

REPUBLICA-SE POR CONSTAR INCORREÇÃO NO ORIGINAL, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA ASSOMASUL N. 3484, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023.

### EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2023 – EDUCAÇÃO INDÍGENA

A Comissão Especial de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Paranhos, instituída por intermédio do Decreto Municipal de n. 072, de 1 de novembro de 2023, considerando o disposto no Inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e os dispositivos da Lei Municipal n. 586, de 10 de abril de 2017, usando das atribuições legais, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo de Provas, Provas de Títulos e Prova Prática a fim de atender excepcional interesse público, por tempo determinado e em caráter temporário. O presente Processo Seletivo destina-se as vagas e cadastro reserva previstos neste Edital. Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios norteadores do presente Processo Seletivo, estão fundamentados na Constituição Federal, na Lei Municipal de n. 586/2017 e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de Paranhos e Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC). Os princípios, fundamentos, administração e execução do Processo Seletivo serão regidos por este Edital e executado pela KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., cabendo a Comissão Especial, nomeada através do Decreto Municipal de n. 072, de 1 de novembro de 2023, a sua supervisão e acompanhamento.

1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para vagas que surgirem na Educação Indígena da Rede Municipal de Ensino, no decorrer do Ano Letivo, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.3. A aprovação de candidatos à vaga ofertada não é garantia de convocação, uma vez que o chamamento se dará em caráter de necessidade e excepcionalidade do interesse público.

1.4. O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá validade de 1 ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Paranhos, Estado de Mato Grosso do Sul.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Mato Grosso do Sul - MS.

1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências do Município de Paranhos, visando atender ao restrito e excepcional interesse público.

1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas.

1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;

b) ANEXO II – CRONOGRAMA

c) ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1.9. Unidades de Ensino e vagas ou Cadastro Reserva:

#### ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA PROF. ADRIANO PIRES

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Diversos	40h	1.056,16	2	Alfabetizado
Inspetor de alunos	40h	1.107,51	1	Ensino Fundamental Completo
Monitor de Informática	40h	1.340,07	CR	Ensino Médio Completo c/ Conhecimento na área

Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	20h/aula	2.210,27	4	Magistério Ará Verá ou Normal Médio.
		3.317,81		Licenciatura em Pedagogia
Professor Anos Finais	20h/aula	3.317,81	4	Licenciatura Indígena <i>Teko Arandu</i> e/ou Licenciatura em Educação do Campo (LEDUC)
Professor de Língua Portuguesa/Inglês	20h/aula	3.317,81	1	Licenciatura Indígena <i>Teko Arandu</i> (Linguagens) ou em Letras/Inglês, preferencialmente, ou Licenciatura em Pedagogia
Vigia	40h	1.056,16	CR	Alfabetizado

**ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA PROF. ADRIANO PIRES  
(EXTENSÃO MARECHAL CANDIDO RONDON)**

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Diversos	40h	1.056,16	2	Alfabetizado
Inspetor de alunos	40h	1.107,51	CR	Ensino Fundamental Completo
Monitor de Informática	40h	1.340,07	CR	Ensino Médio Completo c/ Conhecimento na área
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	20h/aula	2.210,27	1	Magistério Ará Verá ou Normal Médio.
		3.317,81		Licenciatura em Pedagogia
Vigia	40h	1.056,16	CR	Alfabetizado

**ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA ELIODORO GONÇALVES**

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Diversos	40h	1.056,16	2	Alfabetizado
Inspetor de alunos	40h	1.107,51	1	Ensino Fundamental Completo
Monitor de Informática	40h	1.340,07	CR	Ensino Médio Completo c/ Conhecimento na área
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	20h/aula	2.210,27	3	Magistério Ará Verá ou Normal Médio.
		3.317,81		Licenciatura em Pedagogia
Professor Anos Finais	20h/aula	3.317,81	2	Licenciatura Indígena <i>Teko Arandu</i> e/ou Licenciatura em Educação do Campo (LEDUC)
Professor de Língua Portuguesa/Inglês	20h/aula	3.317,81	1	Licenciatura Indígena <i>Teko Arandu</i> (Linguagens) ou em Letras/Inglês, preferencialmente, ou Licenciatura em Pedagogia
Vigia	40h	1.056,16	CR	Alfabetizado

**ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA GIL PIRES**

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Diversos	40h	1.056,16	2	Alfabetizado
Inspetor de alunos	40h	1.107,51	1	Ensino Fundamental Completo
Monitor de Informática	40h	1.340,07	CR	Ensino Médio Completo c/ Conhecimento na área
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	20h/aula	2.210,27	3	Magistério Ará Verá ou Normal Médio.
		3.317,81		Licenciatura em Pedagogia
Professor Anos Finais	20h/aula	3.317,81	2	Licenciatura Indígena <i>Teko Arandu</i> e/ou Licenciatura em Educação do Campo (LEDUC)
Professor de Língua Portuguesa/Inglesa	20h/aula	3.317,81	1	Licenciatura Indígena <i>Teko Arandu</i> (Linguagens) ou em Letras/Inglês, preferencialmente, ou Licenciatura em Pedagogia
Vigia	40h	1.056,16	CR	Alfabetizado

**ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA PANCHO ROMERO**

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Diversos	40h	1.056,16	2	Alfabetizado
Inspetor de alunos	40h	1.107,51	1	Ensino Fundamental Completo
Monitor de Informática	40h	1.340,07	CR	Ensino Médio Completo c/ Conhecimento na área
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	20h/aula	2.210,27	3	Magistério Ará Verá ou Normal Médio.
		3.317,81		Licenciatura em Pedagogia
Professor Anos Finais	20h/aula	3.317,81	2	Licenciatura Indígena <i>Teko Arandu</i> e/ou Licenciatura em Educação do Campo (LEDUC)
Professor de Língua Portuguesa/Inglesa	20h/aula	3.317,81	1	Licenciatura Indígena <i>Teko Arandu</i> (Linguagens) ou em Letras/Inglês, preferencialmente, ou Licenciatura em Pedagogia
Vigia	40h	1.056,16	CR	Alfabetizado

**ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA PANCHO ROMERO**  
**(EXTENSÃO ARANDU POTY RENDA)**

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Diversos	40h	1.056,16	2	Alfabetizado
Inspetor de alunos	40h	1.107,51	CR	Ensino Fundamental Completo
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	20h/aula	2.210,27	3	Magistério Ará Verá ou Normal Médio.
		3.317,81		Licenciatura em Pedagogia
Vigia	40h	1.056,16	CR	Alfabetizado

**ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA CHICO VALIENTE**

CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Diversos	40h	1.056,16	2	Alfabetizado
Inspetor de alunos	40h	1.107,51	1	Ensino Fundamental Completo
Monitor de Informática	40h	1.340,07	CR	Ensino Médio Completo c/ Conhecimento na área
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	20h/aula	2.210,27	3	Magistério Ará Verá ou Normal Médio.
		3.317,81		Licenciatura em Pedagogia
Professor Anos Finais	20h/aula	3.317,81	CR	Licenciatura Indígena <i>Teko Arandu</i> e/ou Licenciatura em Educação do Campo (LEDUC)
Professor de Língua Portuguesa/Inglês	20h/aula	3.317,81	CR	Licenciatura Indígena <i>Teko Arandu</i> (Linguagens) ou em Letras/Inglês, preferencialmente, ou Licenciatura em Pedagogia
Vigia	40h	1.056,16	CR	Alfabetizado

**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$**

NÍVEL SUPERIOR	ENSINO MÉDIO	ENSINO FUNDAMENTAL
55,00	35,00	25,00

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, observadas as disposições contidas no item 1.12 deste edital.

1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficará a critério da Direção das Escolas Indígenas do Município.

1.12. Nos cargos relacionados ao Magistério Indígena para atuação na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, independentemente da classificação do candidato, serão observados critérios específicos que envolvem a formação profissional, bem como as especificidades da educação escolar indígena na lotação, seguindo a seguinte ordem de prioridade: Professor com licenciatura; Professor com formação em nível de Magistério Ará Verá ou Normal Médio; Professor cursando Normal Médio ou outra Licenciatura, e Professor Leigo sem formação.

