

EDITAL n. 1/2021 – SAD/SED/GAEN
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SED/GAEN/2021
GESTOR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS NA FUNÇÃO DE NUTRICIONISTA

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO e a SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tornam pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021, destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público existente na Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SED, nos termos do art. 2º, incisos VII, VIII e X da Lei Estadual n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011, e na forma das normas e condições a seguir expostas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021, visa a contratação de Gestores de Atividades Educacionais, com formação escolar de nível superior em Nutrição, para atuação na Secretaria de Estado de Educação e será regido pelo disposto na Lei Complementar Estadual n. 87, de 31 de janeiro de 2000, e na Lei Estadual n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011, suas respectivas alterações, demais legislações pertinentes.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021 será realizado sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, em conjunto com a Secretaria de Educação, conduzido pela Coordenadoria de Seleção e Ingresso de Pessoal – COSIP/SUGED/SAD, e executado pela Comissão de Avaliação e Seleção, designada especificamente para este fim pela Secretária de Educação – SED.

1.3. Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021 todo profissional que possua os requisitos básicos e demais condições exigidas para o exercício das funções, conforme especificado no item 2 deste Edital, bem como nos dispositivos normativos atinentes à matéria.

1.4. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021, implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações no Diário Oficial Eletrônico, certificando-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos publicados sobre o Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021 no Diário Oficial Eletrônico, por meio do endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, e do site www.concursos.ms.gov.br, tomar conhecimento de seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

1.5.1. Tendo em vista o que preconiza o Decreto Estadual n. 15.391, de 16 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas temporárias a serem adotadas no território sul-mato-grossense, para a prevenção do contágio da doença COVID-19, e suas

alterações, não haverá o atendimento presencial de candidatos ou interessados em participar do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021, de modo que eventuais dúvidas poderão ser solucionadas por via telefônica, no número (67) 3318-2227 (exclusivo para solução de dúvidas).

1.6. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021 será realizado de acordo com o Cronograma de Atividades abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Estadual, circunstância esta que será divulgada mediante edital próprio:

Atividade	Período
Período de Inscrições e envio de documentos para a Avaliação Curricular	Das 8 horas do dia 12 de agosto às 17 horas do dia 16 de agosto de 2021.
Publicação dos resultados preliminares das solicitações de inscrição e da Avaliação Curricular	30 de agosto de 2021.
Período Recursal	Das 8 horas do dia 30 de agosto às 17 horas do dia 31 de agosto de 2021.
Publicação dos resultados dos recursos relativos às solicitações de inscrição e à Avaliação Curricular	1º de setembro de 2021
Publicação dos resultados definitivos das solicitações de inscrição e da Avaliação Curricular	1º de setembro de 2021
Publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado	1º de setembro de 2021
Convocação dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecidas, para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação	2 de setembro de 2021
Período de realização da apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecidas	8 de setembro de 2021

2. FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

2.1. A função oferecida, a carga horária, a remuneração e as atribuições básicas a serem exercidas são as especificadas nos quadros abaixo:

Função:	Gestor de Atividades Educacionais – Nutrição
Vagas	Conforme Anexo Único deste Edital
Requisitos Básicos:	Curso de ensino superior em nível de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional regular no Conselho Regional de Nutrição.
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.
Remuneração Total Bruta:	R\$ 1.752,36 (mil, setecentos e cinquenta e dois reais e trinta e seis centavos) mais 25% de adicional de função, totalizando R\$2.190,45 (dois mil, cento e noventa reais e quarenta e cinco centavos)
Atribuições Básicas:	Preparar cardápios e supervisionar os serviços de preparação de alimentos nas escolas, visitando unidades para o acompanhamento e averiguação do cumprimento das normas de higiene e saúde, e elaborar orçamentos e previsões de consumo de gêneros alimentícios, determinando quantidades necessárias aos serviços de preparação e fornecimento da merenda escolar; gerenciar e executar ações de educação alimentar e nutricional, de ações educativas de formação, capacitação e divulgação de conhecimentos técnicos vinculados às atividades da área educacional; executar outras

atividades de maior complexidade que por sua natureza são correlatas ao cargo, bem como executar as ações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), com as seguintes atividades obrigatórias: realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional; estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no PNAE; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente; interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; realizar capacitações periódicas com todos os servidores envolvidos nas atividades do PNAE; elaborar o Plano Anual de Trabalho do PNAE; assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE. Realizar as seguintes atividades complementares: coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar.

