

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
LADÁRIO****PREFEITURA****Errata ao Decreto nº 16/2025****Onde se lê:**

Art. 1º. Nomear **RENATA GOMES LOUREIRO**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretora do Setor de Tributos do Município de Ladário-MS, símbolo **DGA-05**.

Leia-se:

Art. 1º . Nomear **RENATA GOMES LOUREIRO**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – **DGA 05**, para responder pela Gerência de Tributos.

Ladário-MS, 10 de janeiro de 2025.

MUNIR SADEQ RAMUNIEH

Prefeito Municipal

Matéria enviada por MARIA EMILIA ANDRADE PRADO

PREFEITURA**DECRETO Nº 054/PML, DE 09 DE JANEIRO DE 2025. Dispõe sobre a nomeação de Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LADÁRIO, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, inciso VII e VIII da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, **RESOLVE:**

Art. 1º Nomear **WALDECYR FERREIRA DE ARRUDA**, para ocupar o cargo em comissão de Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, símbolo DGA - 01.

Art. 2º O Secretário nomeado será o ordenador de despesa do Fundo Municipal de Habitação de Interesse e Social.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 08/PML de 02 de janeiro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos ao dia 02/01/2025.

Ladário – MS, 09 de janeiro de 2025.

MUNIR SADEQ RAMUNIEH

Prefeito Municipal

Matéria enviada por MARIA EMILIA ANDRADE PRADO

PREFEITURA**EDITAL Nº 001/2025/SMEL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LADÁRIO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, de conformidade com as disposições do art. 98 e 99, da Lei Complementar nº 139/2022, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de processo seletivo público para seleção de profissionais de nível **superior completo** para ocupar funções na área da Secretaria Municipal de Educação, nos termos e condições constantes deste Edital.

1.DO OBJETO

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a realização de seleção de profissionais de nível superior completo: **Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo Escolar e Educacional** para atender as necessidades excepcionais e temporárias no período de 01 (um) ano (letivo), podendo ser prorrogado por igual período, nas condições estabelecidas neste edital, conforme função, requisitos, atribuições remuneração e quantidade constantes no **Anexo I**.

1.2. A seleção compreende na Avaliação de Títulos, com base nos dados coletados no Anexo IV.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Os candidatos interessados deverão preencher a Ficha de Inscrição, conforme modelo constante do Anexo II, que estará disponível no endereço eletrônico: **www.ladario.ms.gov.br** e **www.diariooficialms.com.br/assomasul** no período de **13 de janeiro de 2025 a 15 de janeiro de 2025**.

2.2. A Ficha de Inscrição preenchida deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, à Avenida 14 de Março, 656; Bairro: Centro – Ladário-MS, em envelope nomeado juntamente com uma cópia do documento de identidade, e cópia dos comprovantes de atendimento dos requisitos fixados no anexo I e o currículo preenchido conforme modelo constante do anexo III, no período de **13 a 15 de janeiro de 2025**, no período matutino das **7h30m às 11h30m**.

2.3. Ao entregar a ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição e entrega de documentos, firmado por representante da Comissão do Processo Seletivo.

2.4. É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por correspondência, FAX ou Correio eletrônico.

2.5. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não a preencher de forma completa, correta e legível.

2.6. O candidato, ao assinar a Ficha de Inscrição, estará declarando que tem ciência de todas as condições para

participar deste processo seletivo e, se for aprovado e convocado, entregará por ocasião da contratação, os documentos profissionais e pessoais para exercício da função de habilitação.

3. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

3.1. A análise dos currículos será feita pela Comissão do Processo Seletivo, com finalidade de avaliar o atendimento pelo candidato dos requisitos para exercer a função pretendida, e atribuição de pontuação, conforme constante do Anexo IV, considerando as informações prestadas no currículo os documentos que comprovam essas informações.

3.2. Os títulos a serem entregues à Comissão de Seleção no ato da inscrição devem estar acondicionados em envelope endereçado à Comissão Organizadora do Processo Simplificado, devendo preencher de acordo como **anexo III e anexo IV**. A entrega dos documentos será atestada pelo servidor membro da comissão.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1. A classificação dos candidatos que atenderem aos requisitos básicos para exercer as funções dar-se-á em ordem crescente, com base no somatório dos pontos obtidos na Avaliação dos Títulos.

