

Antonio Carlos dos Santos Gouvêa

Presidente da Comissão

Daniel Magalhães Franco

Membro da Comissão

Elaine Alves de Oliveira Pedrozo

Membro da Comissão

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**EDITAL N°. 011/2025/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 nas funções de Motorista, Auxiliar de Ensino, Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira, para atuarem 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 Títulos e, Avaliação Operacional, quando for o caso, 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.

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 Prefeitura Municipal de Caracol – Edital Nº 011/2025/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, **do dia 26, 27 e 28 de novembro de 2025**, 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 Prefeitura Municipal de Caracol, 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 Prefeitura Municipal de Caracol.

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 – No ato da inscrição, fica o candidato ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeito às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.14 – 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.

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

2.16 – 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, IV, V, avaliação Operacional, para os cargos de Motoristas, conforme anexo VI

3.2 - Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos para os cargos de Nível Fundamental Completo.

3.3 - Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 30 (trinta) pontos para os cargos de Nível Fundamental Incompleto.

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

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

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

3.7 – Para os candidatos as vagas de motorista o Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas:

3.7.1 – Avaliação Curricular, a ser comprovada através dos documentos descritos no Anexo V, com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos;

3.7.2 – Avaliação Operacional (Anexo VI), que consiste em prova prática na forma do item 4 deste Edital, com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.

3.7.3 – Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, na somatória dos pontos obtidos nas duas etapas do Processo Seletivo Simplificado.

4 - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

4.1 – Serão submetidos à prova prática os candidatos aos cargos habilitados e com a documentação exigida nos requisitos constantes no Anexo II deste Edital devidamente em dia.

4.2 – A prova prática será realizada nos dias, horários e local, descritos em Edital elaborado pela Comissão Organizadora dos Processos Seletivos do Município.

4.3 – Os candidatos sujeitos à prova prática deverão comparecer no local, munidos do documento de identificação com foto recente, e Carteira Nacional de Habilitação “D” ou superior.

4.4 – Nenhum candidato poderá se retirar do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

4.5 – A prova prática terá valor de 0 a 50 pontos.

4.6 – A prova prática, de caráter classificatório, será realizada em veículos que constam na descrição das atribuições, Anexo II, tendo em vista avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidade do candidato, conhecimento prático dos equipamentos e seus componentes, operação e inspeção do veículo e demais procedimentos aplicáveis ao exercício da função.

4.7 – No exame serão observadas normas em geral, normas de segurança do trabalho, cuidados com a manutenção dos veículos e equipamentos, testes de conhecimentos práticos relacionados às atribuições do cargo, consumando em anotações da folha de avaliação técnica pelo Examinador, conforme disposto no Anexo VI.

4.8 – É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no local da prova, na data e horário determinados.

4.9 – Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário estabelecidos em Edital.

4.10 – Será automaticamente excluído deste processo seletivo o candidato que, durante a realização da prova: a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio oralmente ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; d) faltar com respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes ou candidatos; e) perturbar, de

qualquer modo, a ordem dos trabalhos; f) faltar ou chegar atrasado à prova; g) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.

4.11 – O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução da prova prática estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

4.12 – Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 – A classificação dos candidatos, que atenderem aos requisitos básicos para exercerem as funções, dar-se-á em ordem decrescente, com base no somatório dos pontos obtidos na Avaliação Curricular de Títulos e, Avaliação Operacional, quando for o caso.

5.2 - O Processo Seletivo tem caráter eliminatório e classificatório.

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

a) tiver maior idade;

b) maior pontuação por títulos de qualificação profissional.

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

6 - DOS RECURSOS

6.1 - Serão admitidos Recursos:

a) por indeferimento da inscrição;

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

6.2 - 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 VII, devendo ser protocolado na sede da Prefeitura, no setor de "Recursos Humanos", no qual deverá fundamentar os motivos da impugnação.

6.3 - 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.

6.4 - A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante publicação realizada no endereço eletrônico www.pmcaraol.ms.gov.br e no Diário Oficial do Município.

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

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

6.7 – Cada candidato só poderá interpor um recurso.

7 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

7.1 - Após a apreciação dos recursos interpostos, relativo ao item 6, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer publicado no Diário Oficial do Município.

7.2 - A Secretaria 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.

8 - DA CONTRATAÇÃO

8.1 – O regime contratual será o Regime Jurídico Administrativo do Município de Caracol – MS.