- 1.13. Para os cargos do Magistério Indígena é permitido a inscrição de profissionais da educação não-indígenas, desde que estes obtenham a Carta de Anuência das lideranças indígenas às suas expensas.
- 1.14. A Prefeitura Municipal de Paranhos e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura não atuarão como mediadores de quaisquer candidatos não-indígenas inscritos e/ou aprovados neste certame.
- 1.15. Compete ao candidato não-indígena, à época de seu chamamento, comprovar a respectiva Anuência da Comunidade Indígena junto a Direção das Escolas Indígenas e Departamento de Recursos Humanos.
- 1.16. O candidato não-indígena inscrito nos termos deste edital, declara ciência de que para atuar nas escolas indígenas da municipalidade é necessária a anuência das lideranças indígenas, eximindo a Prefeitura Municipal de Paranhos e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de quaisquer compromissos e responsabilidades.
- 1.17. Compete as lideranças das respectivas comunidades indígenas analisarem a viabilidade de outorga de Carta de Anuência ao candidato não-indígena, e uma vez concedida, o Departamento de Recursos Humanos processará a respectiva contratação nos termos deste edital e da legislação vigente.
- 1.18. O modelo de Carta de Anuência que deverá ser entregue no momento da contratação, encontra-se disponível na Secretaria das Escolas Indígenas Municipais, localizada no Paço Municipal.
- 1.19. Para efeitos deste certame, a jornada de trabalho do professor será de até 20 (vinte) horas semanais, podendo ocorrer durante diferentes turnos escolares, condicionada à conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 1.20. O cadastro reserva dos profissionais vinculados à docência estarão condicionados ao ano letivo, com suspensão contratual durante o recesso escolar.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 12 de dezembro de 2023 até às 23 horas e 59 minutos do dia 04 de janeiro de 2024, através do endereço eletrônico <https://www.klconcursos.com.br/>.**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://www.klconcursos.com.br/>, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo Simplificado e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **05 de janeiro de 2024**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **05 de janeiro de 2024**, disponível no endereço eletrônico <https://www.klconcursos.com.br/>, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.2.5.2. O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.2.5.3. A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.2.14. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

2.2.14.1. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

2.2.15. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

2.2.16. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

d) conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

### CAPÍTULO III - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Não haverá isenção da taxa de inscrição para este certame público.

### CAPÍTULO IV - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

4.1. As pessoas PcD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado as Pessoas com Deficiência 10% (dez por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas com deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – [klcconsultoria@hotmail.com](mailto:klcconsultoria@hotmail.com) - , até o dia **04 de janeiro de 2024**, os seguintes documentos:

- a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;
- 4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via email – [klcconsultoria@hotmail.com](mailto:klcconsultoria@hotmail.com) - , até o dia **04 de janeiro de 2024**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
- 4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 4.1.8. Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.1.10. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.1.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## CAPÍTULO V - DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 5.1. O Processo Seletivo será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.
- 5.1.1. A duração das Provas objetivas será de até 03 (três) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
- 5.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 5.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 5.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 5.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.
- 5.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 5.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 5.1.8. Será, também, eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo.
- 5.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

- 5.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.
- 5.1.11. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.
- Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.
- 5.1.12. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;
- 5.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## CAPÍTULO VI - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. Será divulgado no dia **15 de janeiro de 2024** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no órgão de imprensa oficial do município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de **Paranhos - MS** e no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.
- 6.2. Terá a inscrição indeferida o candidato que:
- 6.2.1. não recolher o valor da inscrição;
- 6.2.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- 6.2.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- 6.2.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
- 6.3. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

## CAPÍTULO VII - DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

- 7.1.1. Para os cargos de **Professor (todas as áreas)** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 30,0 (trinta) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0
Legislação Educacional	07	1,0	7,0
Língua Portuguesa	08	1,0	8,0

- 7.1.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

- 7.1.2. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Diversos e Vigia** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, e **Prova de Títulos**. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 20,0 (vinte) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Matemática	10	1,0	10,0

- 7.1.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

- 7.1.3. Para os cargos de **Inspetor de Alunos** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, e **Prova de Títulos**. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 20,0 (vinte) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	1,0	10,0
Língua Portuguesa	05	1,0	5,0
Matemática	05	1,0	5,0

7.1.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.1.4. Para o cargo de **Monitor de Informática** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório, e **Prova de Títulos**. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 20,0 (vinte) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	1,0	10,0
Língua Portuguesa	05	1,0	5,0
Matemática	05	1,0	5,0

7.1.4.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

**7.2. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 20% dos pontos da prova escrita objetiva.**

#### CAPÍTULO VIII - DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **28 de janeiro de 2024**, sendo que o horário e locais serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **15 de janeiro de 2024**.

8.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Processo Seletivo.

8.2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de Paranhos, a KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos ou ainda alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.