4.2. Havendo empate será utilizado como primeiro critério o maior tempo de serviço no município de Ladário; segundo critério, maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.

4.3. A relação contendo os candidatos classificados no processo seletivo, objeto deste Edital, será divulgada no endereço eletrônico: **www.ladario.ms.gov.br** e **www.diariooficialms.com.br/assomasul** e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação até o **21/01/2025**.

5. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

5.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão do Processo Seletivo no dia **23/01/2025**, conforme o Cronograma.

5.2. O candidato deverá seguir o modelo do **ANEXO V** disponibilizado pela Comissão, indicando com precisão as situações a serem revisadas.

5.3. Não serão conhecidos recursos que forem interpostos em desacordo com o prazo e a forma.

5.4. Serão indeferidos os recursos que:

5.4.1. Não estiverem devidamente fundamentados;

5.4.2. Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.

5.4.3. O resultado será divulgado no dia **27/01/2025**, conforme Cronograma.

6. ENTREVISTA TÉCNICA PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO ESCOLAR E EDUCACIONAL

6.1. A entrevista técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui habilidades necessárias ao exercício da função de nutricionista e ainda avaliar:

5. O perfil Profissional;

6. A postura profissional do candidato;

7. O grau de conhecimento e de interesse;

6.2. A entrevista Técnica será realizada pelos técnicos membros da comissão.

6.3. A entrevista Técnica será somente com os candidatos classificados na proporção de até 5 (cinco) candidatos para a vaga oferecida.

6.4. Os candidatos classificados para entrevista técnica deverão se apresentar (munidos da Carteira de Identidade) no local, data e horário informados no Edital de convocação que será publicado em Diário Oficial.

6.5. O desempenho do candidato na entrevista técnica, fase exclusivamente classificatória será pontuado em consonância com o anexo **VI** vinculado às atribuições da função para qual concorre.

6.6. Para cada avaliação será atribuída a pontuação de 0 a 10 (zero a dez).

6.5. O candidato que não comparecer à entrevista técnica será desclassificado.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os candidatos serão convocados, na medida da demanda e necessidade excepcional da Secretaria Municipal de Educação, para assinar contrato, por prazo determinado, para exercer atribuições da função que tenha sido classificado.

7.2. O termo de contrato, conforme modelo constante do **Anexo VII** explicitará, necessariamente a função a ser desempenhada, a duração do contrato, as condições de renovação e/ou rescisão, o valor e a forma de remuneração, os direitos do contratado, bem como a carga horária de trabalho.

7.3. O candidato classificado e convocado para assinar o contrato deverá comprovar, mediante apresentação de duas cópias do documento respectivo, os seguintes requisitos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) habilitação escolar exigida pelo exercício da função;

c) ter, no mínimo dezoito anos completos na data da contratação;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;

f) gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado médico passado por médico inscrito no CRM/MS; (após o resultado de convocação)

g) não ocupar cargo ou função em órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal;

h) não ser militar da ativa

7.4. Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar, além dos documentos referidos no item **6.3**,

duas cópias dos seguintes documentos:

- a) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- b) Documento de identidade (RG) ou equivalente;
- c) Cadastramento no PIS/PASEP;
- d) Carteira de trabalho;
- e) Comprovante de residência atual;
- f) Certidão de nascimento ou casamento;
- g) Certidão de nascimento dos filhos dependentes, menores de 14 anos;
- h) Comprovante de atendimento dos requisitos fixados no Anexo I;
- i) Quitação eleitoral
- j) Título de eleitor;
- k) Certidão negativa Federal e Estadual;

7.5. Os candidatos serão convocados, atendidas as exigências dos itens **7.3 e 7.4**, para assinar contrato até cinco dias úteis, prorrogável uma vez a pedido.

