

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CARACOL****Câmara Municipal de Caracol-MS****AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE DA DISPENSA Nº 011/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO  
Nº 011/2026**

A **CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARACOL - MS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Libindo Ferreira Leite, nº 251, Centro, nesta cidade, inscrito no C.N.P.J. sob o N.º 15.380.501/0001-51, neste ato representado pelo Sr. **MARCELO OVELAR SOLALIENDRES**, torna-se público que em 30 de abril de 2.026, procedeu a abertura de procedimento administrativo com Dispensa de licitação para contratação das empresas: **NISIKAWA E CIA LTDA**, CNPJ sob nº **04.386.969/0003-65**, **MARILDA YURI NISIKAWA DE VILLALBA** CPF 256.\*\*\*.\*\*\*-15, para aquisição de materiais de expediente, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Caracol - MS.

AUTORIZO, RECONHEÇO a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº **011/2026**, com fundamento no inciso VIII do art. 72 da Lei 14.133/2021

**Valor:** R\$ 27.947,10 (vinte sete mil novecentos e quarenta e sete reais e dez centavos).

Caracol MS, 30 de abril de 2026.

Vereador, **MARCELO OVELAR SOLALIENDRES**.

Presidente da Câmara Municipal

Caracol/MS.

Matéria enviada por JEDIELSON GOUVEA DE SOUZA

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****EDITAL Nº. 004/2026/SEMED PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
DE PROFISSIONAL DE APOIO À INCLUSÃO ESCOLAR**

O Município de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e nos incisos IV e V, §1º, do art. 2º da Lei Municipal Nº 803/2019, da Lei Municipal Nº 931/2023 e da Lei Municipal Nº 994 de 13 de abril de 2026, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo simplificado para contratação temporária de Profissional de Apoio à Inclusão Escolar, para atuarem na rede municipal de ensino, área urbana e rural, nos termos e condições deste Edital.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 - O presente processo seletivo simplificado será regido por este Edital, que terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período e a sua realização está sob a responsabilidade da Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município, nomeada Portaria nº 025 de 23 de outubro de 2024.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular Títulos, realizado em etapa única e não haverá pagamento de taxa de inscrição.

1.3 - A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as necessidades excepcionais e temporárias da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

1.4 - O presente Edital estará disponível para consulta no Diário Oficial do Município <https://www.assomasul.org.br>

1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo, os quais serão publicados no Diário Oficial do Município.

**2 – DAS INSCRIÇÕES**

2.1 - O candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese. A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.2 - O candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, conforme o Anexo I, do presente Edital, e anexar cópia dos documentos abaixo.

2.2.1. Carteira de Identidade;

2.2.2. CPF ou comprovante de inscrição impresso a partir da página da Receita Federal, pelo seguinte link <https://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/cadastros/cadastro-de-pessoas-fisicas-cpf/servicos/comprovante-de-inscricao-no-cpf>;

2.2.3. Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

2.2.4. Certificado de reservista (para o sexo masculino)

2.2.5. Comprovante de Residência;

2.2.6. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

2.2.7. Documentos de comprovação dos Requisitos Básicos para o cargo pleiteado e dos Títulos.

2.3 - Os documentos descritos no item 2.2, deverão ser entregues, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Caracol - Departamento de Recursos Humanos, em envelope lacrado, contendo na parte externa as seguintes informações:

“À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação – Edital Nº

004/2026/SEMED”

Nome:.....

Endereço:.....

Telefone:.....

2.4 – O candidato deverá entregar o envelope contendo a documentação descrita no item 2.2, na sede da Prefeitura de Caracol, localizada na Rua Libindo Ferreira Leite, 251, Centro, **nos dias 05, 06 e 07 de maio de 2026**, das 7h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, no setor de “Recursos Humanos”.

2.5 – O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Processo Seletivo após ter cumprido com todas as instruções descritas no item 2.

2.6 – Sendo constatada a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, por falsidade, na forma da Lei.

2.7 – A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.8 – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica.

2.9 – Será reservado percentual de 5% (cinco por cento) das carências surgidas as pessoas com deficiência, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes e à capacidade de exercício da função.

2.10 – No ato da inscrição, o candidato fica ciente que a aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

2.11 – O descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.

2.12 – O (a) candidato (a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição.

2.13 – O (a) candidato (a) deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital. Caso realize mais de uma inscrição terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

2.14 – O (a) candidato (a) deverá inscrever-se em apenas um cargo e local (Caracol ou Alto Caracol) no Processo Seletivo de que trata este Edital. Caso realize inscrição para mais de um cargo e/ou local, terá sua inscrição invalidada.

2.15 – Protocolado o Formulário de Inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações das informações inseridas no Formulário.

### **3 - DO PROCESSO SELETIVO**

3.1 - O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos, conforme estabelecido no Anexo III.

3.2 - Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos para o cargo de Profissional de Apoio à Inclusão Escolar.

3.3 - Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

3.4 – Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.

3.5 – Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade pública competente.

### **4 - DA CLASSIFICAÇÃO**

4.1 - Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final.

4.2 - O Processo Seletivo tem caráter eliminatório e classificatório.

4.3 - Na hipótese de igualdade de pontuação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade;

b) ocorrendo, nesse caso o empate de idade em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora, minuto e segundos;

c) maior pontuação por títulos.

4.4 - Os resultados preliminares serão publicados no Diário Oficial dos Municípios e do Estado de Mato Grosso do Sul – ASSOMASUL.

### **5 - DOS RECURSOS**

5.1 - Serão admitidos Recursos:

a) por indeferimento da inscrição;

b) contra a classificação no Processo Seletivo Simplificado, indicada no resultado final.

5.2 - O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados a partir da divulgação do resultado, conforme modelo do Anexo IV, devendo ser protocolado na sede da Prefeitura, no setor de “Recursos Humanos”, no qual deverá fundamentar os motivos da impugnação.

5.3 - Na interposição de recurso o candidato deve certificar-se de que o mesmo tenha sido efetuado mediante a geração de um número de protocolo, sendo este o único documento que confirma que o recurso foi interposto.

5.4 - A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante publicação realizada no endereço eletrônico [www.pmcacarol.ms.gov.br](http://www.pmcacarol.ms.gov.br) e no Diário Oficial do Município.

5.5 - Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recursos via postal e por e-mail.

5.6 - Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido neste Edital, não serão conhecidos.

## 6 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - Após a apreciação dos recursos interpostos, relativo ao item 5, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, publicado no Diário Oficial do Município.

6.2 - A Secretária Municipal de Educação Cultura, Esporte e Lazer, colocará à disposição dos candidatos, para consulta, no endereço eletrônico <https://www.assomasul.org.br>, a listagem contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado com a pontuação de todos os candidatos.

## 7 - DA CONTRATAÇÃO

7.1 - O regime contratual será o Regime Jurídico Administrativo do Município de Caracol - MS.

7.2 - A descrição sintética das atribuições específicas do cargo consta no Anexo II deste Edital.

7.3 - O candidato classificado e convocado para assinar contrato deverá apresentar os documentos listados no Anexo V e VI junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Caracol e em hipótese alguma serão aceitas cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos originais para conferência do setor.

7.4 - Além disso, o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:

- ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;

- ter idade mínima de dezoito anos.

7.5 - Os candidatos convocados para a contratação, atendidas as exigências dos itens 7.3 e 7.4, terão cinco dias úteis para assinar o contrato, prorrogável uma vez, a pedido.

7.6 - A lotação do Profissional de Apoio à Inclusão Escolar, contratado será efetuada conforme o interesse da Secretaria Municipal de Educação de Caracol.

7.7 - A jornada de trabalho do Profissional de Apoio à Inclusão Escolar, será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ocorrer durante os turnos diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

## 8 - DOS IMPEDIMENTOS

8.1 - Não pode ser contratado pelo presente processo seletivo, o candidato:

a) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal, de forma ininterrupta nos últimos dois anos, salvo se não houver outro candidato habilitado no processo seletivo.

b) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal e com vínculo rescindido por justa causa.

## 9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - O candidato é responsável por manter atualizado seus dados pessoais e o endereço residencial, sob pena de não ser convocado.

9.2 - Não serão passadas informações referentes ao Processo Seletivo por meio de telefone, fax ou e-mail. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo estão contidas no presente Edital e seus anexos.

9.3 - Durante o período de recebimento 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 a entrega, o candidato deverá conhecer e cientificar-se de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital.

9.4 - A aprovação e, a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecendo a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.

9.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados.

Caracol - MS, 30 de abril de 2026.

**Thaiz Leite de Andrade**  
**Secretária Municipal de Educação,**  
**Cultura, Esporte e Lazer**  
**ANEXO I DO EDITAL Nº 004/2026/SEMED**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Inscrição Nº: _____ /202_____	
CARGO DE CADASTRO: Profissional de Apoio à Inclusão Escolar ( ) Caracol	
( ) Alto Caracol	
Nome	
RG	
CPF	
Filiação	Mãe:
	Pai:
Endereço	
Telefone	
Nacionalidade	
Data de Nascimento	
Estado Civil	
<b>ESCOLARIDADE</b>	
Graduação	Unidade de Ensino:
	Ano de Conclusão:

<b>Especialização/ Pós- Graduação</b>	<b>Unidade de Ensino: Ano de Conclusão:</b>
Declaro que conheço e aceito as condições constantes no edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios das condições exigidas para exercer a função.	
Quantidade de documentos entregues: _____	
EM, _____ / _____ /202_____	<b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>

%-----

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
Inscrição Nº _____	
<b>Processo Seletivo Simplificado Nº 004/2026/SEMED</b>	
CARGO DE CADASTRO: Profissional de Apoio à Inclusão Escolar	( ) Caracol
	( ) Alto Caracol
Nome: _____	
CPF: _____	
RG: _____	
Quantidade de documentos entregues: _____	
Data: _____	Assinatura do Servidor

### ANEXO II DO EDITAL Nº 004/2026/SEMED

CARGO	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO	LOCAL DE TRABALHO
Profissional de Apoio à Inclusão Escolar - PAIE	Ensino Médio Completo	Atuar no cuidado, apoio e assistência aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação da rede municipal, público da educação básica. Prestar assistência nas atividades pessoais, de higiene, locomoção, organização de pertences, alimentação, trocas de posição corporal e quaisquer outras que se relacionem às necessidades especiais dos estudantes. Contribuir para a oferta de um ambiente seguro, acolhedor e favorável ao desenvolvimento integral dos estudantes, promovendo o bem-estar físico, emocional e social. Zelar pela organização, higiene, limpeza e conservação dos espaços, brinquedos, utensílios e materiais utilizados pelos estudantes. Acompanhar os estudantes público-alvo da educação especial, prestando o apoio necessário para garantir a presença, a locomoção, a assistência nas atividades diárias e a participação nas rotinas da unidade escolar, sempre em parceria com os Professores da turma. Aplicar, sempre que necessário, medidas de acessibilidade, apoio à locomoção, uso de equipamentos de apoio e acompanhamento próximo às crianças público-alvo da educação especial, garantindo sua segurança e bem-estar. Comunicar à equipe pedagógica e gestora da unidade escolar quaisquer situações relevantes observadas durante o atendimento às crianças. Conversar com os pais ou responsáveis sempre acompanhados pelos professores da sala de aula e/ou equipe gestora da unidade escolar. Auxiliar nos comportamentos desafiadores do estudante. Auxiliar e apoiar o docente em sala de aula regular, tanto na execução das atividades pedagógicas, quanto ao manejo destes estudantes. Elaborar um "Caderno de Registro", com as informações diárias relevantes como ocorrências físicas e emocionais/comportamentais, desde a acolhida até o momento da saída do estudante da unidade escolar. Reiteramos que registro pedagógico cabe ao professor(a) da turma. Participar de reuniões, treinamentos ou capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento das estratégias de apoio, assistência e atendimento às necessidades dos estudantes que acompanha. integrar-se ao esforço coletivo de condução, desenvolvimento e participação de atividades planejadas pelos professores e/ou gestores em forma de oficinas, excursões, laboratórios ou outras atividades de enriquecimento curricular. Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança. Auxiliar, sob a orientação dos Professores da turma, na organização, na preparação e na disposição de materiais e recursos necessários às atividades junto às crianças e aos estudantes, assim como apoiar na execução de atividades que contribuam para o desenvolvimento motor, sempre de acordo com o planejamento realizado pelo Professor e pelas diretrizes da unidade escolar. Auxiliar nas atividades extracurriculares, recreativas e escolares de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica. Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para realização das atividades cotidianas do estudante com deficiência durante a permanência na escola. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe. Acompanhar o processo de desenvolvimento e relatar suas observações aos professores e/ou gestores da unidade de ensino. Recepcionar e acompanhar o estudante desde o desembarque do transporte escolar para a escola até o embarque novamente para sua residência no final do período, realizando a devida acomodação do estudante com segurança na poltrona, se necessário. Respeitar as regras e normas estabelecidas no Regimento interno da unidade escolar. Auxiliar nas atividades ao bem-estar do estudante com deficiência, levando ao conhecimento da direção da Unidade Escolar quaisquer fatos ou fatores externos ou internos à Unidade Escolar que possam interferir no aprendizado, saúde ou convivência saudável dos referidos. Exige-se como habilitação mínima o ensino médio completo.	40 horas	08 Mais Cadastro de reserva	R\$ 2.724,84	Rede Municipal de Ensino

**ANEXO III DO EDITAL Nº 004/2026/SEMED  
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS – PROFISSIONAL DE  
APOIO À INCLUSÃO ESCOLAR**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS		
				Unitário	Máximo	Total
<b>1.</b>		<b>Formação</b>				
<b>1.1</b>	Título de Especialista em área relacionada à Educação, com carga horária mínima de 360 horas.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente.	1	35	35	
<b>1.2</b>	Diploma ou declaração de conclusão de curso de nível superior em área relacionada à Educação.		1	30	30	
<b>2.</b>		<b>Cursos</b>				
<b>2.1</b>	Formação/Curso igual ou acima de 80h em área relacionada à Educação Especial/ inclusiva, ou <b>Profissional de Apoio à Inclusão Escolar</b> realizados nos anos de, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025 até a data de publicação do edital.	Certificado ou declaração, devidamente registrado pelo órgão competente.	2	15	30	
<b>2.2</b>	Formação/Curso de 40h a 79h em área relacionada à Educação Especial/ inclusiva, realizados nos anos de, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025 até a data de publicação do edital.		2	10	20	
<b>2.3</b>	Formação/Curso de 20h a 39h em área relacionada à Educação Especial/ inclusiva, realizados nos anos de, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025 até a data de publicação do edital.		2	05	10	
<b>3.</b>		<b>Experiência profissional na área em que concorre</b>				
<b>3.1</b>	Tempo de serviço no cargo relacionada à Educação Especial/ Inclusão Escolar de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante.  (A declaração deve ser dos serviços prestados do período de janeiro de 2020 até a data de publicação do edital)	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	1	05	05	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS:</b>					<b>100</b>	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:</b>						
..... - MS, .....de ..... de 202.....						
Membro da Comissão			Membro da Comissão			
Presidente da Comissão						

**Observações:**

- Os títulos apresentados nos itens 1.1, 1.2, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- Nos certificados de comprovação dos cursos elencados no item 2, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático, data de início e de término.
- Só serão aceitos títulos cujos certificados ou declarações contenham carga horária, conteúdo do curso e identificação da instituição, com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo certificado/declaração.
- Não será realizada a somatória da carga horária dos certificados apresentados pelo candidato para alcançar a carga horária disposta nos itens 2.1; 2.2 e 2.3.