8.2.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

8.3. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

8.3.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, embalagem transparente, indelével.

8.4. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

#### CAPÍTULO IX - DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para os cargos de **Professor (Educação Infantil ou Ensino Fundamental I)** deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo Público.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e cargo para o qual está concorrendo.

9.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 9.3. deste Edital.

9.3.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

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

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

9.9. Os Títulos serão pontuados cumulativamente.

9.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.11. A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a **20% na prova objetiva**.

9.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Público.

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

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	5,0	5,0
Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,0	4,0
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	3,0	3,0
Pedagogia ou outra licenciatura concluída, acompanhado de Certificado de Conclusão do Curso, desde que acompanhado do respectivo Histórico Escolar; ou Diploma registrado pelo estabelecimento de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC	2,0	2,0
Certificado de Conclusão de Curso de Magistério (Ará Verá ou Normal Médio), ou Declaração de Cursando, acompanhado de documentação probatória emitida pelo estabelecimento de ensino.	2,0	2,0
Tempo de serviço público no cargo, acompanhado de Declaração, Certidão ou Atestado que conste anos de exercício em papel timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, ou setor equivalente.	1,0	10,0
Curso de Noções Básicas de Primeiros Socorros nas Escolas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, realizada em data anterior a publicação deste edital	0,5	0,5
Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura nos últimos 3 (três) anos, até o limite máxima de 4 certificados.	0,5	2,0
<b>Nota Máxima</b>		<b>29,0</b>

**PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE MONITOR DE INFORMÁTICA, INSPETOR DE ALUNOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS E VIGIA**

ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Tempo de serviço no cargo a que concorre, acompanhado de Declaração, Certidão ou Atestado que <b>conste anos de exercício em papel timbrado</b> emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, ou setor equivalente, para a Rede pública. Será atribuído 0,1 ponto a cada mês completo de serviço prestado, sendo desconsiderados os períodos que não cumprirem o interstício mínimo.	0,1	5,0
<b>Nota máxima</b>			5,0

9.14. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela estipulada.

9.15. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 29,0 (vinte e nove) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

9.16. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

9.17. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

9.18. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

9.19. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.

b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

**CAPÍTULO X – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MONITOR DE INFORMÁTICA**

10.1. A **prova prática** está prevista para o dia **04 de fevereiro de 2024, podendo ser realizada no dia 28 de janeiro de 2024 (dependendo do número de candidatos inscritos)**, sendo que o horário e local serão divulgados no dia **15 de janeiro de 2024**.

10.2. **Serão convocados para a Prova Prática os 10 (dez) primeiros** classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

10.2.1. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade

10.3. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.

10.4. A prova prática consistirá na digitação de texto, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 2010 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2. (tempo máximo: 8 minutos).

10.4.1. A Prova Prática (digitação de texto) será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos conforme segue:

TL (toques líquidos) por Minuto	Nota
---------------------------------	------

Acima de 151	100,0
De 141 a 150	90,0
De 131 a 140	80,0
De 121 a 130	70,0
De 111 a 120	60,0
De 101 a 110	50,0
Menos que 100	Desclassificado

10.4.2. Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

TL = TB - ERROS, onde: TL = toques líquidos por minuto TB = toques brutos ERROS = descontos por erros cometidos

10.4.3. Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

10.4.4. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

a) inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;

b) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;

c) falta ou uso indevido de maiúsculas;

10.5. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.6. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.7. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. o qual será realizado de forma aleatória.

## PREFEITURA MUNICIPAL

### CAPÍTULO XI - DAS NORMAS GERAIS

11.1. Para o ingresso na sala de provas são considerados documentos de identidade ORIGINAL:

- Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);
- Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;

- Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

11.1.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

11.1.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

11.1.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

11.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial,

expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

11.2.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.3. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, *tablets*, *ipods*®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapalaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

11.4. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 11.3.

11.5. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

11.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.7. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

11.8. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Processo Seletivo.

11.9. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

11.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.

11.11. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

11.12. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.

11.13. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

11.14. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

11.15. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

11.16. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

11.17. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

11.17.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

11.18. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

11.19. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

11.20. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

11.21. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

11.22. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

11.23. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

11.24. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

11.25. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

11.26. A KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de Paranhos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

11.27. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas **avaliativas** deste Processo Seletivo. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site <https://www.klconcursos.com.br/>.