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

8.3 - O candidato classificado e convocado para assinar contrato deverá apresentar os documentos listados no Anexo VIII e IX 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.

8.4 - 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.

8.5 - Os candidatos convocados para a contratação, atendidas as exigências dos itens 8.3 e 8.4, terão cinco dias úteis para assinar o contrato, prorrogável uma vez, a pedido.

8.6 - A jornada de trabalho será conforme descrito no Anexo II, de acordo com a conveniência e necessidade da Prefeitura Municipal de Caracol.

9 - DOS IMPEDIMENTOS

9.1 – 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.

10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – O candidato é responsável por manter atualizado seus dados pessoais e o endereço residencial.

10.2 – 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.

10.3 – 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.

10.4 – 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.

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

Caracol - MS, 24 de novembro de 2025.

Thaiz Leite de Andrade
Secretaria Municipal de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer
ANEXO I DO EDITAL Nº 011/2025/SEMED
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Inscrição Nº:	/202	
Cargo	Local	
() Motorista	() Caracol	
() Auxiliar de Ensino	() Alto Caracol	
() Merendeira	() Caracol	
() Auxiliar de Serviços Gerais	() Alto Caracol (cadastro reserva)	
	() Caracol	
	() Alto Caracol	
Nome:		
RG:	CPF:	Data de Nascimento:
Endereço:		
Nacionalidade:		
Estado Civil:		
Telefone:		
ESCOLARIDADE		
() Especialização/Residência/Pós Graduação () Graduação		
() Ensino Médio () Ensino Fundamental Completo		
() Ensino Fundamental Incompleto		
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_____	ASSINATURA DO CANDIDATO	

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO		
Inscrição Nº:	/202	Processo Seletivo Simplificado Nº011/2025/SEMED
Cargo	Local	
() Motorista	() Caracol	
() Auxiliar de Ensino	() Alto Caracol	
() Merendeira	() Caracol	
() Auxiliar de Serviços Gerais	() Alto Caracol(cadastro reserva)	
	() Caracol	
	() Alto Caracol(cadastro reserva)	
	() Caracol	
	() Alto Caracol	
Nome:		
RG:	CPF:	
Quantidade de documentos entregues:		
EM, _____ / _____/202_____	Assinatura do Servidor	

ANEXO II DO EDITAL Nº 011/2025/SEMED

CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	C/H/S	QUANTIDADE	VENCIMENTO	LOCAL DE TRABALHO
------------------	-----------------------------	-----------------------	-------	------------	------------	----------------------

Ensino Fundamental Completo; Requisitos exigidos de acordo com o inciso IV, do art. 143 e art. 138 do CTB: - Ter idade superior a 21 anos; - Ser habilitado na categoria "D"; - Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses; - Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN; - Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da carteira nacional de habilitação/CNH, pena decorrente de crime de trânsito, bem como não estar impedido judicialmente de exercer seus direitos.	<p>Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Básica do município de Caracol, respeitando o intervalo Interviagem e demais disposições legais relativas ao trabalhador. Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto, o motorista deverá apresentar justificativa por escrito ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação. Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo enquanto estiver em sua posse. Testar os veículos, diariamente, quanto aos itens de segurança e bom funcionamento, tais como sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento dos cintos de segurança, calibragem e estado dos pneus, níveis de água e óleo do motor e combustível. Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso, tais como encostas de rios, interior de propriedades particulares não autorizadas, locais de acesso apenas a tratores em máquinas pesadas, bem como outros locais inapropriados para movimentação do veículo escolar, sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque. Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação do documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça, camisa ou camiseta e sapato fechado, usando Crachá de Identificação fornecido pela Prefeitura Municipal Caracol, durante a respectiva jornada de trabalho. Não promover, incentivar ou permitir, em hipótese alguma, a superlotação do veículo escolar, sendo obrigatoriamente respeitada sua lotação máxima. Acatar e cumprir prontamente todas as condições e tarefas estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e responsabilidade. Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.</p> <p>Cumprir as medidas protetivas do Plano de Biossegurança.</p>	40 h	07 + Cadastro de reserva	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Educação (Caracol e Alto Caracol)	
Auxiliar de Ensino	Ensino Fundamental completo	Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;• Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; Acompanhar a distribuição da merenda escolar; Auxiliar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade de ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola. Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos; Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Comunicar os superiores sobre eventuais serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	17 + Cadastro de reserva	R\$ 1518,00	Secretaria Municipal de Educação (Caracol e Alto Caracol)
Merendeira	Ensino fundamental incompleto	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviados pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Executar outras atividades correlatas.	40 horas	04 (Caracol) 01 (Alto Caracol) + Cadastro de reserva	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Educação (Caracol e Alto Caracol)

Auxiliar de Serviços Gerais	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Ajudar ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	15 + Cadastro de reserva	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Educação (Caracol e Alto Caracol)
-----------------------------	-------------------------------	---	----------	--------------------------	--------------	---

ANEXO III DO EDITAL Nº 011/2025/SEMED**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS - AUXILIAR DE ENSINO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS				
				Unitário	Máximo	Total		
1.								
1.1	Título de Especialista em área relacionada à Educação, com carga horária mínima de 360 horas.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente.	1	25	25			
1.2	Diploma ou declaração de conclusão de curso de nível superior em área relacionada à Educação.		1	20	20			
1.3	Certificado de conclusão de nível médio.		1	10	10			
2.								
2.1	Formação/Curso igual ou superior 60h em área relacionada à Educação ou do cargo que concorre, realizados nos anos de 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025, até a data de publicação do edital.		2	10	20			
2.2	Formação/Curso de 40h a 59h em área relacionada à Educação ou do cargo que concorre, realizados nos anos de 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025, até a data de publicação do edital.		2	7,5	15			
2.3	Formação/Curso de 20h a 39h em área relacionada à Educação ou do cargo que concorre, realizados nos anos de 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025, até a data de publicação do edital.		2	5	10			
2.4	Formação/curso profissionalizante Auxiliar de Creche com carga horária de 220 h ou superior, realizados nos anos de 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025, até a data de publicação do edital.		1	20	20			
3.								
3.1	Tempo de serviço no cargo que concorre 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 2021 até a data de publicação do edital)	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	1	10	10			
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS:					100			
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:								
..... – MS, de de 202.....								
Membro da Comissão			Membro da Comissão					
Presidente da Comissão								

Observações:

- Os títulos apresentados nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, 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; 2.3 e 2.4.

ANEXO IV DO EDITAL Nº 011/2025/SEMED.**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS – MERENDEIRA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS		
				Unitário	Máximo	Total
1.						
1.1	Certificado de conclusão de nível médio.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente.	1	30	30	
1.2	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental		1	20	20	
2.						
2.1	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 60h em área relacionada ou cargo que concorre, realizados nos anos de 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025 até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	2	15	30	
2.2	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 40h até o limite máximo de 59 horas concluídas em área relacionada ou cargo que concorre, realizados nos anos de 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025 até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	2	10	20	

2.3	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 20h até o limite máximo de 39 horas concluídas em área relacionada ou cargo que concorre, realizados nos anos de 2021, 2022, 2023 2024 e 2025 até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	2	05	10	
3. Experiência profissional						
3.1	Tempo de serviço no cargo que concorre de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante. (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, do período de janeiro de 2021 até a data da publicação do edital.).	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	1	10	10	
TOTAL DE PONTOS						
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS: – MS....., de..... de 202.....						
Membro da Comissão _____ Membro da Comissão _____						
Presidente da Comissão _____						

Observações:

- 1) Os títulos apresentados nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- 2) Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- 3) Nos certificados de comprovação dos cursos elencados no item 2, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático, data de início e de término.
- 4) 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.
- 6) 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; 2.3.

ANEXO V DO EDITAL Nº 011/2025/SEMED.**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - MOTORISTA**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS		
				Unitário	Máximo	Total
1. Formação						
1.1	Certificado de conclusão de nível médio.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente.	1	10	10	
1.2	Certificado de conclusão de graduação em nível superior em qualquer área.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente.	1	20	20	
2. Cursos						
2.1	Comprovante de participação em cursos realizados na área de condução de veículos de transporte escolar, com carga horária mínima de 50 horas, para cada certificado, concluídos nos últimos anos, a saber: de 2021, 2022, 2023 2024 e 2025 até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	10	15	
2.2	Comprovante de participação em cursos realizados na área de transporte de passageiros, com carga horária mínima de 20 horas, para cada certificado, concluídos nos últimos anos, a saber: de 2021, 2022, 2023 2024 e 2025 até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	05	05	
3. Experiência profissional						
3.1	Experiência profissional comprovada em atribuições na área de condução de veículos de transporte de escolares, 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 2021 até a data de publicação do edital)	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	1	10	10	
TOTAL DE PONTOS						
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS: – MS....., de..... de 202.....						
Membro da Comissão _____ Membro da Comissão _____						
Presidente da Comissão _____						

Observações:

- 1) Os títulos apresentados nos itens 1.1, 1.2 não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- 2) Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- 3) Nos certificados de comprovação dos cursos elencados no item 2, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático, data de início e de término.
- 4) 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.
- 6) 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.

ANEXO VI DO EDITAL Nº 011/2025/SEMED.**PROVA PRÁTICA**

Procedimentos para avaliação do **Motorista Escolar**, conforme **Edital Nº 001/2025/SEMED**

Nome: _____ Data: _____

Início: _____ término: _____ tempo: _____

Resultado: () aprovado. () reprovado.

Pontuação total: _____

Cada item levará a nota de 0 a 2,5 sendo 0 - como não executada e 2,5 - executada com perfeição.

<p>1- Equipamentos</p> <p>(____) Pontos obtidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeção pré-operacional (____) 2. Identificação de elementos técnicos (____) 3. Identificação de instrumentos de painel e comandos (____) 4. Partida no motor (____) 5. Acionamento de comandos (____) 6. Arrancada (____) 	<p>2 – Operação</p> <p>(____) Pontos obtidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigibilidade e manobrabilidade (____) 2. Aceleração (____) 3. Deslocamentos laterais (____) 4. Ritmo e cadência (____) 5. Troca de marchas (____) 6. Parada (____) 7. Estacionamento (____) 8. Alinhamento (____) 9. Procedimentos de operação (____) 10. Organização Geral (____) 	<p>3 – Operador</p> <p>(____) Pontos obtidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atenção e concentração (____) 2. Objetividade e eficiência (____) 3. Destreza na manipulação dos comandos (____) 4. Cuidados com o veículo (____)
--	--	---

AVALIADOR: _____

ASSINATURA DO AVALIADOR: _____

ANEXO VII DO EDITAL Nº 011/2025/SEMED

FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome: _____

Nº da Inscrição:

CPF: _____

Telefone: _____

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO

..... - MS de de 202.....

Assinatura do Candidato

ANEXO VIII DO EDITAL Nº 011/2025/SEMED
DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Eu, _____, 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) certidão negativa de infrações de trânsito do condutor dos últimos doze meses (Motorista).
- r) cópia da carteira de habilitação, categoria D (Motorista).
- S) Qualificação cadastral (eSocial).

..... – MS _____ de _____ de 202.....

Assinatura do Declarante

ANEXO IX DO EDITAL Nº 011/2025/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

Materia enviada por MODESTO VAZ FILHO

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº76/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 140/2025
CONCORRÊNCIA Nº 06/2025

Contratante: MUNICÍPIO DE CARACOL-MS

CNPJ/MF Nº 03.217.924/0001-32

Contratada: P M C CONSTRUTORA LTDA

CNPJ/MF Nº 36.591.846/0001-90

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA RECUPERAÇÃO DE PONTE DE MADEIRA, SOBRE A VAZANTE DO CÓRREGO ALEGRE, PRÓXIMA A FAZENDA VISTA ALEGRE, NO MUNICÍPIO DE CARACOL/MS.**

Dotação Orçamentaria:

Cód Reduzido.:	302	
Órgão unidade	08.001	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Função	26	Transporte
Sub-função	782	Transporte Rodoviário
Programa	0900	CONTINUAR AVANÇANDO
Proj/ativ	2101	Manutenção, Recuperação de Vias Urbanas e Estradas Vacinais
Elemento de despesa	4.4.90.51.00.00	Obras e Instalações
Sub elemento	00	OBRAS EM ANDAMENTO
f. de recurso	1799	Outras Vinculações Legais
Desdobramento	0007400	FUNDERSUL

Valor Total: R\$ 217.749,55 (duzentos e dezessete mil e setecentos e quarenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos).

Fundamento legal: Lei Federal n. 14.133/2021

Prazo De Vigência : O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da publicação do extrato do termo de Contrato.

Caracol-MS, 24 de novembro de 2025
 Materia enviada por Vanderli Vieira Ximenes

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº 150/2025.

CONTRATANTE: Município de Caracol - MS

CONTRATADO (A): Luis Ineu Marques.

FUNDAMENTO: Inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, assim como no artigo 2º, §1º, inciso IV, da Lei Municipal Nº803/2019.