2.2. O quantitativo de vagas, por função e município, encontra-se estabelecido no Anexo I deste Edital.

2.3. São também requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, para o exercício das funções estabelecidas neste Edital, cujo atendimento deverá ser comprovado pelo candidato no ato da contratação:

- a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021, dentro do quantitativo de vagas oferecidas, por função e município, e ter disponibilidade para o exercício das atividades, conforme as necessidades da Administração Estadual, nos termos deste Edital e da legislação aplicável;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) estar quite com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) possuir, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

- f) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- g) possuir plena aptidão física e mental para exercício da função;
- h) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal e em qualquer dos poderes, salvo quanto ao disposto no art. 7º, §1º do, inciso II da Lei Estadual n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011;
- i) não incidir em situação que constitua impedimento ao ingresso no serviço público estadual, nos termos do que estabelece o art. 9º-A da Constituição Estadual.
- j) apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente e em edital.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021, constará das seguintes etapas:

- a) Etapa I: Inscrição, de caráter eliminatório;
- b) Etapa II: Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

3.2. As informações relativas à realização das etapas e das demais atividades e procedimentos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão dadas a conhecer por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizados, via *Internet*, no site www.concursos.ms.gov.br.

3.2.1. São de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta dos procedimentos, formas, datas, horários e locais de realização das etapas e atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado ou a ele relacionadas, conforme constante neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

3.2.2. A realização das etapas e atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado, assim como os termos inicial e final dos prazos especificados neste e nos demais editais a ele pertinentes, observarão o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

3.2.3. O candidato que não comparecer à realização das etapas e/ou atividades que integram o processo seletivo ou que deixar de observar os procedimentos, orientações, prazos, ou locais estabelecidos nos respectivos editais de convocação, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021.

3.2.4. Não haverá segunda chamada para a realização das etapas e demais atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado, tampouco será admitida sua realização

fora dos prazos, horários e locais estabelecidos, ou em desacordo com as normas e procedimentos fixados em edital.

3.3. Em todos os cálculos citados neste Edital será considerada até a segunda casa decimal, vedando-se o arredondamento.

3.4. O candidato poderá recorrer, observando os prazos, horários, orientações e procedimentos constantes em cada ato específico, cujos prazos terão como termo inicial a publicação do evento ao qual se refira no Diário Oficial Eletrônico.

3.4.1. Na contagem do prazo estipulado no subitem anterior, será considerado o dia da publicação e o dia útil imediatamente seguinte.

3.4.2. Os recursos interpostos de forma diversa da prevista em edital próprio não serão conhecidos e não serão aceitos recursos por via postal, *e-mail* ou *fac-símile*, nem fora dos padrões e dos prazos estabelecidos neste Edital, assim como não serão aceitos os recursos em duplicidade.

3.4.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato em cada etapa do Processo Seletivo Simplificado e somente nas seguintes situações:

a) em decorrência da omissão ou incorreção de nomes ou de dados relativos à inscrição do candidato no certame;

b) em razão do indeferimento da inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado;

c) por discordância da pontuação obtida na Avaliação Curricular.

3.4.4. Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais atividades do Processo Seletivo Simplificado.

3.4.5. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão pretendida, sob pena de não conhecimento.

3.4.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos que não se refiram às situações elencadas no subitem 3.4.3, bem como pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos contra os resultados definitivo e final do Processo Seletivo Simplificado.

3.4.7. O extrato contendo as decisões dos recursos interpostos pelos candidatos será dado a conhecer, coletivamente, por meio de edital próprio, publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via *Internet*, no *site* www.concursos.ms.gov.br.

3.4.8. O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou que for considerado eliminado em qualquer uma das etapas do processo seletivo simplificado, caso deixe de recorrer ou não tenha o respectivo recurso administrativo provido, estará definitivamente excluído do certame.

4. DA ETAPA I: INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021 é de inteira responsabilidade do candidato e, para tanto, o mesmo deverá conhecer e aceitar as normas estabelecidas neste Edital, e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações, certificando-se de que preenche todos os requisitos e condições exigidos para exercer a função a que concorre.

4.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período compreendido entre as 8 horas do dia 12 de agosto até as 17 horas do dia 16 de agosto de 2021, observando-se o horário de MS, devendo o interessado acessar o site <http://sistemas.sed.ms.gov.br/processoseletivo/GAEN2021> e observar os seguintes procedimentos:

4.2.1. Ao acessar o site <http://sistemas.sed.ms.gov.br/processoseletivo/GAEN2021>, o candidato deverá ler atentamente as orientações, depois, clicar no botão para efetuar o *download* do Edital “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SED/GAEN/2021 – GESTOR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS-NUTRICIONISTA”.

