

64	###.007.371-##	ANTONIO JORGE PINHO DE MATTOS	05/04/2001	1,0
65	###.886.711-##	BRENDA MENDES PASCHOAL	06/06/2001	1,0
66	###.681.361-##	MIRIAN DE BRITO SORRILHA	09/04/2002	1,0
67	###.341.151-##	SANDRA VELASQUE CASTRO PAZ	20/09/1968	0,0
68	###.074.397-##	MONICA OSORIO KULTEMBERG	04/09/1970	0,0
69	###.525.421-##	JOEL DA SILVA	29/04/1979	0,0
70	###.491.471-##	ÁLVARO DAMIÃO DE BARROS NETO	28/04/1982	0,0
71	###.370.251-##	SIMONE SOARES DE SIQUEIRA	30/05/1984	0,0
72	###.037.571-##	DAIANA GOMES DE BARROS SILVA	13/07/1985	0,0
73	###.812.761-##	LAURA LISA DE ALMEIDA MALDONADO	05/02/1986	0,0
74	###.761.471-##	VERA LÚCIA AMARAL DE OLIVEIRA PEREIRA	18/04/1987	0,0
75	###.420.176-##	CIBELE COLHADO DE PAIVA RIBEIRO	27/04/1990	0,0
76	###.355.591-##	JENNYFFER ORTIZ SOARES FREITAS	02/02/1991	0,0
77	###.196.721-##	MICHELLE CRISTINA SAUCEDO CABRAL SILVA	29/06/1992	0,0
78	###.400.271-##	ALINE DO CARMO SOUZA PORTUGAL	09/07/1998	0,0
79	###.006.171-##	JULIANA DE OLIVEIRA DOS SANTOS	17/06/1999	0,0
80	###.394.521-##	ARIELY FABIOLA DA COSTA SILVA	07/01/2000	0,0
	###.426.872-##	ANA LIVIA FERREIRA DA SILVA	25/02/1993	INDEFERIDO- Item 4 Edital 009/2025 -Requisitos básicos
	###.484.001-##	CARLA CONCEIÇÃO CASTELLO DE ARRUDA	30/08/1998	INDEFERIDO- Item 4 Edital 009/2025 -Requisitos básicos
	###.375.467-##	JOYCIANE DE AGUIAR BELO	30/01/1998	INDEFERIDO- Item 4 Edital 009/2025 -Requisitos básicos
	###.758.511-##	NATRICIA DA SILVA MAGALHÃES	20/06/2000	INDEFERIDO- Item 4 Edital 009/2025 -Requisitos básicos
	###.661.901-##	ROSANA REIS	10/09/1978	INDEFERIDO- Item 4 Edital 009/2025 -Requisitos básicos
	###.215.661-##	SAMELA JESSY ARRUDA GOMES ROSA	12/12/2001	INDEFERIDO- Item 4 Edital 009/2025 -Requisitos básicos

Fernanda Salgado da Cunha Borges da Silva

Secretária Municipal de Educação

Decreto 006/2025 PML

Matéria enviada por Elisângela da Silva Moura

PREFEITURA

EDITAL Nº 001/2026/SMEL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - MUNICÍPIO DE LADÁRIO/MS

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LADÁRIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, de conformidade com as disposições dos arts. 98 a 102, da Lei Complementar nº 139/2022, bem como a Lei Complementar nº 175/2025, torna público o presente EDITAL 001/2026/SMEL- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) para seleção de profissionais para ocupar funções da área da Secretaria Municipal de Educação, nos termos e condições constantes deste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a realização de **seleção de profissionais de nível médio e fundamental completo** para atender as necessidades excepcionais e temporárias no ano letivo de 2026, conforme função, requisitos, atribuições remuneração e quantidade constante no Anexo I.

1.2. As contratações decorrerão de necessidade temporária, observada a conveniência e oportunidade da Administração, não gerando direito subjetivo à contratação, mas mera expectativa de direito.