2. DO CRONOGRAMA

8.1 O Processo Seletivo Simplificado 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 Municipal, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será divulgada mediante adendo próprio:

Fase	Atividade	Período	Horário e local de entrega dos documentos/recursos.
1º	Publicação e divulgação do edital	13/01/2025	www.ladario.ms.gov.br e www.diariooficialms.com.br/assomasul e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação.
2º	Período de inscrição	13/01/2025 a 15/01/2025	De 7h30m às 11h30m, na Secretaria Municipal de Educação, Rua 14 de março, Nº 656, Centro, Ladário – MS
3º	Divulgação do resultado da Classificação.	21/01/2025	www.ladario.ms.gov.br e www.diariooficialms.com.br/assomasul e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação.
4º	Período Recursal contra o resultado da Classificação.	23/01/2025	De 7h30m às 11h30m, na Secretaria Municipal de Educação, Rua 14 de março, Nº 656, Centro, Ladário – MS

5º	Divulgação do resultado da interposição recurso	27/01/2025	www.ladario.ms.gov.br e www.diariooficialms.com.br/assomasul e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação.
6º	Convocação para entrevista técnica	29/01/2025	www.ladario.ms.gov.br e www.diariooficialms.com.br/assomasul e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação.
7º	Divulgação da classificação final e Homologação final.	31/01/2025	www.ladario.ms.gov.br e www.diariooficialms.com.br/assomasul e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 – A comissão do Processo Seletivo, objeto deste Edital, ficará instalada na Secretaria Municipal de Educação, sito a Avenida 14 de Março, 656 – Centro; Ladário-MS.

9.2 – O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

9.3 - Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Educação.

9.4 - A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a mera expectativa de direito de participação no quadro reserva para possível contratação. A Secretaria Municipal de Educação reserva-se no direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço.

9.5 - O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período tendo sua divulgação no endereço eletrônico: www.ladario.ms.gov.br e www.diariooficialms.com.br/assomasul , e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação .

9.6 - Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital. Serão resolvidos, em conjunto, pelos Secretários Municipais de Administração e Educação.

LADÁRIO-MS, 10/01/2025.

MUNIR SADEQ RAMUNIEH

Prefeito Municipal

WAGNER ROSEMBERG FERREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

FERNANDA SALGADO DA CUNHA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Educação

Matéria enviada por MARIA EMILIA ANDRADE PRADO

ANEXO I PROCESSO SELETIVO EDITAL N° 001/2025/SMEL

CARGO – GESTOR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS

FUNÇÃO	REQUISITO	N° DE VAGAS	C/H	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	Diploma de curso de nível superior de Graduação em Serviço Social reconhecido pelo MEC e Registro ativo e atualizado no Conselho Regional de Serviço Social	2	30	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para a garantia do direito à educação, bem como o direito de acesso e permanência na escola possibilitando a formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; • Colaborar para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, em vista do pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a fim de contribuir para a sua formação, como sujeitos direitos; • Considerar as especificidades do território e dos sujeitos na elaboração de ações e projetos educativos; • Realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas, com vistas a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola; • Monitorar e acompanhar os estudantes em situação de faltas consecutivas e evasão escolar; • Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; • Atender e acompanhar sistematicamente as famílias e estudantes das escolas, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; • Auxiliar no processo de inclusão e permanência dos estudantes com necessidades educativas especiais, na perspectiva da inclusão escolar articuladas com a Coordenação do Núcleo de Apoio a Educação Especial Inclusiva- NAAEEI da Secretaria Municipal de Educação; 	R\$ 3.945,91

				<ul style="list-style-type: none"> • Criar estratégia de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; • Promover o enfrentamento das situações de ameaça e violação direitos humanos e sociais; • Promover ações relativas a programas, projetos e ações desenvolvidos na escola, a partir dos conhecimentos do Serviço Social na educação básica; • Propor e executar ações formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas a ela relevantes, que incidem no contexto escolar; • Contribuir com a formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola; • Colaborar com os projetos de educação e orientação profissional, visando o desenvolvimento pleno do potencial humano, com uma visão crítica das relações do mercado de trabalho e das instituições; • Propor ações multidisciplinares, que envolva a comunidade escolar e local, propondo a participação das instituições governamentais e não governamentais que fazem parte do sistema de proteção integral das crianças, adolescentes e jovens, tendo em vista o conhecimento do território e as possíveis contribuições que favoreçam o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes na escola; • Apoiar as Coordenadoras Regionais de Educação e as escolas da SMEL nas proposituras relacionadas a elaboração e execução de projetos; • Participar da elaboração, execução e acompanhamento de programas propostos pela Psicologia Educacional, promovendo ações que contribuam para a sua implantação e implementação; • Participar das formações e reuniões propostas pela Secretaria Municipal de Educação de Ladário de Mato Grosso
--	--	--	--	--

					do Sul; <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar, orientar e supervisionar a articulação das escolas com o Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes, visando à integridade de atendimento ao município, o apoio às escolas e o fortalecimento da Rede de Proteção Integral, com vistas a colaborar com os processos de escolarização; • Acompanhar as escolas jurisdicionadas ao Órgão Central ou da Coordenadoria Regional de Educação a qual está lotado. 	
--	--	--	--	--	--	--

