

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA/PREFEITURA DE NAVIRAI
MINUTA DE EDITAL

EDITAL N° 13 /GEMED/GAB, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA OS CARGOS ADMINISTRATIVO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE NAVIRAI/MS NO ANO DE 2026.

O Gerente Municipal de Educação e Cultura de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições e nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Municipal nº 934 de 15 de setembro de 1999 e Portaria n.º 517, de 15 de outubro de 2025, torna público para conhecimento dos interessados a abertura das inscrições de cadastro reserva do Processo Seletivo para os cargos de cozinheiro(a) escolar, agente de serviço escolar, assistente de administração escolar, auxiliar de Educação Infantil parcial, auxiliar de educação infantil integral, profissional de apoio à Educação Especial e técnico de suporte em tecnologia para atuarem nas atividades da Rede Municipal de Ensino de Naviraí, sob regime de contratação temporária. As contratações para os referidos cargos se justificam em virtude de licenças para tratamentos de saúde, licenças maternidades e readaptações.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo Seletivo, objeto deste Edital, visando a constituição do Cadastro de Reserva de Profissionais em caráter temporário e excepcional, a ser utilizado na contratação de cozinheiro(a) escolar, agente de serviço escolar, assistente de administração escolar, auxiliar de Educação Infantil parcial, auxiliar de educação infantil integral, profissional de apoio à Educação Especial e técnico de suporte em tecnologia para a Rede Municipal de Ensino de Naviraí - MS, de modo a atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, reservando-se à Comissão do Processo Seletivo, designada através da Portaria n.º 517, de 15 de outubro de 2025. As decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame.
- 1.2 O presente processo seletivo tem por objetivo selecionar profissionais temporários para a categoria funcional de Apoio à Educação Básica, que realiza atividades necessárias ao Funcionamento, Manutenção e Desenvolvimento do Ensino da Rede Municipal de Ensino para atuar nos cargos de cozinheiro(a) escolar, agente de serviço escolar, assistente de administração escolar, auxiliar de Educação Infantil parcial, auxiliar de educação infantil integral, profissional de apoio à Educação Especial e técnico de suporte em tecnologia, na Rede Municipal de Ensino de Naviraí-MS, com carga horária de até 40h semanais, em período acima de 15 dias consecutivos, em caráter temporário de excepcional interesse da Administração Municipal.
- 1.4 A realização do certame tem como intuito suprir a necessidade da Gerência Municipal de Educação de Naviraí-MS, em caráter excepcional, para o ano de 2026, em conformidade com a legislação municipal vigente, em caráter classificatório.
- 1.5 O Cadastro de Reserva de Profissionais para a função de Apoio à Educação Básica temporária será constituído pelos candidatos selecionados por meio do presente processo seletivo simplificado, por ordem de classificação, de acordo com o cargo escolhido no ato da inscrição.
- 1.6 O processo seletivo simplificado de cadastro de reserva de profissionais temporários de Apoio à Educação Básica, destina-se exclusivamente à formação de cadastro de reserva, de modo que a convocação será realizada de acordo com a demanda existente na Rede Municipal de Ensino de Naviraí - MS, não garantindo àquele que nele for aprovado, direito subjetivo à contratação.
- 1.7 Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado – GEMED/2026, todo profissional que tenha a habilitação e/ou a escolaridade mínima exigida para o exercício da função especificadas no item 4 deste Edital.
- 1.7.1 A declaração que preenche todos os requisitos estabelecidos para a escolaridade exigida para o exercício da função, de acordo com a opção no ato da inscrição, é de inteira responsabilidade do candidato, condição a ser comprovada no ato da convocação, sendo que a **não** comprovação excluirá o candidato do Cadastro de Reserva de Profissionais de Apoio à Educação Básica.
- 1.8 A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado – GEMED/2026, implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados no Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí/MS: (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) e na página da FAPEC: <https://concurso.fapec.org>, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação do processo seletivo ou, ainda, do seu não aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.
- 1.9 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos publicados sobre o Processo Seletivo Simplificado – GEMED/2026 no Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí/MS: (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) e na página da FAPEC, bem como tomar conhecimento de seu conteúdo.

2. DOS PRÉ-REQUISITOS

- 2.1 Para participar do processo seletivo simplificado para Cadastro de Reserva de Profissionais temporários para a função de Apoio à Educação Básica são necessários os seguintes requisitos no ato da contratação:
- a) ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado – GEMED/2026, nas etapas e para o cargo o qual se inscreveu;
 - b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - c) possuir, na data da convocação a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - d) ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, no caso de candidato do sexo masculino;
 - e) não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal transitada em julgado, em nenhuma esfera judicial nos últimos cinco anos;
 - f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - g) possuir nível de escolaridade compatível com o exigido de acordo com a opção realizada no ato da inscrição no certame **quando convocado**;
 - h) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - i) possuir plena aptidão laboral para o exercício das atribuições do cargo, atestado por um médico do trabalho;
 - j) não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, salvo exceções previstas na Constituição Federal;
 - k) apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente e em edital;
 - l) não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, ou em virtude de condenação em processo administrativo disciplinar, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal nos últimos 5 (cinco) anos.
 - m) não registrar sentença penal condenatória, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- 2.2 O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo regido por este edital, sendo que não haverá segunda chamada para nova convocação de candidatos que tenham sido considerados ausentes, em nenhuma hipótese.
- 2.2.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 2.2.2 Os comprovantes dos requisitos elencados e os documentos pessoais deverão ser apresentados no momento especificado em edital próprio.

3. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 3.1. O candidato deve atender aos seguintes requisitos:
- a) **Agente de Serviço Escolar:** Ensino Fundamental completo;
 - b) **Assistente de Administração Escolar:** Ensino Médio completo;
 - c) **Cozinheiro Escolar:** Ensino Fundamental completo;
 - d) **Auxiliar de Educação Infantil Parcial:** Ensino Médio completo;
 - e) **Auxiliar de Educação Infantil Integral:** Ensino Médio completo;
 - f) **Profissional de apoio à Educação Especial:** Ensino Médio completo e curso de, no mínimo 180 horas na área da Educação Especial;
 - g) **Técnico de suporte em tecnologia:** Ensino Médio, acrescido de curso Técnico e Informática; ou curso de Ensino Médio, com formação técnica em informática.

CARGO	Nº DE VAGAS	Carga horária / Remuneração
LC nº 288/2025		
Cozinheiro(a) Escolar	CR	8 (oito) horas R\$ 2.093,06. (dois mil e noventa e três reais e seis centavos)
Agente de Serviço Escolar	CR	8 (oito) horas R\$ 1.482,67 (mil, quatrocentos e oitenta e dois reais e sessenta e sete centavos)
Assistente de Administração Escolar	CR	8 (oito) horas R\$ 2.502,71 (dois mil, quinhentos e dois reais e setenta e um centavos)
Auxiliar de Educação Infantil Parcial: Ensino Médio completo;	CR	25 (vinte e cinco horas semanais) R\$ 1.621,00 (Um mil, seiscentos e vinte e um reais)

Auxiliar de Educação Infantil Integral: Ensino Médio completo;	CR	30 (trinta horas semanais) R\$ 1.957,00 (Um mil, novecentos e cinquenta e sete reais)
Profissional de apoio à Educação Especial: Ensino Médio completo e curso de, no mínimo 180 horas na área de Educação Especial;	CR	25 (vinte e cinco horas semanais) R\$ 2.100,00 (Dois mil e cem reais)
Técnico de suporte em tecnologia: Ensino Médio, acréscido de curso Técnico em Informática; ou curso de Ensino Médio, com formação técnica em informática.	CR	40 (quarenta horas semanais) R\$ 2.502,71 (Dois mil, quinhentos e dois reais, e setenta e um centavos)

*CR - CADASTRO RESERVA

ATRIBUIÇÕES

COZINHEIRA (O) ESCOLAR:

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição da alimentação escolar, conforme rotina determinada; armazenar, conservar, preparar com zelo e dedicação a alimentação escolar a ser distribuída aos alunos, conforme orientação do Profissional de Nutrição; efetuar a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições; controlar o estoque de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções preestabelecidas; recolher, lavar e guardar os recipientes, talheres, pratos, panelas, copos utilizados pelos alunos, bem como manter a higiene em refrigerador, freezer e fogão; manter a ordem e segurança no ambiente de trabalho, obedecendo às normas específicas da vigilância sanitária e de segurança de trabalho-CIPA; preencher as planilhas de controle da distribuição da merenda para os alunos, de acordo com o cardápio disponível; propiciar condições de atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais; participar da elaboração e operacionalização do projeto político pedagógico da unidade escolar; executar com eficiência a prática da recepção com o pessoal da comunidade interna e externa; participar de cursos, capacitações, reuniões e sessões de estudo, quando convocado pela direção ou Gerência Municipal de Educação e Cultura; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR:

Zelar pela manutenção, limpeza e conservação das instalações físicas, equipamentos e materiais, bem como as dependências de uso comum das Unidades Escolares; proceder à lavagem de roupas e enxovals nas creches; auxiliar na distribuição das refeições preparadas e limpeza dos utensílios, conforme rotina determinada; zelar pela segurança da unidade escolar, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem autorização; executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos registrados em protocolo; zelar pela segurança dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes; zelar pela conservação de livros, arquivos e demais materiais didáticos; manter a organização dos alunos no âmbito da unidade escolar; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegido; participar da elaboração e operacionalização do projeto político pedagógico escolar; evitar o desperdício do material de limpeza; conservar os objetos permanentes que estão à sua disposição para que estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; executar com eficiência a prática da recepção com o pessoal da comunidade interna e externa; participar de cursos, capacitações, reuniões e sessões de estudo, quando convocado pela direção ou Gerência Municipal de Educação e Cultura; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR:

Redigir expediente sumário, cartas, ofícios e memorando; efetuar trabalhos de digitação e verificação em microcomputadores e terminais de entrada de dados, gravar informações e/ou dados solicitados, segundo critérios preestabelecidos pela área responsável; conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos, como instrumento de apoio, nos procedimentos de rotina; efetuar o processamento de dados, relativos ao funcionamento das unidades escolares e repartições jurisdicionais à Gerência Municipal de Educação e Cultura; efetuar a escrituração escolar, arquivo, protocolo, estatísticas, atas de resultados finais, diário de classe, canhotos, matrículas, declarações e transferências; prestar informações ao público; executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados; executar serviço de controle e organização de material; fornecer dados estatísticos; cuidar da documentação da repartição, controlando, posicionando-a de acordo com a determinação superior; interpretar leis, regulamentos e normas relacionadas com a administração municipal; estudar e formar processo simples, dentro da orientação geral, conferir, verificar, anotar e informar; participar da elaboração e operacionalização do projeto político pedagógico da escola; executar com eficiência a prática de recepção com o pessoal da comunidade interna e externa; evitar o desperdício de formulários e impressos; participar de cursos, capacitações, sessões de estudos quando convocado, designado pela direção ou Gerência Municipal de Educação e Cultura; assumir compromisso com a formação continuada, participando de reuniões quando convocado ou designado, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção; estudar e obedecer os preceitos vigentes na Legislação Municipal; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL PARCIAL E INTEGRAL: ENSINO MÉDIO COMPLETO;