4.2.2. Após tomar conhecimento das normas e procedimentos que regem o certame, no mesmo site, o candidato deverá clicar no botão “FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO” e preenchê-lo com todas as informações requeridas, para, assim, efetivar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher todos os campos e informações requeridas obrigatórias no Formulário de Inscrição.

4.2.2.1. Será possibilitado à pessoa amparada pelo que estabelece o Decreto Estadual n. 13.684, de 12 de julho de 2013, a identificação por meio de seu nome social, o qual deverá ser digitado no formulário de inscrições seguidamente ao seu nome de registro, entre parênteses, conforme exemplificado abaixo:

Nome:	NOME DE REGISTRO (NOME SOCIAL)
-------	---

4.2.3. Em seguida, clicar no botão “FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR”, devendo realizar o download do arquivo, imprimi-lo, preenchê-lo (de forma manuscrita, com letra legível, ou digitada), conferir todos os dados e informações inseridos no documento e, ao final, assiná-lo, digitalizá-lo em um único arquivo no formato PDF, com tamanho de até 250KB e fazer upload do mesmo, anexando ao “FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO”, observando-se o prazo estipulado no item 4.2.

4.2.4. Após o preenchimento, assinatura, digitalização e anexação do “FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR” ao “FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO”, anexar ainda ao “FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO”, as cópias dos seguintes documentos (frente e verso, quando houver):

a) Documento oficial de identificação com foto, podendo ser apresentado um dos seguintes documentos, alternativamente: Cédula Oficial de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública (foto e dados pessoais); Carteira das Forças

Armadas ou de suas forças auxiliares (foto e dados pessoais); Carteira Nacional de Habilitação (CNH - Carteira de Motorista, modelo novo, (foto e dados pessoais); Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, com valor de identidade (foto e dados pessoais); Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas contendo a foto e os dados pessoais); ou, Passaporte Brasileiro (páginas contendo a foto e os dados pessoais);

b) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF (podendo ser suprido por algum dos documentos especificados na alínea “a” deste subitem, no qual conste expressamente o número do CPF do candidato);

c) Diploma, certidão ou declaração de conclusão de curso superior em nível de graduação em Nutrição, acompanhados do respectivo histórico escolar;

d) comprovante de registro no Conselho Regional de Nutrição;

e) documentos comprobatórios referentes à experiência, qualificação e capacitação profissional para a função, para a Avaliação Curricular.

4.2.5. É dever exclusivo do candidato assegurar a qualidade e a legibilidade da documentação digitalizada, assim como, a compatibilidade do arquivo encaminhado, com *softwares* de visualização e leitura de arquivos em formato *Portable Document Format (PDF)*, de modo que as Secretarias de Estado de Administração e Desburocratização e de Educação não se responsabilizarão por eventuais prejuízos advindos da não abertura, corrompimento, ilegibilidade ou da baixa qualidade da imagem contida no arquivo, que impeçam ou que criem obstáculos à correta identificação e leitura das informações contidas nos documentos.

4.2.6. O Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular deverá estar devidamente preenchido e assinado pelo candidato e não poderá conter rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de indeferimento da inscrição. Apenas serão admitidos como válidos os formulários que tenham sido assinados mecanicamente pelo candidato, ou seja, de forma manuscrita, ou, alternativamente, produzidos mediante a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, na forma do disposto na Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

4.2.7. Durante o período de recebimento online de inscrições, não serão realizadas avaliações prévias de documentos ou solucionadas dúvidas quanto à adequação dos mesmos às exigências estabelecidas neste Edital, de modo que, para realizar o envio, o candidato deverá conhecer e cientificar-se de todas as normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado.

4.2.8. No dia 16 de agosto de 2021, às 17 horas, o sistema de inscrições será fechado para o recebimento de novas solicitações, e serão bloqueados e desconsiderados, para fins de avaliação, as solicitações recebidas a partir desse horário.

4.3. Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, presenciais, via *fax* ou via postal.

4.4. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *online* e no Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular são de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado à Coordenadoria de Seleção e Ingresso de Pessoal e à Comissão de Avaliação e

Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021 aquele que não os preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados ou documentos comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cíveis, administrativas ou penais aplicáveis ao caso.

