrir e fechar, receber visitantes, identificá-los e encaminhá-los);
- Atender as demandas dos pais e responsáveis pelos alunos e demais visitantes, com ética, profissionalismo e cordialidade;
- Xerocar quando solicitado;
- Acompanhar na verificação in loco nas residências dos alunos (em caso de evasão, faltas injustificadas, confirmação de endereços, etc.);
- Conferir a apuração de frequência dos alunos e informar à direção, ao Conselho Tutelar e aos pais, o número de faltas dos alunos, tomando as medidas cabíveis;
- Manter atualizados dados dos alunos e da escola nos sistemas (EDUCACENSO e outros);
- Auxiliar a direção e coordenação sempre que solicitado;
- Preencher certificados de conclusão de curso;
- Controlar, fiscalizar e manter o Sistema de Gestão atualizado;
- responsabilizar-se pela unidade escolar na ausência do Diretor, quando designado;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Construindo um novo futuro

Servente (Zona Urbana/Rural)

- Apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas;
- Limpar as salas de aula e dependências da unidade escolar;
- Higienizar os banheiros lavando pias, vasos sanitários, azulejos e piso;
- Zelar pela limpeza de paredes, janelas, móveis e instalações em geral;
- Cuidar da higiene dos pátios internos e calçadas, varrendo, lavando quando necessário e recolhendo os resíduos em embalagem apropriada;
- Limpar mesas, carteiras e cadeiras passando pano úmido;
- Limpar armários;
- Recolher o lixo;
- Abastecer os banheiros com papel higiênico e papel toalha;
- Limpar as dependências administrativas;
- Encerar pisos;
- Varrer e lavar quando necessário a quadra de esportes;
- Manter os bebedouros limpos;
- Lavar as canecas dos bebedouros;
- Guardar no depósito, balde, vassoura, rodo, rastelo e panos de limpeza;
- Organizar o depósito de material de limpeza;
- Controlar o uso do material de limpeza;
- Manter os produtos de limpeza fora do alcance das crianças;
- Recolher os objetos esquecidos nas salas entregando-os a coordenação;
- Conservar o mobiliário e equipamentos;
- Comunicar a direção sobre os mobiliários e equipamentos danificados;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

Trabalhador Braçal (Zona Urbana/Rural)

- Auxiliar na limpeza das salas de aula e dependências da unidade escolar, quando solicitado;
- Cuidar da limpeza dos pátios internos, externos e calçadas, varrendo, lavando quando necessário e recolhendo os resíduos em embalagem apropriada;
- Recolher o lixo;
- Varrer e lavar quando necessário a quadra de esportes;
- Guardar no depósito, balde, vassoura, rodo, rastelo, ferramentas, máquinas e demais utensílios utilizados nas atividades;
- Organizar o depósito de material de limpeza;
- Controlar o uso do material de limpeza, utilizados nas atividades correlatas;
- Manter os produtos de limpeza, ferramentas e demais utensílios fora do alcance das crianças;
- Comunicar a direção sobre os equipamentos, ferramentas ou maquinários danificados;
- Realizar pequenos reparos e manutenções no ambiente escolar;
- Transportar matérias, equipamentos e produtos, seja manual ou com auxílio de equipamentos simples;
- Roçar, capinar, rastelar e recolher gramas e galhos da unidade escolar;
- Cuidar de cercas, muros, jardinagem, hortas, quadras, parques de areias e demais ambientes da unidade escolar;
- Auxiliar nos trabalhos pedagógicos, quando solicitado;
- Auxiliar nos dias de festas do estabelecimento, quando requisitado;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Vigilante (Zona Urbana/Rural)

- Controlar a entrada e saída de pessoas (alunos, pais, visitantes, fornecedores);
- Verificar identificação e autorização de acesso;
- Acompanhar a movimentação de pessoas em áreas restritas;
- Realizar rondas periódicas pelas dependências da escola (pátios, corredores, áreas externas);
- Identificar situações de risco ou vulnerabilidade (portões abertos, iluminação falha, presença de pessoas suspeitas);
- Observar comportamentos para prevenir brigas, vandalismo, bullying ou situações de violência;
- Intervir de forma discreta e preventiva, acionando a direção ou autoridades se necessário;
- Zelar pela ordem e disciplina no ambiente escolar;
- Orientar alunos sobre comportamentos adequados nas áreas comuns;
- Apoiar a equipe pedagógica no controle de disciplina em eventos escolares, horários de recreio e festividades;
- Preservar o patrimônio;
- Fiscalizar o uso correto dos bens da escola (equipamentos, móveis, quadras, laboratórios);
- Relatar danos ou tentativas de vandalismo;
- Auxiliar no controle de situações emergenciais (incêndios, evacuações, primeiros socorros);
- Manter a calma e serenidade, agindo de forma profissional e equilibrada em situações de emergência ou conflito, buscando soluções pacíficas e evitando o pânico;
- Acionar os órgãos competentes (polícia, bombeiros) quando necessário;
- Informar a direção sobre situações irregulares ou de risco;
- Prestar orientações e informações, e quando necessário encaminhar para secretaria da unidade;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro