

_____, 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) diploma de graduação, podendo ser apresentada Declaração/Certificado, desde que acompanhado de Histórico Escolar, concluído até a data da inscrição;
- 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 e CPF 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) original do Atestado de Saúde ocupacional – ASO, expedido pelo médico do trabalho, declarando a aptidão do candidato ao desempenho das funções profissionais inerentes ao cargo;
- o) para PCD, laudo caracterizador da deficiência, emitido por médico do trabalho, no qual será informado a compatibilidade com as atribuições do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao CID-10, bem como a provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298/1999 e suas alterações;
- p) comprovante de conta bancária;
- q) certidão negativa cível e criminal (nas esferas Estadual e Federal);
- r) certidão de regularidade junto ao Conselho de Classe, para profissionais com registro obrigatório;
- s) carteira do Conselho de Classe, para profissionais com registro obrigatório.

Caracol – MS _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Declarante

**ANEXO VII DO EDITAL Nº 001/2024/SMS
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 2024.

Assinatura do Declarante

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº. 001/2024/SEMED PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DO PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E NUTRICIONISTA

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 Assistente Social e Nutricionista, para atuarem na Rede Municipal de Ensino, nas escolas situadas nas zonas urbanas e rurais e Centros de Educação Infantil, nos termos e condições deste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 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 pela Portaria Nº 020/2023.

- O processo seletivo simplificado terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de publicação da homologação do resultado final, e poderá ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Educação;

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

1.4 - 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 carências por Centro de Educação Infantil, Escolas Municipais de Ensino Fundamental e suas respectivas extensões.

1.5 - O presente Edital estará disponível para consulta no Diário Oficial do Município

<https://www.assomasul.org.br>.

1.6 - 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/cadastrados/cadastro-de-pessoas-fisicas-cpf/servicos/comprovante-de-insricao-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. Cédula de Identidade do Conselho Regional Profissional e quitação anual com o respectivo Conselho;

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

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 1(um) único envelope lacrado, contendo na parte externa as seguintes informações:

“À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação – Edital Nº 001/2024/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 29, 30 e 31 de janeiro de 2024**, 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 – 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 na avaliação curricular.

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 por idade em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora, minutos;

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 em diário oficial, conforme modelo do Anexo IV, devendo ser protocolado na sede da Prefeitura, no setor de Recursos Humanos – “Protocolo”, 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 <https://www.assomasul.org.br>.

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 Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, publicado no Diário Oficial do Município ASSOMASUL.

6.2 - 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.

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 dos cargos consta no Anexo II deste Edital.

7.3 - O candidato classificado e convocado para assinar contrato deverá apresentar os documentos listados no Anexo V 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.

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 Assistência Social e Nutrição contratado será efetuada conforme o interesse da Secretaria Municipal de Educação de Caracol.

7.7 - A jornada de trabalho do profissional 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.

7.8 - O profissional cadastrado e convocado para o cargo pleiteado temporariamente receberá remuneração correspondente à fixada ao nível VII conforme Anexo I da Lei Municipal N. 926/2023 para a função de Assistente Social e Nutricionista.

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 profissional de Assistente Social e Nutricionista inscrito no Cadastro de Profissionais Temporários 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 assegura aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecendo à 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 do Município.

Caracol - MS, 22 de janeiro de 2024.

Thaiz Leite de Andrade
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
ANEXO I DO EDITAL Nº001/2024/SEMED
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº: _____ /202__	
Cargo de Cadastro:	
Nome	
RG	
CPF	
Filiação	Mãe:
	Pai:
Endereço	
Telefone	
Nacionalidade	
Data de Nascimento	
Estado Civil	
ESCOLARIDADE	
Graduação	Unidade de Ensino:
	Ano de Conclusão:
Especialização/	Unidade de Ensino:
	Ano de Conclusão:
Pós- Graduação	
Mestrado	Especificação:
	Unidade de Ensino:
	Ano de Conclusão:
Doutorado	Especificação:
	Unidade de Ensino:
	Ano de Conclusão:
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 _____	
Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2024.	
CARDO DE CADASTRO:	
Nome: _____	
CPF: _____	
RG: _____	
Quantidade de documentos entregues: _____	
Data: _____	Assinatura do Servidor

ANEXO II DO EDITAL Nº001/2024/SEMED

CARGO	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL MÍNIMA	REMUNERAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
ASSISTENTE SOCIAL	Graduação de nível superior em Serviço Social e registro profissional no Conselho da categoria.	Realizar atendimento ao aluno e familiares, caso haja necessidade, e articular junto às demais políticas, no que diz respeito aos encaminhamentos necessários; Efetuar levantamento de natureza socioeconômica e familiar para caracterização da população escolar; Elaborar e executar ações, visando à prevenção da evasão escolar e a melhoria do desempenho do aluno; Realizar visita domiciliar, sendo umas das ferramentas para se conhecer a realidade socioeconômica e familiar do aluno; Identificar e interpretar os dados da realidade escolar e realizar os encaminhamentos necessários; Avaliar os fatores sociais, culturais e econômicos que determinam o fracasso escolar e a problemática que envolve a questão social e suas múltiplas expressões, no campo com o método preventivo destes, no intuito de evitar que o ciclo se repita; Orientar, professores, equipe gestora, equipe técnica da educação, alunos e familiares quanto aos encaminhamentos necessários; Fornecer à população usuária e seus responsáveis legais, quando solicitado, informações concernentes ao trabalho desenvolvido pelo serviço Social e as suas conclusões, resguardando o sigilo profissional; Orientar os alunos e familiares quanto aos encaminhamentos necessários aos equipamentos da rede (CRAS, CREAS, saúde e conselho tutelar, entre outros).	40 horas	A remuneração será correspondente à fixada ao nível VII conforme Anexo I da Lei Municipal N. 926/2023 para a função de Assistente Social.	Centro de Educação Infantil Hermito Benigno de Souza. Escola Municipal João José Leite da Silva e Extensão Escola Municipal Joaquim Antônio dos Santos; Escola Municipal Rural Inácio Silvestre Monteiro

NUTRICIONISTA	Graduação de nível superior em Nutrição com disciplinas relacionadas à Nutrição Escolar/Educacional ou especialização em Nutrição Escolar/Educacional e registro profissional no Conselho da categoria.	O Nutricionista Escolar, em sua atuação profissional deverá considerar atribuições obrigatórias e complementares a serem desenvolvidas em sua área de atuação de alimentação escolar em unidades públicas de ensino, conforme a Resolução nº 465/2010 do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN). Responsável por especificar as atribuições do nutricionista no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Além disso, o trabalho do nutricionista nas unidades escolares terá as seguintes atribuições: Realizar diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional dos alunos da rede municipal de ensino; Identificar necessidades nutricionais específicas, como alergia alimentares, intolerância, doenças crônicas como diabetes e hipertensão, entre outros; Planejar, elaborar, avaliar e acompanhar a execução dos cardápios escolares; Adequar e equilibrar nutricionalmente às necessidades dos alunos, considerando pontos relevantes durante a elaboração do cardápio, tais como, perfil epidemiológico da população para definir qualidade e quantidade dos alimentos, priorizando a utilização de produtos da Agricultura Familiar; Propor e realizar atividades que promovam a Educação alimentar e nutricional articulada com a Direção Escolar e Coordenação Pedagógica; Elaborar fichas técnicas que são documentos descritivos das preparações contidas no cardápio evitando desperdício dos alimentos;- Planejar, orientar e supervisionar atividades relacionadas à oferta da alimentação (compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos aos alunos), garantindo a segurança higiênico-sanitária dos alimentos; Teste de aceitabilidade, é necessário que o profissional planeje, oriente e supervisione os testes de aceitabilidade sempre que houver inclusão de um novo alimento ou preparação inovadora; Orientar e supervisionar as atividades de higienização dos ambientes, armazenamento e afins, como, veículo de transporte, equipamentos e utensílios da instituição; Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar na execução técnica do Programa de Alimentação Escolar; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar e implementar programas, políticas, cursos, pesquisas e eventos na área da alimentação escolar, como o Programa Saúde na Escola, a participação da nutricionista escolar é fundamental para desenvolver ações tanto na saúde quanto na educação; Participar e coordenar as ações das equipes de supervisão para garantir o funcionamento adequado do Programa PNAE em todas as unidades escolares.	40 horas	A remuneração será correspondente à fixada ao nível VII conforme Anexo I da Lei Municipal N. 926/2023 para a função de Nutricionista.	Centro de Educação Infantil Hermito Benigno de Souza. Escola Municipal João José Leite da Silva e Extensão Escola Municipal Joaquim Antônio dos Santos; Escola Municipal Rural Inácio Silvestre Monteiro
---------------	---	---	----------	---	--