**ANEXO IV DO EDITAL Nº 004/2026/SEMED  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome: \_\_\_\_\_

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO

---



---



---



---



---



---



---



---

..... - MS \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202.....

Assinatura do Candidato

**ANEXO V DO EDITAL Nº 004/2026/SEMED  
DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Eu, \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, DECLARO que estou entregando no Setor de Recursos Humanos deste Município os documentos abaixo assinalados, e AUTORIZO o tratamento dos meus dados, de acordo com os artigos 7º e 11 da Lei Federal Nº 13.709/2018.

a) documento oficial do Registro Geral de Identificação;

b) documento oficial da inscrição no Cadastro da Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF;

- c) comprovante de escolaridade (diploma), com data em que colou grau na graduação/licenciatura, na área de atuação; se não possuir, apresentar declaração, com data em que colou grau, acompanhada do histórico escolar (frente e verso);
- d) folha espelho do PASEP, emitida pelo Banco do Brasil, ou PIS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- e) documento oficial do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral impressa, obtida no site do TRE-MS;
- f) comprovante de residência completo e atualizado;
- g) certidão de nascimento ou de casamento ou, ainda, de casamento com averbação, quando divorciado, e, neste caso, todos os documentos pessoais devem estar alterados de acordo com a certidão;
- h) comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino e não indígena;
- i) declaração de não acúmulo de emprego ou cargo público, salvo nos casos previstos na Constituição Federal;
- j) declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo/emprego/função pública municipal, quando for o caso;
- k) declaração de bens;
- l) certidão de nascimento, CPF e RG dos filhos dependentes, carteira de vacinação dos filhos de zero a 6 anos e o comprovante de matrícula escolar dos filhos menores de 14 anos;
- m) uma foto 3 x 4 atualizada;
- n) laudo médico atestando ter aptidão física e mental para o exercício das atividades, incluindo-se a compatibilidade, apurada na perícia médica, no caso de candidato com deficiência, de que as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a sua deficiência;
- o) comprovante de conta bancária;
- p) Certidão negativa cível e criminal (nas esferas Estadual e Federal).
- q) Qualificação cadastral (eSocial).

..... - MS \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202.....

Assinatura do Declarante

**ANEXO VI DO EDITAL Nº 004/2026/SEMED**  
**DECLARAÇÃO DA TEMPORARIEDADE DO VÍNCULO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, DECLARO, estar ciente da temporariedade do vínculo com a Administração Pública, o que afasta o direito a percepção de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço).

\_\_\_\_\_ - MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202.....

Assinatura do Declarante

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

**EDITAL Nº 005/2026/SEMED**  
**EDITAL Nº 005/2026/SEMED**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES**

O Município de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e no inciso VI, §1º, do art. 2º da Lei Municipal Nº 803/2019 e da Lei Municipal Nº 931/2023, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo simplificado para a contratação temporária na função de Psicólogo, para atuar na Rede Municipal de Ensino, nas escolas situadas nas zonas urbanas e rurais e Centros de Educação Infantil, no exercício de 2026, nos termos e condições deste Edital.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 - O presente processo seletivo simplificado será regido por este Edital, que terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período e a sua realização está sob a responsabilidade da Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município, nomeada Portaria nº 025 de 23 de outubro de 2024.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular e não haverá pagamento de taxa de inscrição.

1.3 - A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as necessidades excepcionais e temporárias da Prefeitura Municipal de Caracol - MS.

1.4 - O presente Edital estará disponível para consulta no Diário Oficial do Município <https://www.assomasul.org.br>

1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo, os quais serão publicados no Diário Oficial do Município.

**2 – DAS INSCRIÇÕES**

2.1 - O candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese. A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.