Atender as crianças de forma afetiva e acolhedora, com cortesia, gentileza, presteza e eficiência, proporcionando bem-estar físico e emocional, tanto durante as atividades pedagógicas, recreativas quanto nos momentos de alimentação, higiene e descanso; trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene dos bebês, das crianças bem pequenas e crianças pequenas sempre que necessário no decorrer de todo o período enquanto permanecerem na instituição; ministrar mamadeiras, papinhas e outros alimentos sempre dentro dos horários estabelecidos pela instituição e de acordo com as orientações do(a) professor(a); acompanhar as atividades desenvolvidas pelo professor(a) de Práticas Pedagógicas I e Práticas Pedagógicas II da Educação Infantil, auxiliando na organização e execução das atividades planejadas junto às crianças, completando a sua ação em qualquer momento em que lide com elas, seguindo as orientações pedagógicas e respeitando o cronograma de aula; manter constantemente as condições de higiene da sala e dos espaços utilizados com os pequenos; estar atento às modificações de comportamento dos bebês, das crianças bem pequenas e das crianças pequenas, dando ciência ao professor(a) das suas observações; monitorar a hora do sono/reposo dos bebês e das crianças bem pequenas, dando ciência ao professor(a) dos eventos incomuns ocorridos ao longo desse período; auxiliar as crianças no vestuário, ajudando na troca de roupas àquelas que necessitem e orientar as crianças maiores de forma que desenvolvam a autonomia proporcionando bem-estar; acompanhar as crianças estando atento durante as atividades externas (momentos de lazer nos parques e atividades direcionadas no pátio da instituição), proporcionando segurança, bem-estar físico e emocional; acompanhar as crianças na realização das atividades de higiene pessoal, como ir ao banheiro, lavar as mãos e escovação, evitando que andem sozinhas nos espaços diversos das instituições garantindo assim sua segurança; auxiliar na hora da saída das crianças, tanto na entrega para os responsáveis quanto no acompanhamento daquelas que aguardam os pais após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar; fazer a limpeza e a esterilização dos objetos e utensílios das crianças sempre que necessário e de acordo com as orientações da professora e da instituição; ajudar na formação de hábitos, atitudes, condutas e procedimentos de convivência solidária; auxiliar as crianças a guardar seus objetos em local apropriado, estimulando a autonomia e garantindo a segurança e a organização do ambiente; zelar pelos pertences das crianças evitando trocas, perdas ou danos materiais; cumprir horários estabelecidos de entrada/almoço/saída e distribuição de tarefas, seguindo roteiro de atividades a serem executadas, para cumprimento do cronograma; participar e dividir tarefas, cooperando e colaborando com os membros da equipe, para substituição de horários quando necessário; zelar pelas condições físicas do ambiente, proporcionando segurança e bem-estar dos bebês, crianças bem pequenas e crianças pequenas; comunicar sempre ao professor(a) qualquer problema com as crianças, sob sua responsabilidade; direcionar a família para esclarecer dúvidas ou receber orientações e comunicados diretamente da professora de Práticas Pedagógicas I ou Práticas Pedagógicas II. zelar pela própria aparência e higiene pessoal, usando vestuário adequado que auxiliem na mobilidade e flexibilidade de movimentos no atendimento de bebês, crianças bem pequenas e crianças pequenas; contribuir efetivamente para que a relação colegas, direção, coordenação, crianças, pais e comunidade, se desenvolvam num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo, agindo com ética em todas as situações existentes, para manter sigilo profissional que o cargo exige; buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições do regimento escolar mantendo o comportamento e/ou conduta: assiduidade, pontualidade, respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a direção e/ou colegas, cumprimento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho; contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas para evitar contaminações e acidentes; receber e atender visitantes, municípios, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade; participar de reuniões administrativas e/ou pedagógicas e cursos de formação continuada oferecidos pela Instituição Escolar ou Gerência Municipal de Educação e Cultura; realizar outras tarefas que por sua natureza são correlatas ao cargo.

4.DA INSCRIÇÃO:

- 4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital disponível no Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí/MS: (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) e no endereço eletrônico <https://concurso.fundacaofapec.org.br/> e certificar- se de que preenche todos os requisitos exigidos para o processo.
- 2.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico no link disponível para acesso (<https://concurso.fundacaofapec.org.br/>), onde estarão disponibilizados o formulário de inscrição para preenchimento e o Edital deste processo seletivo para impressão.
- 4.3 As inscrições serão realizadas no período entre 8 horas do dia 05 de janeiro de 2026 e 22 horas do dia 11 de janeiro de 2026, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul.
- 4.4 Para efetivar a inscrição, devem-se realizar os seguintes passos:
- a) acessar o site <https://concurso.fundacaofapec.org.br/> e realizar cadastro;
 - b) clicar na aba "ABERTOS";
 - c) Localizar o edital **Processo Seletivo Simplificado 13/GMED/GAB – MUNICIPIO DE NAVIRÁI (GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO)** e clicar no botão "Inscrições Abertas";
 - d) Clicar no botão "REALIZAR INSCRIÇÃO";
- Neste momento o candidato será direcionado para a ÁREA DO CANDIDATO e deve informar seu CPF para continuar.
- e) deve ler e declarar ciência dos "termos de uso" e "políticas de privacidade" do site;
 - f) preencher seus dados pessoais;
 - g) cadastrar uma senha a qual será usada para os próximos acessos;
 - h) salvar as informações para prosseguir com a inscrição;
 - i) O candidato deve baixar ler atentamente o Edital de Abertura e suas eventuais retificações;
 - j) confirmar leitura;
 - k) escolher o cargo para o qual deseja concorrer;
 - l) preencher as informações solicitadas no formulário de inscrição, confirmar os dados pessoais e as informações prestadas e finalizar a inscrição.
- 4.5 Antes de concluir a inscrição, eventuais erros referentes a dados pessoais, exceto com o número do CPF, poderão ser corrigidos pelo(a) candidato(a).
- 4.6 Na "Área do candidato" no site <https://candidato.concurso.fundacaofapec.org.br/login> ficarão disponibilizadas todas as informações sobre o(a) candidato(a) e sua inscrição.
- 4.7 É de responsabilidade do(a) candidato(a) a atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, número de telefones e de endereço eletrônico (e-mail), nos casos de alteração ocorrida após a inscrição.
- 4.8 As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a).
- 4.9 A organização do processo seletivo simplificado não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.10 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico (e-mail).
- 4.11 O(a) candidato(a) somente será considerado inscrito neste processo seletivo, se cumprir todas as instruções previstas neste Edital, e seu nome constar no edital de inscrições deferidas.
- 4.12 A relação dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo constará em edital específico que será disponibilizado na página eletrônica <https://concurso.fundacaofapec.org.br/>.
- 4.13 Não haverá cobrança da taxa de inscrição para este Processo Seletivo.
- 4.14 Fica limitada a inscrição em 1 (um) cargo neste edital. O sistema de inscrição estará programado para aceitar apenas uma inscrição por CPF, desabilitando automaticamente qualquer tentativa de segunda inscrição.
- 4.15 Caso o candidato realize sua inscrição em cargo incorreto, deverá entrar em contato com a FAPEC, exclusivamente por meio do e-mail concurso@fapec.org, informando o cargo no qual realizou a inscrição e aquele para o qual deseja a alteração, a fim de oficializar a solicitação de troca. Ressalta-se que a alteração **será permitida uma única vez por candidato**, dentro do período de inscrições, não sendo aceitos pedidos posteriores.
- 4.16 Este processo seletivo terá validade para o ano letivo de 2026, podendo ser prorrogado para mais um ano, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal.
- 4.17 O candidato tem somente uma opção de inscrição mediante os cargos referidos no item 5 deste edital.
- 4.18 Em caso de dúvidas sobre este processo seletivo até a homologação do resultado final, o candidato poderá estabelecer contato com a Fapec, exclusivamente pelo e-mail concurso@fapec.org ou telefone (67) 3253 3411.
- 4.19 Não serão prestadas informações em páginas oficiais de Redes Sociais ou telefones particulares da comissão organizadora.

5. DA RESERVA DE VAGAS

- 5.1 Ao candidato(a) que se autodeclarar negro, ficam reservados 10% (dez por cento), do número de vagas previstas em edital específico neste processo seletivo, quando da atribuição de cargos na Rede Municipal de Ensino de Naviraí-MS conforme a Lei Municipal nº 2.648, de 17 de dezembro de 2025.
- 5.2 Ao candidato(a) que se autodeclarar indígena, ficam reservados 5% (cinco por cento), do número de vagas previstas em edital específico neste processo seletivo, quando da atribuição de cargos na Rede Municipal de Ensino de Naviraí-MS conforme a Lei Municipal nº 2.648, de 17 de dezembro de 2025.
- 5.3 Ao candidato(a) pessoa com deficiência ficam reservados 5% (cinco por cento), do número de vagas previstas em edital específico neste processo seletivo, quando da atribuição de cargos na Rede Municipal de Ensino de Naviraí-MS conforme a Lei Municipal 2.648, de 17 de dezembro de 2025.
- 5.4 A reserva de vagas será aplicada aos cargos que sejam oferecidas, no mínimo 03 (três) vagas no respectivo edital.
- 5.4.1 Se, na apuração do número de vagas a ser reservado, resultar número decimal igual ou maior do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente superior e, se menor do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente inferior.
- 5.5 Entende-se por negro(a) a pessoa preta ou parda, conforme terminologia atualizada pelo IBGE.
- 5.6 O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência e não enviar documentação comprobatória perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas aos PCD.
- 5.7 O candidato deverá declarar, expressamente, negro, indígena ou pessoa com deficiência, no ato da inscrição, vedada a declaração em momento posterior.
- 5.8 Os candidatos negros, indígenas ou pessoa com deficiência concorrerão, simultaneamente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a classificação no Processo seletivo.
- 5.8.1 Candidatos negros, indígenas ou pessoa com deficiência aprovados dentro do número de vagas de ampla concorrência não concorrerão para preenchimento das vagas reservadas para a cota.
- 5.9 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo próximo candidato classificado para a cota.
- 5.10 Na hipótese de não haver número suficiente de pessoas negras, indígenas ou pessoa com deficiência classificados, as vagas serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas, conforme ordem de classificação.
- 5.11 A autodeclaração de pessoa preta e parda (PPP) deverá ser validada por meio de procedimento de heteroidentificação e a comprovação do candidato como indígena será feita através da entrega do Registro de Nascimento Civil (RNC), com informação da etnia, ou RG com a informação da etnia, ou uma declaração original assinada pelo Cacique da aldeia ou entregar declaração original assinada por 3 (três) lideranças da aldeia de origem ou vínculo familiar declarado pelo candidato, conforme artigo 7º, do Decreto n. 15.761, de 30 de novembro de 2023, não sendo válido qualquer outro documento para tal comprovação, em cópia autenticada.
- 5.12 Durante o período das inscrições, 8 horas do dia 05 de janeiro de 2026 e 22 horas do dia 11 de janeiro de 2026, (horário oficial de Mato Grosso do Sul) o candidato que desejar concorrer a reserva de vagas de pessoa com deficiência, deverá anexar na área do candidato, para análise e parecer, os documentos a seguir:
- a) Laudo Médico original ou autenticado, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, emitido com data de até 90 dias anteriores da data de início das inscrições deste Processo Seletivo, e deve constar data, assinatura do médico especialista e carimbo legível contendo nome e número de inscrição no CRM.
- 5.12.1 Na falta do atestado médico ou das informações indicadas no item anterior, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição.
- 5.12.2 Será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.
- 5.13 Para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, indígenas ou pessoa com deficiência, o(a) candidato(a) que se autodeclarar nessa condição no momento da inscrição deverá marcar a opção "SIM" na sua Ficha de Inscrição on-line, no campo correspondente à pergunta sobre o interesse em concorrer pelo Sistema de Reserva de Vagas.
- 5.13.1 A autodeclaração terá validade somente se efetuada no momento da inscrição e exclusivamente para este Processo Seletivo.
- 5.14 Até o final do período de inscrição deste Processo Seletivo, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. Nesse caso, será permitido ao candidato, em qualquer momento dentro do período de inscrição, alterar para concorrer em "Ampla Concorrência".
- 5.14.1 Para desistir de concorrer pelo Sistema de Reserva de Vagas, o candidato que tenha registrado "SIM" para concorrer às vagas reservadas deverá, até o último dia de inscrição, enviar uma solicitação de desistência para o e-mail concurso@fapec.org.
- 5.15 Após o encerramento das inscrições, será divulgado o resultado preliminar dos candidatos que se autodeclararam como pessoas negras, indígenas ou pessoa com deficiência, que optaram por concorrer às vagas reservadas. Tal divulgação, no entanto, não garante, por si só, o direito à vaga, estando este condicionado à validação da autodeclaração por meio do procedimento de heteroidentificação e avaliação do Laudo Médico, conforme data prevista no cronograma dos principais eventos deste processo seletivo.
- 5.16 Serão convocados para o envio do vídeo e foto, no procedimento de heteroidentificação os candidatos que tiverem sua inscrição homologadas.
- 5.17 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 5.18 Não serão consideradas as verificações de autodeclaração realizadas por outras instituições que não seja a FAPEC.
- 5.19 A verificação da veracidade das informações declaradas pelos candidatos será realizada, exclusivamente, de forma remota (online), por meio da Comissão de Verificação, designada para esse fim. Os candidatos deverão enviar vídeos e/ou documentos conforme as orientações que serão oportunamente divulgadas. O material enviado será analisado pela Comissão, que emitirá parecer conclusivo quanto à conformidade das informações prestadas. A não apresentação do vídeo ou o envio de material em desconformidade com as exigências poderá acarretar a eliminação do candidato nas vagas reservadas a cota a que concorre.
- 5.20 A Comissão de Heteroidentificação verificará, por meio de fotografia e vídeo, as seguintes características fenotípicas consideradas próprias das pessoas pretas ou pardas: a cor da pele parda ou preta, cabelo crespo ou enrolado, o nariz largo e os lábios grossos e amarronzados.
- 5.21 Não serão considerados quaisquer relatos, registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados pelo candidato ou seu representante legal, inclusive imagem e, em nenhuma hipótese, a heteroidentificação será realizada considerando o genótipo do candidato, sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da ancestralidade ou colateralidade familiar do candidato.