11.27.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

11.27.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

11.28. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

11.29. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

11.30. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

11.31. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

## CAPÍTULO XII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, **na seguinte ordem**:

- a) maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- b) o candidato que tiver maior número de filhos.

12.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

### CAPÍTULO XIII - DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, (**horário local**) mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Paranhos – MS, publicação no órgão de imprensa oficial do município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Paranhos – MS e no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo <https://www.klconcursos.com.br/>.

### CAPÍTULO XIV - DOS RECURSOS

14.1. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico <https://www.klconcursos.com.br/>, com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.2. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.3. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.4. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.5. O resultado dos recursos interpostos será divulgado no site <https://www.klconcursos.com.br/>.

14.6. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

14.7. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

14.8. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

14.9. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

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

### CAPÍTULO XV - DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

15.1. Previsto para ser divulgado no dia **30 de janeiro de 2024 (desde que a prova prática não seja realizada no dia 28 de janeiro de 2024)**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Paranhos – MS, publicação no órgão de imprensa oficial do município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Paranhos – MS e no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo <https://www.klconcursos.com.br/>.

**CAPÍTULO XVI - DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA**

16.1. Previsto para ser divulgado no dia **06 de fevereiro de 2024**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Paranhos – MS, publicação no órgão de imprensa oficial do município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Paranhos – MS e no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo <https://www.klccconcursos.com.br/>.

16.1.1. Caso a prova prática seja realizada no dia **28 de janeiro de 2024** essa data poderá ser alterada.

**CAPÍTULO XVII - DO RESULTADO FINAL**

17.1. Previsto para ser divulgado no dia **09 de fevereiro de 2024**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Paranhos – MS, publicação no órgão de imprensa oficial do município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Paranhos – MS e no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo <https://www.klccconcursos.com.br/>.

17.1.1. Caso a prova prática seja realizada no dia **28 de janeiro de 2024** essa data poderá ser alterada.

**CAPÍTULO XVIII - DA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO**

18.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal Paranhos:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, expedido por Médico do Trabalho e as suas expensas, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares (sexo masculino);
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
- i) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo;
- j) apresentar a Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual de Mato Grosso do Sul;
- k) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
- l) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- m) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- n) Estar com a Qualificação Cadastral junto ao E-social regularizada;  
Comprovar regularidade fiscal junto à Receita Federal;
- o) Carta de Anuência devidamente assinada pelas lideranças indígenas, no caso de candidatos não-indígenas;
- o) Atender as demais exigências contidas neste Edital ou em regulamentos da municipalidade.

18.2. A convocação será feita mediante publicação no Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul (ASSOMASUL), disponível no site <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>, sendo sua inteira responsabilidade o acompanhamento das respectivas publicações.

18.3 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

**CAPÍTULO XIX - DAS CONVOCAÇÕES PARA OS CARGOS DE DOCÊNCIA**

- 19.1. A atribuição de aulas disponíveis para a Função Docente, ocorrerá após a confirmação da lotação de todos os professores efetivos.
- 19.2. As vagas remanescentes serão ofertadas primeiramente aos servidores efetivos que manifestarem formalmente o interesse na ampliação de carga horária, só então será utilizado o cadastro reserva formado em conformidade com este edital.
- 19.3. O prazo de convocação será conforme calendário escolar, incluindo a jornada pedagógica ou de acordo com a necessidade da administração pública.
- 19.4. No cumprimento do calendário escolar, durante o prazo de validade do cadastro reserva de que trata este Edital, os profissionais classificados poderão ser convocados mais de uma vez, conforme necessidade da administração pública, dentro da vigência deste Processo Seletivo.
- 19.5. Em se tratando de convocação em substituição por período inferior ao calendário escolar, após o término da substituição o professor retornará à mesma posição/colocação/classificação no Cadastro Reserva de Profissionais para a Função Docente Temporária, podendo ser novamente convocado.
- 19.6. Caso venha a ser instaurado processo administrativo para a apuração de infração aos deveres e às proibições a que estão subordinados os profissionais convocados, esta implicará a imediata revogação da convocação, sendo o profissional reconduzido à classificação para a Função Docente de caráter temporário, na posição em que se encontrava antes da convocação, ficando, no entanto, vedada nova convocação até o término da apuração.