1.3. A seleção compreenderá AVALIAÇÃO DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA, com base nas informações e documentos apresentados pelo candidato, conforme ANEXOS III e IV.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas mediante preenchimento da FICHA DE INSCRIÇÃO (ANEXO II) e entrega dos documentos comprobatórios, no período de 14/01/2026 a 16/01/2026.

2.2. A entrega presencial da inscrição e dos documentos ocorrerá na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, situada à Rua Saldanha da Gama, 1428; Bairro: Stº Antônio – Ladário – MS, no horário de atendimento das 07h30 às 12h00.

2.3. O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial da ASSOMASUL e disponibilizados no site do MUNICÍPIO DE LADÁRIO/MS (<https://www.ladario.ms.gov.br/portal>).

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

2.5. No ato da entrega, o candidato receberá comprovante de protocolo/inscrição, emitido pela Comissão do Processo Seletivo.

2.6. As informações prestadas na inscrição e no currículo são de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão poderá desconsiderar itens não comprovados e/ou desclassificar o candidato por falsidade documental ou declaração inverídica, sem prejuízo de responsabilização cabível.

2.7. A documentação deverá ser entregue em envelope identificado com NOME COMPLETO e FUNÇÃO PRETENDIDA, contendo, no mínimo:

Ficha de inscrição (ANEXO II) devidamente preenchida e assinada;

Cópia de documento oficial de identidade e CPF;

Currículo do candidato (ANEXO III) preenchido e assinado;

Cópias legíveis dos comprovantes de escolaridade mínima, cursos e experiência profissional (quando houver), conforme ANEXO IV.

3. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CLASSIFICAÇÃO

3.1. A avaliação será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, mediante análise dos documentos apresentados, conforme critérios e pontuação previstos no ANEXO IV.

3.2. Serão considerados somente os títulos e comprovações apresentados no período de inscrição. Documentos fora do prazo, ilegíveis ou sem identificação suficiente poderão ser desconsiderados.

3.3. A classificação final será feita em ordem decrescente de pontuação. Em caso de empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) Maior pontuação no item EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL;

b) Maior pontuação no item CURSOS DE CAPACITAÇÃO;

c) Maior idade (conforme data de nascimento).

4. DO RESULTADO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO.

4.1. A lista de inscritos, o resultado preliminar, o julgamento de recursos e o resultado final serão divulgados no Diário Oficial da ASSOMASUL e no site do Município, no endereço eletrônico indicado no item 2.3.

4.2. A homologação do resultado final será realizada por ato do Prefeito Municipal, após decisão dos recursos.

4.3. A convocação para contratação ocorrerá conforme necessidade da Administração, por ordem de classificação e observada à disponibilidade orçamentária e de vagas.

4.4. O candidato convocado deverá comparecer no prazo indicado na convocação, sob pena de perder a preferência na ordem de chamada, podendo ser convocado o candidato subsequente.

5. DOS RECURSOS

5.1. Caberá recurso contra o resultado preliminar de pontuação/classificação, no prazo de 01 (um) dia útil contado da data de sua publicação.

5.2. O recurso deverá ser apresentado por escrito, devidamente fundamentado, utilizando o formulário do ANEXO V, e protocolado presencialmente na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no endereço indicado no item 2.2.

5.3. Não serão conhecidos recursos intempestivos, genéricos ou desacompanhados de fundamentação.

5.4. A decisão da Comissão será motivada, com deferimento ou indeferimento, e publicada juntamente com o resultado final, quando for o caso.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação será por prazo determinado, mediante assinatura de contrato administrativo (minuta no ANEXO VI), e poderá ser rescindida nas hipóteses previstas na legislação municipal aplicável e no contrato.

6.2. Constituem requisitos gerais para contratação:

Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei, quando aplicável;

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Estar quite com as obrigações do serviço militar, quando do sexo masculino;

Comprovar boa saúde física e mental, mediante atestado médico;

Comprovar o atendimento dos requisitos mínimos da função (ANEXO I);

Declarar que não incorre em acumulação ilícita de cargos/funções e que possui compatibilidade de horários, quando aplicável;

Não estar na condição de militar da ativa, salvo hipóteses legais.

6.3. Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar além dos documentos referidos no item 6.2, duas cópias dos seguintes documentos:

atestado de saúde;

inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;

documento de identidade (RG) ou equivalente;

cadastramento no PIS/PASEP;

carteira de trabalho;

comprovante de residência;

certidão de nascimento ou casamento;

certidão de nascimento dos filhos dependentes, menores de 14 anos;

comprovante de atendimento dos requisitos fixados no Anexo I;

quitação eleitoral

título de eleitor;

7. DA DESCLASSIFICAÇÃO

7.1. Será desclassificado o candidato que:

Não atender aos requisitos mínimos da função;

Apresentar documentação incompleta, ilegível ou fora do prazo de inscrição;

Prestar declaração falsa ou apresentar documento falso;

Não comparecer para contratação no prazo indicado na convocação.

8. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

8.1. Os dados pessoais fornecidos serão tratados exclusivamente para fins de execução deste Processo Seletivo e

eventual contratação, observada a legislação aplicável, com acesso restrito aos agentes públicos competente. As publicações conterão apenas as informações estritamente necessárias (ex.: nome, pontuação e classificação).

9. DO CRONOGRAMA (PREVISTO)

9.1. O cronograma previsto é o seguinte, podendo ser ajustado por ato próprio com publicação nos mesmos meios deste Edital:

Etapa	Data (prevista)
Publicação do Edital	13/01/2026
Inscrições e entrega de documentos	14/01/2026 a 16/01/2026 De 07h30min às 12h, na Secretaria Municipal de Educação, rua Saldanha da Gama, nº 1428 – Ladário/MS – B: St.º Antônio.
Divulgação da lista de inscritos	22/01/2026
Resultado preliminar	26/01/2026
Interposição de recursos	28/01/2026 De 07h30min às 12h, na Secretaria Municipal de Educação, rua Saldanha da Gama, nº 1428 – Ladário/MS – B: St.º Antônio.
Resultado final e homologação	30/01/2026

9.2. As datas poderão ser ajustadas por ato próprio com publicação nos mesmos meios deste Edital.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O candidato que a função temporária ultrapasse o tempo de 36 meses consecutivos poderá ser contratado ao final do prazo de 12 meses, conforme art. 3º, § 2º da Lei Complementar nº 175/2025, observados a disponibilidade na imprensa oficial do Município de Ladário.

10.2. A Comissão do Processo Seletivo ficará instalada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no endereço indicado no item 2.2.

10.3. A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas mero expectativa de direito à contratação, que dependerá de necessidade, disponibilidade orçamentária e interesse público.

10.4. Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com apoio administrativo da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, pelo prazo legal aplicável.

10.5. O Processo Seletivo terá validade para o ano letivo de 2026, podendo ser prorrogado por igual período e/ou a critério da Administração, tendo sua divulgação na imprensa oficial do Município de Ladário.

10.6. Os casos omissos e as dúvidas serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, com manifestação da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e, quando necessário, da ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO.

LADÁRIO/MS, 12/01/2026.

MUNIR SADEQ RAMUNIEH
PREFEITO MUNICIPAL

WAGNER ROSEMBERG FARIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FERNANDA SALGADO DA CUNHA BORGES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026/SMEL CARGO – ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL II

FUNÇÃO	REQUISITO	C/H	VAGAS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Agente de Limpeza	Ensino Fundamental Completo	40	40	E Executar limpeza e conservação de salas, pátios, sanitários e áreas comuns; higienizar móveis, equipamentos e utensílios; realizar coleta e acondicionamento de resíduos; zelar pelo uso adequado de materiais de limpeza e EPI; executar outras atividades correlatas.	Conforme vencimento-base previsto na legislação municipal vigente para a função - R\$ 1.673,88,
Agente de Merenda	Ensino Fundamental Completo	40	32	Preparar as refeições para atender às demandas referente à alimentação da clientela das unidades escolares, cuidando da limpeza do local de trabalho (cozinha e refeitório) e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho das suas tarefas; zelar pelos alimentos para alimentação escolar e sua preparação segundo o cardápio pré-estabelecido; distribuir a merenda escolar no horário determinado; recolher louças e talheres, responsabilizando-se pela limpeza e conservação dos mesmos, bem como proceder à sua lavação; manter o local de distribuição de merenda escolar limpo e higiênico e executar outras tarefas afins; utilizar os equipamentos de segurança necessários ao exercício da sua função.	Conforme vencimento-base previsto na legislação municipal vigente para a função - R\$ 1.673,88,

ANEXO I - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026/SMEL CARGO - TÉCNICO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS I

FUNÇÃO	REQUISITO	C/H	VAGAS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
--------	-----------	-----	-------	-----------------------	-------------

Inspetor de Alunos	de Ensino Médio Completo	40	10	Apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas. Zelar pela organização, disciplina, segurança interna e manutenção do ambiente escolar. Prestar atendimento aos professores, alunos e usuários com cortesia e respeito; monitorar a entrada e saída dos alunos; prestar apoio às atividades escolares, controlando as atividades livres e recreativas, definindo limites e horários; acompanhar e controlar o cumprimento de normas disciplinares na unidade escolar; participar de eventos da escola; inspecionar as condições de funcionamento e conservação da estrutura física, dos equipamentos e móveis da escola; controlar a movimentação de pessoas nas dependências da unidade escolar, em especial as não autorizadas; auxiliar na realização de atividades administrativas, culturais, recreativas e operacionais da escola; auxiliar os alunos com necessidades especiais; fiscalizar os espaços de recreação; encaminhar os alunos indisciplinados ou que chegam após os inícios das aulas à coordenação pedagógica; retirar dos alunos objetos que ofereçam riscos à integridade física; inibir ações de intimidades entre os alunos ou de discussão e ressentimento; acompanhar e controlar uso sem necessidade de lâmpadas, ventiladores, de ares-condicionados e torneiras; organizar a entrada de alunos em sala de aula; coibir o uso de fumos e de outros vícios no ambiente escolar; responsabilizar-se em dar sinal de início, intervalo e término das aulas.	Conforme vencimento-base previsto na legislação municipal vigente para a função - R\$ 1.790,94,
--------------------	--------------------------	----	----	---	---

ANEXO I - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026/SMEL CARGO - TÉCNICO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS II

FUNÇÃO	REQUISITO	C/H	VAGAS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Assistente de Educação Infantil	Ensino Médio Completo com curso de capacitação específica para a função ou Graduação em Pedagogia.	40	39	Manter se integrado (a) com o (a) professor (a) regente e as crianças. Acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento das atividades planejadas e desenvolvidas nos diferentes espaços e tempos intra e extraescolar, de acordo com o Projeto político Pedagógico da Unidade de Ensino, inclusive no horário intermediário. Zelar pelo bem estar das crianças, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais onde estarão, bem como deixa-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada. Auxiliar na adaptação das novas crianças. Priorizar o atendimento à criança, assegurando sua permanência no âmbito escolar. Estimular, orientar e apoiar todas as crianças quanto à sua higienização, alimentação e locomoção, visando seu pleno desenvolvimento. Auxiliar as crianças durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais. Zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pelas crianças. Respeitar o ritmo fisiológico da criança: sons, evacuações, sensações de frio e calor, entre outros. Participar ativamente com as crianças durante todo o período de atividades; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil da Rede Municipal; Proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros. Exercer atividades de monitor ou cuidador de alunos da Educação Especial que exijam auxílio constante em suas atividades de alimentação, higiene, locomoção e outras próprias, durante a permanência daqueles no ambiente dos centros Municipais de Educação Infantil (CEMEI/CEI). Participar dos momentos de avaliação e formação continuada relacionada ao seu campo de atuação. Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos. Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros). Comunicar ao professor e / ou direção situações que requeiram atenção especial ou fujam da normalidade no processo de seu trabalho. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades que estejam relacionadas a seu campo de atuação.	Conforme vencimento-base previsto na legislação municipal vigente para a função - R\$ 1.916,29,

ANEXO I - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026/SMEL CARGO - TÉCNICO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS I

FUNÇÃO	REQUISITO	C/H	VAGAS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo e noções básicas em informática	40	05-CR(cadastro reserva)	Cuidar do atendimento (pais, alunos, professores), organizar, digitalizar e digitar documentos (matrículas, transferências, frequências entre outros), controle de notas, controle de estoque. Garantir o funcionamento eficiente da secretaria escolar	Conforme vencimento-base previsto na legislação municipal vigente para a função - R\$ 1.790,94,

ANEXO II - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026/SMEL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº

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	
ESCOLHA APENAS UMA OPÇÃO PARA INSCRIÇÃO:			
<input type="checkbox"/> AGENTE DE LIMPEZA <input type="checkbox"/> AGENTE DE MERENDA <input type="checkbox"/> INSPETOR DE ALUNO <input type="checkbox"/> ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL <input type="checkbox"/> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
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 COMPROBATORIOS DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA EXERCER A FUNÇÃO.			
Em ____/____/____		ASSINATURA DO CANDIDATO	

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO ANEXO II PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026/SMEL	Nº
FUNÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:	

ANEXO III - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026/SMEL CURRÍCULO DO CANDIDATO

NOME	
FUNÇÃO A QUE CONCORRE:	
RG	CPF
ENDEREÇO	Nº
BAIRRO	MUNICÍPIO/UF
CEP	TELEFONE/CELULAR
E-MAIL	TELEFONE PARA RECADO
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
(INFORMAR PERÍODOS EMPREGADORES E CARGOS/FUNÇÕES)	
FORMAÇÃO ESCOLAR (CÓPIA)	
(INFORMAR INSTITUIÇÕES DE ENSINO, ANO CONCLUSÃO, O CURSO/ÁREA DE HABILITAÇÃO)	
CURSOS DE CAPACITAÇÃO (CÓPIA)	
(ÚLTIMOS CINCO ANOS)	
NÚMERO DE DOCUMENTOS	
COMPROBATORIOS ENTREGUES	
EM, ____/____/____	ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026/SMEL AVALIAÇÃO DE TÍTULOS/ EXPERIÊNCIA

NOME DO CANDIDATO:				
FUNÇÃO A QUE CONCORRE:				
Critérios: considerar apenas documentos apresentados no prazo de inscrição e compatíveis com a função. Cursos: últimos 5 (cinco) anos, carga horária mínima de 40h. Experiência: comprovada por CTPS, contrato, declaração ou documento equivalente, computando-se por 12 meses completos (frações serão proporcionais em meses).				
ITEM	TÍTULOS	PONTOS		
		UNITARIO	MÁXIMO	TOTAL
01	Comprovação de escolaridade acima da exigida para deferimento da função (ANEXO I).	3,0	3,0	
02	Cursos de capacitação na área da função (últimos 5 anos), carga mínima 40h (até 2 certificados).	2,0	4,0	
03	Experiência profissional em atribuições compatíveis com a função.	1,0	3,0	
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS				10,0
LADÁRIO, ____/____/____				

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº001/2026/SMEL	
MEMBRO DA COMISSÃO	MEMBRO DA COMISSÃO
PRESIDENTE DA COMISSÃO	

ANEXO V- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026/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 001/2026/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 001/2026/SMEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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 representada pela titular da Secretaria Municipal de Educação, Sra. **FERNANDA SALGADO DA CUNHA BORGES DA SILVA**, nos termos do ato de nomeação vigente.

2. CONTRATADO

NOME:	EMISSOR:	CPF Nº:	PIS/PASEP
RG Nº:			
ENDEREÇO:			

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

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

4. OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços temporários de tarefas inerentes ao cargo de _____ na FUNÇÃO de _____, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no ano letivo de 2026, conforme atribuições previstas no ANEXO I do Edital.

5. REGIME DE EXECUÇÃO

As tarefas do CONTRATADO deverão ser executadas, no regime de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas em jornada de 8 (oito) horas, durante o horário de funcionamento da unidade escolar de exercício e de acordo com a necessidade do serviço, podendo haver remanejamento mediante comunicação ao(à) CONTRATADO(A).

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(A) CONTRATADO(A) perceberá remuneração mensal conforme vencimento-base previsto na legislação municipal vigente para a função, observado, no mínimo, o salário-mínimo nacional vigente, além de eventuais vantagens legalmente previstas, quando aplicáveis.

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 social geral; §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, III 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 **2026** a ____ de ____de **2026**, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 36 (trinta e seis) meses, conforme art. 3º da Lei Complementar 175/2025, 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	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
------------	----------------------------------

Ladário-MS; ____ de ____ 2026.

Matéria enviada por MARIA EMILIA ANDRADE PRADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LADARIO-MS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PUBLICAÇÃO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

A Secretaria Municipal de Administração de Ladário-MS, em cumprimento ao disposto no artigo 86 da Lei 14.133 de 2021, torna pública a intenção de Registro de Preços (IRP), aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, para a contratação do objeto descrito abaixo, pelo período de 12 meses.

OBJETO: SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE SEGURANÇA INCLUINDO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA, SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA E MATERIAL DE COMBATE A INCENDIO PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE LADARIO-MS

LISTA DOS ITENS A SEREM REGISTRADOS:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID
1	37175	ABAFADOR DE RUÍDO TIPO CONCHA 25 dB Especificação: Protetor Auditivo do tipo concha, constituído por dois abafadores, apresentando almofadas de vedação e espuma no seu interior. Possui duas hastes que se encaixam no arco e na concha. Deve ser aprovado para: Proteção do sistema auditivo do usuário contra níveis de pressão sonora superiores ao estabelecido na NR 15. Atenuação 25 dB. / Portar CA vigente.	UN.
2	37176	AVENTAL DE SEGURANÇA Especificação: Confeccionado em PVC, impermeável, reutilizável, com alças e tiras para suspensão no pescoço e ajuste na cintura, indicado para uso na cozinha (lavagem de louças, etc). Tamanho: aproximadamente 60 a 70 cm de largura e 110 cm a 140 cm de altura, branco e/ou preto. Deve ser aprovado para: Proteção do tronco contra umidade proveniente de operações com uso de água e respingos de produtos químicos / Portar CA vigente.	UN.
3	37177	AVENTAL DE SEGURANÇA Especificação: Avental de segurança, confeccionado em policloreto de vinila transparente sem componentes metálicos. Deve ser aprovado para: Proteção do tronco contra umidade proveniente de operações com uso de água / Portar CA vigente. CA de referência: 44668	UN.
4	37178	AVENTAL DE SEGURANÇA Especificação: confeccionado em raspa, tiras em raspa e fivelas metálicas ou plásticas no pescoço e na cintura afixadas por costuras ou arrebites, sem mangas. Tamanho aproximado de 60 cm de largura e 120 cm de altura na cor cinza. Deve ser aprovado para: Proteção do tronco do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes e térmicos provenientes de operações de soldagem e processos similares / Portar CA vigente.	UN.
5	37179	AVENTAL DE SEGURANÇA Especificação: Avental de segurança confeccionado em tecido especial Therm-UP (algodão), com tratamento impermeabilizante em silicone ajustável através de tiras do mesmo material para regulagem nas costas, com plugue de engate rápido sem forro costura com linha de meta aramida. Deve ser aprovado para: Proteção do tronco do usuário contra agentes térmicos (pequenas chamas, calor de contato, convectivo e radiante) e contra umidade proveniente de operações com uso de água. / Portar CA vigente. CA de referência: 39074	
6	37180	BLUSÃO MOTOSSERRISTA Especificação: Blusão de segurança para operador de motosserra, confeccionado em poliéster. Com 12 camadas internas em tela de poliéster de alta tenacidade nos ombros e braços (membros superiores). Fechamento frontal em zíper. Deve ser aprovado para: Proteção do tronco e membros superiores do usuário contra agentes mecânicos provenientes de operações com motosserras.	
7	37181	BONÉ ARABE Especificação: Confeccionado em brim, com fechamento. Indicado para serviços em áreas descobertas. Deve ser aprovado para: Proteção do crânio e pescoço do usuário contra agentes abrasivos e escoriantes / Portar CA vigente.	UN.