- 5.22 A comissão de heteroidentificação utilizará, exclusivamente, o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no processo seletivo.
- 5.23 O resultado do procedimento de heteroidentificação constará de Edital específico que será publicado no site <https://concurso.fundacaofapec.org.br/>, conforme cronograma deste Edital.
- 5.24 Das decisões da Comissão de heteroidentificação caberá recurso conforme cronograma deste Edital, dirigido à Comissão, que considerará os documentos, vídeo e foto do procedimento de heteroidentificação, e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato para fins de sua análise.
- 5.25 Das decisões da Comissão não caberá recurso.
- 5.26 Na hipótese de constatação de autodeclaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.27 Quando convocado de acordo com o cronograma, em data, horário e local a serem publicados no site da Fapec <https://concurso.fundacaofapec.org.br/>, o candidato que se declarar indígena deverá anexar em ambiente determinado pela FAPEC, Registro de Nascimento Civil (RNC), com informação da etnia, ou RG com a informação da etnia, ou uma declaração original assinada pelo Cacique da aldeia ou entregar declaração original assinada por 3 (três) lideranças da aldeia de origem ou vínculo familiar declarado pelo candidato, conforme artigo 7º, do Decreto n. 15.761, de 30 de novembro de 2023, não sendo válido qualquer outro documento para tal comprovação.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 O Processo Seletivo Simplificado constará na etapa 2 - Prova de Títulos On-line, que consistirá na inserção dos títulos na área do candidato do Portal de processos seletivos e concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>), cujo acesso é restrito ao próprio candidato. Sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a comprovação documental da respectiva pontuação.

6.1.1 Os(as) candidato(a)s inscritos deferidos, deverão enviar via sistema, documentos comprobatórios de titulação, através de digitalização salvos em arquivo PDF, uma vez que não serão recebidos os documentos de forma física e sim digital.

6.1.2 Os documentos originais assinados por meio da plataforma GOV.BR, utilizando a assinatura eletrônica qualificada ou avançada do titular, serão considerados válidos.

6.1.3 Não serão aceites cópias digitalizadas ou reproduções, sendo obrigatória a apresentação do ficheiro original emitido pela plataforma.

6.1.4 A verificação da autenticidade dos títulos anexados no site da FAPEC, será realizada de modo presencial, pela Comissão do Processo Seletivo instituída pela Gerência de Educação, no ato da convocação, cabendo aos candidatos a apresentação de documentação original comprobatória.