4.5. Terá sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021 indeferida, o candidato que:

- a) deixar de enviar, via sistema online, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.4 deste Edital, o Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular devidamente preenchido e assinado, ou enviá-lo contendo rasuras, emendas ou entrelinhas;
- b) deixar de enviar, via sistema online, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.4 deste Edital, o documento oficial de identificação com foto;
- c) deixar de enviar, via sistema online, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.4 deste Edital, comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF (podendo ser suprido por algum dos documentos especificados na alínea “a” deste subitem, no qual conste expressamente o número do CPF do candidato);
- d) deixar de enviar, via sistema online, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.4 deste Edital, o diploma, certidão ou declaração de conclusão de curso superior em nível de graduação em Nutrição, acompanhados do respectivo histórico escolar;
- e) deixar de enviar, via sistema online, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.4 deste Edital, Documentos comprobatórios referentes à experiência, qualificação e capacitação profissional, para a função, se houver, para fins de avaliação curricular e classificação no processo seletivo;
- f) deixar de observar o disposto no subitem 4.2.5 deste Edital;
- g) deixar de observar o disposto no subitem 4.2.6 deste Edital.

4.6. A apresentação, pelo candidato, dos originais da documentação comprobatória enviada para realização das Etapas I e II do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021, poderá ser requisitada pela Administração Pública a qualquer tempo, sendo que sua não apresentação ensejará a exclusão automática do certame e, se já formalizado o contrato, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.7. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições no Processo Seletivo Simplificado deferidas e indeferidas, será divulgada por meio de edital próprio, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço, e disponibilizado, via *Internet*, no *site* www.concursos.ms.gov.br, em ordem alfabética.

4.8. Apenas serão objeto de análise na Etapa da Avaliação Curricular, os documentos apresentados pelos candidatos que tiverem suas inscrições no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021, deferidas.

5. DA ETAPA II: AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.1. A Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será efetuada pela Comissão de Avaliação e Seleção, observando-se o estabelecido neste Edital.

5.2. A Avaliação Curricular valerá de 0 (zero) até 10 (dez) pontos, mesmo que a soma dos valores dos títulos apresentados pelo candidato seja superior a esse valor, e será realizada de acordo com as especificações contidas no quadro de pontuação, conforme abaixo:

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR				
Função:	Gestor de Atividades Educacionais – Nutrição			
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Diploma, devidamente registrado, certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Doutorado ou Mestrado, na área da formação do candidato, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	1 (um)	1,50	1,50
2	Diploma, devidamente registrado, certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização, na área da formação do candidato, devidamente registrado, com carga horária mínima de 360 horas/aula, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	2 (dois)	1,00	2,00
3	Experiência profissional como Nutricionista, desempenhada em instituições públicas ou privadas, sendo atribuído 0,50 (cinquenta décimos) ponto para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	4 (quatro)	0,75	3,00
4	Experiência profissional na área da função a que concorre, desempenhada em instituições públicas ou privadas, sendo atribuído 0,50 (cinquenta décimos) ponto para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	4 (quatro)	0,50	2,00
5	Participação em cursos de capacitação ou em treinamentos na área da função a que concorre, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas/aula, e data de realização a partir de 2017.	3 (três)	0,50	1,50
Total de Pontos				10,00

5.3. A pontuação prevista no subitem 5.2 será atribuída mediante análise dos documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos, os quais deverão atender às seguintes condições:

- a) para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de

doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhados do histórico escolar do candidato, em que conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese;

b) para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado ou declaração de conclusão, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhados do histórico escolar do candidato, atestando que o curso possui 360 horas-aula e que atende às normas estabelecidas na legislação pertinente;

c) para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar anotação na carteira de trabalho ou declaração do respectivo setor ou unidade de administração de pessoal, de recursos humanos, ou outro documento oficial, os quais deverão informar, necessariamente, a denominação do empregador, o cargo ou a função desempenhada e o período de atuação (com as datas de início e de fim, se for o caso). Em caso de vínculo de trabalho ainda ativo, para apuração da pontuação do candidato será considerado como termo final de contagem de tempo a data de abertura das inscrições do presente Processo Seletivo Simplificado;

d) para comprovação da participação em cursos de capacitação ou em treinamentos, o candidato deverá apresentar o certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, em que conste o respectivo conteúdo programático. Os documentos apresentados deverão informar, necessariamente, a carga horária da capacitação ou do treinamento, assim como o período de sua realização (datas de início e de término).

5.3.1. No caso de cursos realizados ou concluídos no exterior, o respectivo comprovante deverá ser traduzido por tradutor juramentado e, se for o caso, revalidado no Brasil, na forma da legislação específica.

5.3.2. Apenas serão considerados, para fins de avaliação, os cursos que tenham sido efetivamente concluídos até a data de encerramento das inscrições no Processo Seletivo Simplificado.

5.4. Cada documento ou comprovante será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada item dos Quadros de Pontuação constantes no subitem 5.2, bem como os que não corresponderem às especificações nele descritas, de acordo com a função para qual se inscreveu o candidato.

5.5. Receberá pontuação 0,00 (zero) na Avaliação Curricular e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021, o candidato que não enviar as documentações exigidas para a etapa de Avaliação Curricular na forma, no prazo e de acordo com os procedimentos estipulados neste Edital, ou cujos comprovantes apresentados não atendam às exigências do respectivo quadro de avaliação, constante no subitem 5.2.

5.6. Os resultados preliminar e definitivo da Avaliação Curricular serão divulgados por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço

www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizados, via *Internet*, no *site* www.concursos.ms.gov.br, contendo a pontuação obtida pelos candidatos que tiveram sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado deferida, em ordem alfabética.

6. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021 será divulgado mediante edital, publicado no Diário Oficial Eletrônico, por meio do *site* www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado, via *Internet*, no *site* www.concursos.ms.gov.br, o qual conterà a classificação dos candidatos aprovados e habilitados nas etapas I e II, estabelecida a partir da somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular, em ordem decrescente de pontuação e crescente de classificação

6.1.1. Serão considerados eliminados do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021, sendo excluídos do resultado final, os candidatos que, após o julgamento dos recursos administrativos mencionados no subitem 3.4.8, tenham obtido pontuação “zero” na Avaliação Curricular.

6.2. Em caso de empate, o critério de desempate obedecerá à seguinte ordem, para ambas as funções:

- a) maior pontuação no Item 1 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- b) maior pontuação no Item 2 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- c) maior pontuação no Item 4 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- d) maior pontuação no Item 3 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- e) maior pontuação no Item 5 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade na data de encerramento das inscrições, considerando o dia, o mês e o ano de nascimento.

6.3. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021 será homologado por ato dos Secretários de Estado de Administração e Desburocratização e de Justiça e Segurança Pública.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

7.1. Após homologação do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021, os candidatos aprovados serão convocados para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação, mediante editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizados, via *Internet*, no *site* www.concursos.ms.gov.br, observando-se estritamente a ordem de classificação e o quantitativo de vagas oferecidas, por função.

7.1.1. O candidato que não comparecer na data e horário determinados, que não comprovar o atendimento aos requisitos especificados no item 2 deste Edital e em seus subitens ou que deixar de entregar toda a documentação exigida para a contratação no prazo e condições estabelecidos no respectivo edital de convocação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021.

7.1.2. Os candidatos convocados para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação que, por qualquer motivo, não tiverem interesse em exercer as funções nas condições e prazos estabelecidos neste e nos demais editais específicos, serão considerados desistentes.

7.1.3. Não é assegurada a contratação dos candidatos que, embora aprovados no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021, estejam classificados fora do número de vagas previstas neste Edital.

7.1.4. A convocação do candidato para apresentação de documentos e comprovação de requisitos, ou mesmo sua contratação, não impedem a Administração Pública de, nos termos da lei, rever quaisquer dos atos praticados no curso do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021.

7.2. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar, além dos documentos exigidos na inscrição, 1 (uma) fotocópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) comprovante de escolaridade, de acordo com a formação exigida para o exercício da função para a qual se inscreveu no Processo Seletivo Simplificado (diploma, certidão ou declaração de conclusão, todos acompanhados do respectivo histórico escolar);
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) comprovante de quitação com o serviço militar;
- g) comprovante de residência (contas de água, luz ou telefone fixo, preferencialmente);
- h) número e agência de conta corrente no Banco do Brasil;
- i) comprovante de cadastramento no PIS/PASEP;
- j) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver;
- l) comprovante de tipagem sanguínea;
- m) Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge e dos dependentes, quando houver;

- n) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (foto e qualificação civil);
- o) Cartão Nacional de Saúde (cartão SUS);
- p) comprovante de registro no órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe, acompanhado dos comprovantes de quitação anual e de regularidade, de acordo com a função a qual concorre;
- q) outros documentos especificados em edital próprio.