ANEXO I PROCESSO SELETIVO N° 006/2023/SMEL

CARGO – GESTOR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS

FUNÇÃO	REQUISITO	Nº DE VAGAS	C/H	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Psicólogo Escolar e Educacional	Diploma de curso de nível superior de graduação em Psicologia bacharelado e/ ou Licenciatura fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC e registro ativo	3	40	<ul style="list-style-type: none"> • Problematicar o cotidiano, colaborando na construção coletiva do projeto de formação em serviço, no qual professores possam planejar e compor ações continuadas; • Considerar a dimensão de produção da subjetividade, sem reduzi-la a uma perspectiva individualizante, afastando-se do modelo clínico-assistencial; • Valorizar e potencializar a construção de saberes, nos diferentes espaços educacionais, considerando a diversidade cultural das instituições e seu entorno para subsidiar a prática profissional; • Buscar conhecimentos técnico-científicos da Psicologia e da Educação, em sua dimensão ética para sustentar uma atuação potencializadora; • Produzir deslocamento do lugar tradicional da (o) psicóloga (o) nos sentidos de desenvolver práticas coletivas que possam acolher as tensões, buscando novas saídas para os desafios da formação entre educadores e educandos; • Romper com a patologização, medicalização e judicialização das 	R\$ 3.945,91

	e atualizado no Conselho Regional de Psicologia.			<p>práticas educacionais nas situações em que as demandas por diagnósticos fortalecem a produção no distúrbio/ transtorno, da criminalização e da exclusão;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar-se dos conhecimentos da Psicologia Escolar e Educacional para contribuir com o processo de ensino e aprendizagem da Rede Municipal de Ensino; • Contribuir para a garantia do direito à educação, bem como ao direito de acesso e permanência na escola possibilitando a formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; • Participar das elaborações dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, bem como do Projeto Político Pedagógico das escolas, na perspectiva do desenvolvimento integral dos estudantes; • Considerar as especificidades do território e dos sujeitos na elaboração de ações e projetos educativos; • Participar do planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, a partir dos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados; 	
--	--	--	--	--	--

**ANEXO I PROCESSO SELETIVO N° 006/2023/SMEL
CARGO – GESTOR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS**

FUNÇÃO	REQUISITO	N° DE VAGAS	C/H	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Nutricionista	Diploma de curso de nível superior de graduação em Nutrição reconhecido pelo MEC e Carteira profissional com Registro em órgão de Classe CRN 3	1	40	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, acompanhamento desde a aquisição dos gêneros alimentícios ate a produção e distribuição da alimentação, bem como propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional nas escolas; • 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, observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa de Alimentação Escolar - PNAE; • 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 e outros); • Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes; • Armazenamento de alimentos; • Veículo de transporte de alimentos, bem como equipamentos e utensílios da instituição; • Elaborar e Implantar o Manual de Boas Práticas para serviços de Alimentação de Fabricação e Controle; • Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PNAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; e 	R\$ 3.945,91

ANEXO II PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025/SMEL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO							Nº	
FUNÇÃO:								
FICHA DE INSCRIÇÃO – NOME COMPLETO								
DATA DE NASCIMENTO			SEXO		DOCUMENTO DE IDENTIDADE			
DIA	MÊS	ANO	M	F	Nº	ÓRGÃO EXPEDIDOR	DATA DE EXPEDIÇÃO	
NÚMERO DO CPF					NÚMERO DO PIS / PASEP			
ENDEREÇO RESIDENCIAL (RUA, AVENIDA, Nº. APTO, BLOCO)								
BAIRRO					MUNICÍPIO			
CEP					TELEFONE/CELULAR			
E-MAIL					TELEFONE PARA RECADO			
DECLARO QUE CONHEÇO E ACEITO AS CONDIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL QUE REGE ESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E, SE CONVOCADO PARA CONTRATAÇÃO, APRESENTAREI TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA EXERCER A FUNÇÃO.								
Em ____ / ____ / ____					ASSINATURA DO CANDIDATO			