6.2. O(a) candidato(a) poderá enviar a documentação comprobatória para as Provas de Títulos, respeitando o prazo máximo de 22 horas do dia 12 de janeiro de 2026.

6.3. Para o encaminhamento da documentação relativa à Prova de Títulos, os(as) candidatos(as) deverão observar os seguintes procedimentos:

a) o encaminhamento da documentação comprobatória será realizado *online*, exclusivamente no período, impreterível e improrrogável a partir da inscrição do candidato(a) até o prazo máximo de 22 horas de 12 de janeiro de 2026.

b) O candidato inscrito que desejar anexar documentação de títulos, deve acessar a área do candidato <https://candidato.concurso.fundacaofapec.org.br/> com seu CPF e senha;

c) Localizar a inscrição para a qual quer incluir os documentos e clicar no botão "**TÍTULOS**", nesta tela serão exibidas as opções: Títulos, Tempo de Serviço, Horas de curso, Declaração de Estágio e demais titulações;

d) O candidato deve clicar em **CADASTRAR** para aquela que deseja fazer envio, preencher as informações solicitadas;

e) Anexar os documentos/títulos (PDF), e salvar as informações.

Anexar os documentos/títulos (PDF), e salvar as informações. 6.4. É dever do candidato(a), assegurar à qualidade e à legibilidade da documentação digitalizada, assim como, a compatibilidade do arquivo com softwares de visualização e leitura de arquivos, em formato Portable Document Format - PDF, de modo que a Comissão Avaliadora de Títulos da FAPEC não se responsabilizará por eventuais prejuízos advindos da não abertura, arquivo corrompido, ilegibilidade ou da baixa qualidade da imagem contida no arquivo, que impeçam ou que criem obstáculos à correta identificação e leitura das informações constantes nos documentos;

6.5. Após o envio de titulação, é disponibilizada a opção de: gerar comprovante de envio de títulos, que ficará disponível na área do(a) candidato(a) no site da FAPEC.

6.6. Após envio dos títulos, o sistema encerrará automaticamente a possibilidade de inclusão de novos documentos. Uma vez encaminhada a titulação, o(a) candidato(a) não poderá incluir, excluir ou substituir os documentos apresentados.

6.7. Será sumariamente eliminado o(a) candidato(a) que se utilizar de meios ilícitos para a execução da Prova de Títulos.

6.8. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a Prova de Títulos.

6.8.1. Receberá nota zero o(a) candidato(a) que não anexar os títulos no período estabelecido neste edital, através do portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>).

6.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, pessoalmente ou via correio eletrônico (e-mail).

6.10 Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

6.11 São consideradas informações necessárias nos documentos:

a) Nome completo do(a) candidato(a) no documento;

b) Carga Horária;

c) Período do curso;

d) Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso;

e) Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo;

6.12 Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

6.13 Não serão computados documentos que não consigam de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cuja digitalização estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

6.14 Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público/tradutor juramentado.

6.14.1. Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

6.15 A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação dos documentos, mediante publicação em edital.

6.16 A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do(a) candidato(a), mediante publicação em edital.

6.17 A nota da Análise de titulação será a soma dos pontos obtidos com a documentação apresentada.

6.18 O resultado do total dos pontos obtidos na Análise de titulação será divulgado através de edital específico que será publicado no site da Fapec <https://concurso.fundacaofapec.org.br/>, conforme cronograma deste Edital.

7. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PONTUAÇÃO

7.1 Este Processo Seletivo constará de **ANÁLISE DE TITULAÇÃO** de caráter classificatório para todos os candidatos.

7.2 A prova de títulos seguirá a pontuação conforme orientações de cada título:

7.2.1. TEMPO DE SERVIÇO :

I Para o tempo de serviço nos cargos Administrativos (Cozinhheiro Escolar, Agente de Serviço Escolar e Assistente de Administração Escolar prestado na Prefeitura Municipal de Naviraí, por meio de declaração original constando a quantidade de anos, meses e dias trabalhados, expedida pelo Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Naviraí com data limite de 20 de novembro de 2025.

II Para o tempo de serviço prestados em outras entidades mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com cópia das páginas da foto, frente e verso e as que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre, com comprovação de atuação com data limite de 20 de novembro de 2025.

7.2.1.1. É vedado o tempo de serviço concomitante.

7.2.1.2. A declaração de tempo de serviço deverá ser expedida pelas Instituições para os candidatos, não sendo válido o tempo concomitante com data limite de 20 de novembro de 2025.

7.2.1.3. Não sendo considerado tempo de serviço a atuação como estágio voluntário, estágio remunerado ou obrigatório.

7.3 Quadro de pontuação:

CARGOS COZINHEIRO ESCOLAR		AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR	
Item	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
	1-TEMPO DE SERVIÇO	Unidade	Máx.
1	1.1. Certidão, Declaração expedida por pessoa jurídica, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado no cargo de atuação.	1 ponto por mês trabalhado	90
2 - CURSOS DE CAPACITAÇÃO			
2	2.1. Certificados de participação em cursos de atualização e capacitação no cargo de atuação, a partir de 2020, com carga horária mínima de 20 horas.	5 pontos por curso	10
		Total	100

CARGO		ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	
Item	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
	1-TEMPO DE SERVIÇO	Unidade	Máx.