## CAPÍTULO XX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo no site <https://www.klcconcursos.com.br/> e/ou demais meios indicados.
- 20.2. A Prefeitura Municipal de Paranhos e a KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo.
- 20.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 20.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.
- 20.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Processo Seletivo e a KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. no que se refere à realização deste Processo Seletivo.
- 20.6. Caberá ao Prefeito do Município de Paranhos a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.
- 20.7. O Processo Seletivo destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo.
- 20.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.
- 20.9. O Foro da Comarca do Município de Sete Quedas/MS decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://www.klcconcursos.com.br/> e <https://www.paranhos.ms.gov.br/> e <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>

Paranhos, MS, aos 11 de dezembro de 2023.

**Eliana Lopes Pereira**  
Membro

**Marcos Wender Vieira da Rocha**  
Presidente

**Emily Fernanda Ribeiro de Oliveira**  
Membro

### ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

#### PROFESSOR - MAGISTÉRIO INDÍGENA

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Uso de Crase; Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

**Legislação Educacional:** Constituição Federal de 1988: Art. 205 a 214; Lei Federal de n. 9.394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Lei Federal de n. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal de n. 13.146/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal n. 14.113/2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal. Lei Federal nº 13.722, de 4 de outubro de 2018 - Torna obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação básica e de estabelecimentos de recreação infantil.

**Conhecimentos Específicos:** Constituição Federal de 1988: Art. 210, 215 e 216; Decreto Federal de n. 6.861/2009 - Dispõe sobre a Educação Escolar Indígena, define sua organização em territórios etnoeducacionais, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d6861.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6861.htm); Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Escolar Indígena. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1999/pceb014\\_99.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1999/pceb014_99.pdf); Resolução CEB n. 3/1999 - Fixa Diretrizes Nacionais para o funcionamento das escolas indígenas e dá outras providências. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb03\\_99.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb03_99.pdf); Resolução CNE/CEB n. 5/2012 Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena na Educação Básica. Disponível em: [http://www.crmariocovas.sp.gov.br/Downloads/ccs/concurso\\_2013/PDFs/resol\\_federal\\_05\\_12.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/Downloads/ccs/concurso_2013/PDFs/resol_federal_05_12.pdf); História da Educação Escolar Indígena no Brasil e dos Guarani/*Kaiowá*; A interculturalidade na Escola Indígena: os conhecimentos tradicionais e universais. Educação Escolar Indígena Específica, Diferenciada, Intercultural e Bilíngue. Noções de primeiros socorros. Ética no ambiente de trabalho.

#### MONITOR DE INFORMÁTICA

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

**Matemática:** Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

**Conhecimentos específicos:** Pacote Office 2000/XP/2003; Internet Explorer; Conceitos em Hardware; conectividade e configuração de ambiente de usuário; Sistemas Operacionais (98/2000/XP/2003): Instalação e configuração; Sistemas de Arquivos; Serviços de rede em ambiente Windows IIS, DNS, WINS, DHCP, Grupos de Usuários e Unidades Organizacionais, Domínios, Sites, Diretivas de Grupo, Backup; Jogos educativos, aplicação e acompanhamento do aluno em softwares educacionais construtivistas e instrucionistas. O uso do computador na Escola, as novas tecnologias, Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação e a formação docente, o papel do Professor na era digital e a utilização da tecnologia como meio de pesquisa e ferramenta no processo de ensino aprendizagem; Sistema Operacional Linux; Ambientes Virtuais de Aprendizagem, Portais de Informação, Bibliotecas Virtuais; Sistemas Multimídia, Linguagem, Multimídia, Hipertexto e Hiperfídia.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

**Língua Portuguesa:** Leitura e Interpretação de Texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos; Divisão silábica; Adjetivo; Artigo; Verbo: tempo, número, pessoa e conjugação. Sinônimos e Antônimos; Pontuação; Classificação e flexão de substantivos e adjetivos em gênero, número e grau. Regras Gramaticais.

**Matemática:** Quantidade; Volume; Comprimento; Massa; Altura; Formas Geométricas; Relógio/Hora. Identificação de abreviatura do sistema de medida. Identificar partes fracionárias de desenhos. Problemas envolvendo dinheiro. As quatro operações simples (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números pares e ímpares. Algarismos romanos. Sequência numérica.

#### VIGIA

**Língua Portuguesa:** Leitura e Interpretação de Texto; Ortografia; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos; Divisão silábica; Adjetivo; Artigo; Verbo: tempo, número, pessoa e conjugação. Sinônimos e Antônimos; Pontuação; Classificação e flexão de substantivos e adjetivos em gênero, número e grau. Regras Gramaticais.