7.2.1. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar ainda os originais dos seguintes documentos, os quais ficarão retidos:

- a) Atestado de Avaliação Médica, Física e Mental, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data especificada para apresentação do candidato;
- b) duas fotos 3x4 coloridas, recentes, não utilizando boné, óculos ou qualquer objeto que impossibilite a visualização completa do rosto do candidato;
- c) formulários para contratação a serem disponibilizados no [site www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), devidamente preenchidos e assinados;
- d) Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular, devidamente preenchido e assinado;
- e) certidões negativas cíveis e criminais, atuais, nos termos do § 10, incisos I a III, e do § 11 do art. 27 da Constituição Estadual, emitidas pela Justiça Federal, Justiça Militar e Justiça Estadual de 1º grau, ou pelos Tribunais competentes quando o candidato tiver exercido, nos últimos dez anos, função pública que implique foro especial por prerrogativa de função, sendo que em caso de certidões positivas criminais, o candidato deverá apresentar as certidões de objeto e pé atualizadas de cada um dos processos indicados;
- f) Comprovante de Qualificação Cadastral no eSocial;
- g) outros documentos especificados em edital próprio.

7.3. O período de contratação será de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado ou rescindido a qualquer tempo, na forma da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, e suas alterações.

7.3.1. Em caso de extinção do contrato de servidor admitido por meio do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021, nas hipóteses previstas nos incisos II e V do art. 15 da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, a vigência do contrato do candidato eventualmente convocado em sua substituição dar-se-á pelo prazo restante do termo originário, podendo, no entanto, ser prorrogado de acordo com o estabelecido na mencionada lei e no interesse na Administração Pública.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As dotações orçamentárias para custear as contratações serão as seguintes:

- a) Funcional Programática: 10.29101.12.122.0012.4086.0002
- b) Localizador: Folha de Pagamento Pessoal
- c) Fonte de Recurso: 0100
- c) Natureza de Despesa: 319004
- c) Item: 10401

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

9.1. A contratação dos candidatos selecionados processar-se-á de acordo com as necessidades da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública.

9.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/GAEN/2021 será de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação do respectivo ato de homologação no Diário Oficial Eletrônico, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.3. As vagas que porventura surgirem ou forem ampliadas durante o período de validade do presente Processo Seletivo serão providas por candidatos habilitados em todas as etapas, obedecida a ordem de classificação, e de acordo com as necessidades da Administração Pública.

9.4. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização em conjunto com a Secretaria de Estado Educação.

9.5. As Secretarias de Estado de Administração e Desburocratização e de Educação não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, quando divulgadas por terceiros em qualquer meio, tais como jornais, revistas, programas de rádio ou de televisão, sites de Internet não oficiais, mídias sociais, dentre outros.

CAMPO GRANDE-MS, ** DE AGOSTO DE 2021.

ANA CAROLINA ARAUJO NARDES
Secretária de Estado de Administração
e Desburocratização

MARIA CECÍLIA AMENDOLA DA MOTTA
Secretária de Estado de Educação

ANEXO ÚNICO EDITAL n. 1/2021 – SAD/SED/GAEN
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SED/GAEN/2021
GESTOR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS NA FUNÇÃO DE NUTRICIONISTA

QUADRO DE QUANTIDADE DE VAGAS

Município	Unidade de Lotação	Número de Vagas
Campo Grande	Órgão Central - SED	3 (três)
Aquidauana	1ª Coordenadoria Regional de Educação – CRE-1	2 (dois)
Corumbá	3ª Coordenadoria Regional de Educação – CRE-3	2 (dois)
Coxim	4ª Coordenadoria Regional de Educação – CRE-4	2 (dois)
Dourados	5ª Coordenadoria Regional de Educação – CRE-5	2 (dois)
Jardim	7ª Coordenadoria Regional de Educação – CRE-7	2 (dois)
Naviraí	8ª Coordenadoria Regional de Educação – CRE-8	2 (dois)
Nova Andradina	9ª Coordenadoria Regional de Educação – CRE-9	1 (um)
Paranaíba	10ª Coordenadoria Regional de Educação – CRE-10	2 (dois)
Ponta Porã	11ª Coordenadoria Regional de Educação – CRE-11	2 (dois)
Três Lagoas	12ª Coordenadoria Regional de Educação – CRE-12	2 (dois)