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO							Nº	
ANEXO II PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO								
EDITAL								
Nº 001/2025/SMEL								
FUNÇÃO:								
NOME DO CANDIDATO:								

ANEXO III PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 001/2025/SMEL

CURRÍCULO DO CANDIDATO

NOME	
FUNÇÃO A QUE CONCORRE:	
RG	CPF
ENDEREÇO	Nº
BAIRRO	MUNICÍPIO/UF
CEP	TELEFONE/CELULAR
E-MAIL	TELEFONE PARA RECADO
DIPLOMA, CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (DEVIDAMENTE REGISTRADO) EM NÍVEL DE DOUTORADO NA ÁREA DA FORMAÇÃO DO CANDIDATO. (INFORMAR COM CÓPIAS)	
DIPLOMA, CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (DEVIDAMENTE REGISTRADO) EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DA FORMAÇÃO DO CANDIDATO (INFORMAR COM CÓPIAS)	
CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (DEVIDAMENTE REGISTRADO) EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DA FORMAÇÃO DO CANDIDATO. (INFORMAR COM CÓPIAS)	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DA FUNÇÃO A QUE CONCORRE, DESEMPENHADA EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS DE EDUCAÇÃO. (INFORMAR COM CÓPIAS E PERÍODOS, EMPREGADORES E CARGOS/FUNÇÕES)	
CURSOS DE CAPACITACAO COM CARGA MINIMA DE 60H (POR CERTIFICADO), A PARTIR DE 2020 (INFORMAR COM CÓPIAS)	
NÚMERO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ENTREGUES	
EM, ____/____/____	ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025/SMEL

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO:				
FUNÇÃO A QUE CONCORRE:				
ITEM	TÍTULOS	PONTOS		
		UNITARIO	MÁXIMO	TOTAL
01	DIPLOMA, CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (DEVIDAMENTE REGISTRADO) EM NÍVEL DE DOUTORADO NA ÁREA DA FORMAÇÃO DO CANDIDATO.	2,0	2,0	
02	DIPLOMA, CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (DEVIDAMENTE REGISTRADO) EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DA FORMAÇÃO DO CANDIDATO.	1,5	1,5	
03	CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (DEVIDAMENTE REGISTRADO) EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DA FORMAÇÃO DO CANDIDATO.	1,0	1,0	
04	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DA FUNÇÃO A QUE CONCORRE (A PARTIR DE 1 ANO), DESEMPENHADA EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS DE EDUCAÇÃO	1,0	3,0	
05	CURSOS DE CAPACITACAO NA FUNÇÃO COM CARG A MINIMA DE 60H (POR CERTIFICADO), A PARTIR DE 2020	0,5	2,5	
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS 10.0				
LADÁRIO, _____ / _____ / _____				
ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO				
MEMBRO DA COMISSÃO		MEMBRO DA COMISSÃO		
PRESIDENTE DA COMISSÃO				

ANEXO V PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025/SMEL**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

NÚMERO DO PROTOCOLO:	
NOME DO CANDIDATO:	
FUNÇÃO A QUE CONCORRE:	
RG:	CPF:
DATA DO PROTOCOLO ____/____/____	HORA DO ATENDIMENTO: _____
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO	
ASSINATURA DO CANDIDATO/RECORRENTE:	

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO ANEXO V PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025/SMEL	
NOME DO CANDIDATO:	
RG:	CPF:
FUNÇÃO DE CONCORRE	NÚMERO DE INSCRIÇÃO
NÚMERO PROTOCOLO:	
DATA ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA ATENDIMENTO: _____
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:	

ANEXO VI PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025/SMEL**QUADRO DE PONTUAÇÃO - ENTREVISTA TÉCNICA**

NOME DO CANDIDATO			
RG:		CPF:	
FUNÇÃO A QUE CONCORRE:			
CRITÉRIOS	PONTOS		
	UNITÁRIA	MÁXIMA	TOTAL
DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE E CONHECIMENTOS NA ÁREA PRETENDIDA	1,0	3,0	
CAPACIDADE DE EXPRESSAR DE MANEIRA CLARA, OBJETIVA E CONSISTENTE AS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS RELATADAS NO CURRÍCULO.	1,0	4,0	
POSTURA PROFISSIONAL: CAPACIDADE DE TRABALHO INDIVIDUAL, CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE.	1,0	3,0	
PONTUAÇÃO TOTAL		10,00	
OBSERVAÇÕES			
ASSINATURA MEMBRO DA COMISSÃO		ASSINATURA MEMBRO DA COMISSÃO	
PRESIDENTE DA COMISSÃO			
DATA: ____/____/____		HORA: _____	