**Matemática:** Quantidade; Volume; Comprimento; Massa; Altura; Formas Geométricas; Relógio/Hora. Identificação de abreviatura do sistema de medida. Identificar partes fracionárias de desenhos. Problemas envolvendo dinheiro. As quatro operações simples (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números pares e ímpares. Algarismos romanos. Sequência numérica.

#### INSPECTOR DE ALUNOS

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

**Matemática:** Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

**Conhecimentos específicos:** Deveres e obrigação do inspetor de alunos; Disciplina e vigilância dos alunos; Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto as normas da Escola; Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Primeiros socorros; Lei Federal de n. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Concepções de Educação e Escola; Função social da escola Ética no ambiente de trabalho

construindo uma nova história

DATA	EVENTOS
11/12/2023	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
12/12/23 à 04/01/2024	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
04/01/2024	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
05/01/2024	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
15/01/2024	Divulgação da homologação das inscrições
16/01/2024	Período para interposição de recursos das inscrições
18/01/2024	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
<b>28/01/2024</b>	<b>Aplicação da Prova Escrita Objetiva</b>
29/01/2024	Divulgação do Gabarito Preliminar
30/01/2024	Recurso – Gabarito Preliminar
30/01/2024	Divulgação do resultado dos recursos e divulgação do resultado final dos cargos que terão prova prática
31/01/2024	Recursos – resultado preliminar (ver item 15.1)
02/02/2024	Resultado – Recurso Resultado Preliminar (se necessário) (ver item 15.1)
04/02/2024	<b>Aplicação da Prova Prática ((ver item 15.1)</b>
06/02/2024	Divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar para os demais cargos, bem como divulgação do resultado preliminar da prova prática (ver item 16.1.1)
07/02/2024	Recursos – resultado preliminar (ver item 16.1.1)
<b>09/02/2024</b>	<b>Resultado – Recurso Resultado Preliminar (se necessário) e Divulgação do Resultado Final</b> (ver item 17.1.1)

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Paranhos - MS em acordo com a KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por Editais nos sites <https://www.klcconcursos.com.br/> e <https://www.paranhos.ms.gov.br/> e <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul> É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Processo Seletivo, divulgados nos meios acima mencionados.

**PROFESSOR:** planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o projeto político-pedagógico da unidade escolar, atendendo o avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanado do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do projeto político-pedagógico, quanto à sua sala de aula, estabelecendo relações entre as diferentes áreas de conhecimento; ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar na elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar; participar na elaboração do Regimento Escolar; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; atender às solicitações da direção da unidade escolar referentes à sua ação docente; atualizar-se em sua área de conhecimentos; cooperar com os serviços de direção escolar, inspeção e coordenação pedagógica; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; zelar pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre legislação do ensino; executar outras atividades afins.

**INSPETOR DE ALUNOS:** Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; auxiliar a equipe técnico - administrativo pedagógica nas atividades diárias da Unidade Escolar. Comunicar ao Dirigente de Turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos. Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais. Controlar a entrada dos alunos e o horário de recreio, prevenindo a ocorrência de impontualidade. Providenciar, junto ao Dirigente de Turno, a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Direção da Unidade Escolar. Auxiliar e acompanhar as atividades extraclasse realizadas na Unidade Escolar.

**MONITOR DE INFORMÁTICA:** Realiza a monitoria aos alunos em laboratório de informática, apoia ao uso de tecnologia da informação nos departamentos e de equipamentos audiovisual. Ajuda na manutenção de website e ensina sobre gerenciamento de rede, hardware e software.

**VIGIA:** Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados (escalas de serviço), adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; auxiliar na manutenção da rede física da unidade onde trabalha; fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verifica as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada às pessoas não autorizadas; verifica se as portas e janelas estão devidamente fechadas; leva ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo. Executar tarefas para atender a Administração Pública Municipal, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS:** Efetuar a limpeza em prédios públicos, praças, logradouros, e outros locais públicos, organizar e arrumar documentos, armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; 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; lavar e passar peças de vestuário, cama, mesa e banho; executar tarefas ligadas as área de limpeza e manutenção de vias e pavimento, coleta de lixo, manutenção, limpeza e conservação de prédios públicos, de praças e monumentos, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.