1	1.1. Certidão, Declaração expedida por pessoa jurídica, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado no cargo de atuação.	1 ponto por mês trabalhado	40
2	1.2 Estágio remunerado na área administrativa a partir de 2020, emitido pelo empregador.	1 ponto por mês trabalhado	15
2 - CURSOS DE CAPACITAÇÃO			
3	2.1. Diploma de graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC.	25 pontos por graduação	25
4	2.2. Certificados de participação em cursos de atualização e capacitação no cargo de atuação, a partir de 2020, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por certificado	20
		Total	100

CARGO AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL PARCIAL; AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL INTEGRAL.			
Item	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
1-TEMPO DE SERVIÇO		Unidade	
1	1.1. Certidão, Declaração expedida por pessoa jurídica, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado na área da educação.	1 ponto por mês trabalhado	40
2	1.2 Estágio remunerado a partir de 2020, emitido pelo empregador.	1 ponto por mês trabalhado	15
2 - CURSOS DE CAPACITAÇÃO			
3	2.1. Diploma de graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC.	25 pontos por graduação	25
4	2.2. Certificados de participação em cursos de atualização e capacitação na área da educação, a partir de 2020, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por certificado	20
		Total	100

CARGO TÉCNICO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA			
Item	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
1-TEMPO DE SERVIÇO		Unidade	
1	1.1. Certidão, Declaração expedida por pessoa jurídica, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado na área da educação ou atuação em informática.	1 ponto por mês trabalhado	40
2	1.2 Estágio remunerado a partir de 2020, emitido pelo empregador.	1 ponto por mês trabalhado	15
2 - CURSOS DE CAPACITAÇÃO			
3	2.1. Diploma de graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC.	25 pontos por graduação	25
4	2.2. Certificados de participação em cursos de atualização e capacitação na área de informática ou na área da educação, a partir de 2020, com carga horária mínima de 20 horas, exceto o que é pré-requisito.	10 pontos por certificado	20
		Total	100

CARGO PROFISSIONAL DE APOIO À EDUCAÇÃO ESPECIAL			
Item	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
1-TEMPO DE SERVIÇO		Unidade	
1	1.1. Certidão, Declaração expedida por pessoa jurídica, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado na área da educação.	1 ponto por mês trabalhado	30
2	1.2 Estágio remunerado na área da educação a partir de 2020, emitido pelo empregador.	1 ponto por mês trabalhado	15
2 - CURSOS DE CAPACITAÇÃO			
3	2.1. Diploma de graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC.	25 pontos por graduação	25
4	2.2. Certificados de participação em cursos de atualização e capacitação na área da educação especial, a partir de 2020, com carga horária mínima de 20 horas, exceto o que é pré-requisito.	10 pontos por certificado	30
		Total	100

7.4 Em caso de empate, no processo seletivo, serão critérios para desempate:

I - maior tempo de experiência específica na área;

II - maior idade.

7.3. A classificação preliminar dos profissionais cadastrados será publicada em conformidade com o cronograma previsto no anexo I deste edital no site da Fapec <https://concurso.fundacaofapec.org.br/>.

8. DO RECURSO:

8.1 O candidato(a) poderá recorrer:

a) Face à omissão do seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos(as) inscritos;

b) Contra o resultado da Análise Curricular.

c)Contra a banca de heteroidentificação

8.2 O recurso deverá ser endereçado à FAPEC e entregue conforme regras estabelecidas em edital específico e disponibilizado nos endereços eletrônicos: <https://concurso.fundacaofapec.org.br/>, e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

9. DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO:

9.1 Fica impedido de ser contratado:

a) ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos;

b) servidor aposentado por invalidez, aposentadoria compulsória ou voluntária (federal, estadual ou municipal);

c) servidor administrativo (federal, estadual ou municipal);

d) militar ou estrangeiro não naturalizado.

10. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

10.1 A convocação dos candidatos será realizada pela Gerência Municipal de Educação e Cultura, pelo e-mail: seletivo.gemed@navirai.ms.gov.br, no seu endereço de e-mail cadastrado no ato da inscrição, cabendo o candidato a verificação na caixa de entrada, ou no spam;

10.2 Caso o(a) candidato(a) não responda ao e-mail ou não se apresente no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, será automaticamente desclassificado.

10.3 No ato da convocação para o exercício da função, o candidato deve apresentar cópia dos seguintes documentos:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovante de quitação eleitoral (eleições 2024);
- e) PIS/PASEP
- f) Carteira de trabalho e previdência social – CTPS (cópia das páginas da foto e frente e verso);
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de nascimento e CPF dos filhos, até 21 anos;
- i) Reservista, se do sexo masculino;
- j) Comprovante de residência atualizado;
- k) Comprovante de conta bancária no Banco Itaú;
- l) Certidão de antecedentes criminais (site www.tjms.jus.br);

10.3.1 Atestado médico comprovando que se encontra em perfeita saúde física e mental para o exercício da função a qual se candidata;

10.4 As vagas que porventura surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo, sejam por aumento de demanda ou para substituição a detentor de cargo legalmente afastado ou licenciado serão providas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação;

10.5 Durante a vigência deste edital, far-se-á a primeira chamada até o final da lista e na necessidade será feita a segunda chamada retornando ao início, ao primeiro candidato;

10.6 Em casos de desempenho insatisfatório o servidor fica condicionado à avaliação por comissão instituída especificamente para esse fim, composta pelos seguintes membros da unidade de lotação: diretor e secretário e 1 (um) efetivo do cargo de atuação.

10.7 Os candidatos, que no ato da convocação, não comprovarem autenticidade dos títulos anexados no sistema da FAPEC, serão desclassificados.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1 O presente processo seletivo para contratação temporária por tempo determinado seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato classificado o direito automático de contratação, ficando o ato de contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração, gerando para o candidato apenas a expectativa de direito para a contratação, em caráter temporário, por tempo determinado.

11.2 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo, sendo publicados no Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí/MS: (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) e no site oficial da FAPEC <https://concurso.fundacaofapec.org.br/>.

11.3 O candidato classificado deve se apresentar na Gerência Municipal de Educação e Cultura, em até 24 horas após o envio do e-mail de convocação, com todos os documentos originais que foram enviados digitalmente, para a conferência da autenticidade dos mesmos.