ANEXO VII - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025/SMEL**CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO****1. CONTRATANTE**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, inscrição no CNPJ sob o nº 03.330.453/0001-74, Rua Corumbá, nº 500, Ladário, MS, neste ato representado pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Sr^a. _____, inscrição no RG nº _____ - SSP/MS e no CPF nº _____, residente na Rua _____, _____, Centro do Município de _____, MS.

2. CONTRATADO

NOME: _____

RG Nº: _____

EMISSOR: _____

CPF Nº: _____

PIS/PASEP _____

ENDEREÇO: _____

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Este contrato administrativo é firmado, em situação excepcional, com fundamento do art. 98 da Lei Complementar nº 139, de 29 de março de 2022, por prazo determinado.

4. OBJETO

Constitui objeto deste contrato a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes ao cargo **Gestor de Atividades Educacionais**, na função de _____, para compor quadro de servidores Administrativo do(a) _____, no ano letivo de 2025.

5. REGIME DE EXECUÇÃO

As tarefas do CONTRATADO deverão ser executadas, no regime de 30/40 (trinta/quarenta) horas semanais, cumpridas em jornada de 6/8 (seis/oito) horas, durante o horário de funcionamento da unidade escolar de exercício e de acordo com a Matriz Curricular para o ano letivo.

6. DIREITOS DO CONTRATADO:

O CONTRATADO, durante o tempo de vigência deste contrato administrativo contribuirá para a previdência social geral e terá direito, na forma da legislação municipal, à gratificação natalina e abono de férias e outras inerentes ao exercício da função, previstos no artigo 100 §1º e 2º da Lei Complementar nº 139 de 29 de março de 2022.

7. REMUNERAÇÃO MENSAL

O CONTRATADO receberá, mensalmente, como retribuição pelo seu trabalho, valor equivalente ao vencimento fixado para o cargo efetivo de **Gestor de Atividades Educacionais**, na função de _____, nesta data equivalendo a R\$ 3.945,91 (Três mil, novecentos e quarenta e cinco reais, noventa e um centavos)

8. VEDAÇÕES

É vedado ao CONTRATADO: a) exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão; b) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário, para o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, em especial para substituir servidor efetivo ou em comissão; c) ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos, nos termos da legislação da previdência; §2º A inobservância do disposto neste artigo importa na extinção da relação de trabalho, sem prejuízo da responsabilidade administrativa dos servidores e autoridades envolvidas na transgressão, conforme dispõe o artigo 101, incisos I,II, II e § 2º da Lei Complementar nº 139 de 29 de março de 2022.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato administrativo vigorará pelo prazo de ____de____ de **2025** a ____ de ____de **2025**, podendo ser prorrogado, por igual período, se persistirem as condições de excepcional interesse público que justificaram a admissão.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As infrações disciplinares cometidas pelo CONTRATADO, bem como a extinção deste contrato por justa causa, serão apuradas mediante sindicância administrativa, sendo-lhe assegurado o direito de defesa, conforme dispõe o art. 101§ 1º da Lei Complementar nº 139, de 29 de março de 2022, que terá que ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

11. RESCISÃO

Este contrato administrativo extinguir-se-á; **a)** pelo término do prazo contratual; **b)** por iniciativa do **contratado**; **c)** na ocorrência dos eventos referidos no item 8; **d)** por justa causa nas infrações de deveres ou proibições definidas no artigo 102 e §1º da Lei Complementar nº 139 de 29 de março de 2022; **e)** por conveniência administrativa, assegurado ao contratado os saldos de remuneração do mês de rescisão, o abono de férias e o décimo terceiro proporcional.

12. FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Corumbá - MS, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas todas e quaisquer dúvidas decorrentes da execução deste contrato administrativo.

13. ASSINATURA DAS PARTES

CONTRATADO	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
------------	----------------------------------

Ladário-MS; ____ de ____ 2025.