11.3.1 Quanto ao não comparecimento, será submetido à assinatura de termo de desistência em formulário próprio fornecido por esta Gerência. Caso o candidato se recuse na assinatura do termo, serão consideradas as assinaturas da Comissão legalmente instituída, responsável pelo processo, chamando o candidato subsequente. O exercício na Unidade de lotação é imediato.

11.4 Para fins de convocação, o candidato classificado será convocado pela Gerência Municipal de Educação e Cultura através do e-mail cadastrado no ato da inscrição.

Todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicadas no Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí/MS: (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>).

11.6 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo.

11.7 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I do Edital nº 13 /GEMED/GAB, de 24 de dezembro de 2025

Data	Evento
24 de dezembro de 2025	Publicação do Edital nº 13 /GEMED/GAB, de 24 de dezembro de 2025, que regulamenta o Processo Seletivo para os cargos de cozinheiro(a) escolar, agente de serviço escolar e assistente de administração escolar para atuarem nas atividades da Rede Municipal de Ensino de Naviraí.
5 a 11 de janeiro de 2026	Período de inscrições: Das 8 horas do dia 05/01/2026 até às 22 horas do dia 11/01/2026, observado e respeitado o horário oficial de Mato Grosso do Sul.
6 a 12 de janeiro de 2026	Prazo para envio dos títulos
14 de janeiro de 2026	Publicação da relação dos candidatos inscritos: deferidos no processo seletivo
14 de janeiro de 2026	Publicação do resultado preliminar dos candidatos que se autodeclararam como pessoas negras, indígenas ou pessoa com deficiência , que optaram por concorrer às vagas reservadas
14 e 15 de janeiro de 2026	Período para interposição de recursos.
19 de janeiro de 2026	Publicação do resultado dos recursos contra a relação dos inscritos e cotas
19 de janeiro de 2026	Publicação da Comissão de Heteroidentificação
19 e 20 de janeiro de 2026	Período de envio dos vídeos para a Heteroidentificação
23 de janeiro de 2026	Publicação do resultado da avaliação da banca de heteroidentificação
23 e 24 de janeiro de 2026	Recurso do resultado da avaliação da banca de heteroidentificação
26 de janeiro de 2026	Publicação do resultado da Avaliação Curricular
26 e 27 de janeiro de 2026	Período de recurso da Avaliação Curricular
28 de janeiro de 2026	Publicação do Edital com a Previsão de vagas para contratação de professores.
3 de fevereiro de 2026	vo da banca de heteroidentificação
3 de fevereiro de 2026	Resultado final da avaliação Curricular

3 de fevereiro de 2026	Publicação do resultado e da classificação final
4 de fevereiro de 2026	ento da convocação via e-mail do candidato(a) cadastrado no ato da inscrição;
9 de fevereiro de 2026	Conferência de pré-requisito, lotação e entrega da documentação para contratação de <u>agente de serviço escolar</u> . (Início às 8horas às 11horas e das 13horas às 17horas). Local: EMEF MARECHAL RONDON
11 de fevereiro de 2026	Conferência de pré-requisito, lotação e entrega da documentação para contratação <u>Profissional de apoio à Educação Especial e Auxiliar de Educação Infantil</u> (Início às 8horas às 11horas e das 13horas às 17horas). Local: EMEF MARECHAL RONDON
12 de fevereiro de 2026	Conferência de pré-requisito, lotação e entrega da documentação para contratação de <u>assistente de administração escolar</u> . (Início às 8horas às 11horas e das 13horas às 17horas). Local: EMEF MARECHAL RONDON
13 de fevereiro de 2026	Conferência de pré-requisito, lotação e entrega da documentação para contratação de <u>cozinheiro escolar</u> . (Início às 8horas às 11horas e das 13horas às 17horas). Local: EMEF MARECHAL RONDON
20 de fevereiro de 2026	Conferência de pré-requisito, lotação e entrega da documentação para contratação de <u>Técnico de suporte em tecnologia</u> (Início às 8horas às 11horas e das 13horas às 17horas). Local: EMEF MARECHAL RONDON

Anexo II do Edital nº 13 /GEMED/GAB, de 24 de dezembro de 2025

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO

Eu, _____, SSP/MS, CPF nº_____, RG. _____, nº_____, DECLARO sob pena de responsabilidade, que
não acumularei cargo/função/emprego público ao assinar contrato para professor temporário com a Prefeitura de Naviraí em nenhum dos casos abaixo relacionados:

- o ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos;
- o ocupante de cargo de professor com carga horária semanal igual ou superior a 40 (quarenta) horas;
- servidor aposentado por invalidez ou aposentadoria em 1 (um) cargo de quarenta ou 2 (dois) cargos de vinte horas, compulsória ou voluntária;
- servidor público administrativo;
- detentor de contrato de estágio remunerado com a Prefeitura de Naviraí.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente. Naviraí-MS, _____ / _____/2026.
Assinatura do(a) declarante _____

Anexo III do Edital nº 13 /GEMED/GAB, de 24 de dezembro de 2025

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Declaro para os devidos fins de comprovação junto a essa **Gerência Municipal de Educação e Cultura**, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

1. () **NÃO POSSUO** nenhum bem ou valor que constitua patrimônio.
2. () Até a presente data o **MEU PATRIMÔNIO É CONSTITUÍDO** pelos bens arrolados a seguir:

Nº	Identificação do Bem	Valor

Naviraí/MS, _____ de _____ de 2026.

Nome do (a) declarante CPF nº_____

Naviraí, ____ de ____ de 2026

ANDRÉ SANTANA VIEIRA
Gerente Municipal de Educação e Cultura
Portaria n.º 09/2025