**ANEXO III DO EDITAL Nº001/2024/SEMED
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS		
				Unitário	Máximo	Total
1. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/Formação						
1.1	Diploma devidamente registrado, certificado ou declaração de conclusão de curso Doutorado, na área de formação do candidato, fornecida por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo MEC.	Diploma ou certidão devidamente registrado pelo órgão competente	1	45	45	
1.2	Diploma devidamente registrado, certificado ou declaração de conclusão de curso Mestrado, na área de formação do candidato, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	Diploma ou certidão devidamente registrado pelo órgão competente	1	35	35	
1.3	Diploma, devidamente registrado, certificado ou declaração de conclusão de curso de pós[1] graduação em nível de Especialização, na área da formação do candidato, devidamente registrado, com carga horária mínima de 360 horas/aula, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado do respectivo Histórico Escolar	Diploma ou certidão devidamente registrado pelo órgão competente	1	25	25	
2. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/Cursos						
2.1	Formação/Curso acima de 60h em área relacionada à Educação ou a área de Formação, realizados nos anos de 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	3	10	30	
2.2	Formação/Curso de 40h em área relacionada à Educação ou a área de Formação, realizados nos anos de 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 até a data de publicação do edital.		3	5,0	15	
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 2019 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, dede 202 ..						
Membro da Comissão		Membro da Comissão		Membro da Comissão		
Presidente da Comissão						

Observações:

- Os títulos apresentados nos itens 1.1, 1.2, 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.

- 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) Caso haja certificados com carga horária diferente, com a data de realização concomitante, será considerado somente o que possuir maior carga horária.
- 5) 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 e 2.3.

**ANEXO IV DO EDITAL Nº001/2024 - SEMED
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome: _____

Nº da Inscrição: _____

CPF: _____

Telefone: _____

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO

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

Assinatura do Candidato

**ANEXO V DO EDITAL Nº001/2024 - 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 Nº001/2024 - 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

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Republica-se por incorreção****EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº 002/2024.**

CONTRATANTE: Município de Caracol - MS

CONTRATADO (A): Elaine Ibanhes.

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

OBJETO: contratação de profissional qualificado, no qual o CONTRATADO exercerá em caráter temporário, tarefas inerentes à função de Agente Administrativo na Prefeitura Municipal de Caracol (Sede), no ano de 2024.

VALOR MENSAL: O CONTRATADO receberá em contraprestação aos serviços prestados, a remuneração mensal de R\$ 1.065,71 (Um mil e sessenta e cinco reais e setenta e um Centavos).

DOTAÇÃO: 03.002-04.122.0300.2096.3.190.04.00.00.

VIGÊNCIA: 08/01/2024 a 31/12/2024.

ASSINADO EM: 08/01/2024.

ASSINARAM: Carlos Humberto Pagliosa (Prefeito Municipal (Contratante) – Elaine Ibanhes (Contratado)

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Republica-se por incorreção.****EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº 003/2024.**

CONTRATANTE: Município de Caracol – MS.

CONTRATADO (A): Afonso Santos Souza Junior.

FUNDAMENTO: Inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, assim como o artigo 2º §1º, inciso , IV da Lei Municipal Nº 803/2019.

OBJETO: contratação do profissional qualificado, no qual o CONTRATADO exercerá em caráter temporário, as tarefas inerentes à função de Agente Administrativo na prefeitura Municipal, setor Tributos (SEDE), em substituição ao servidor efetivo aposentado nº benefício 141.378.362-4, no ano de 2023.

VALOR MENSAL: O CONTRATADO receberá em contraprestação aos serviços prestados, a remuneração mensal de R\$. \$ 1.065,71 (Um mil e sessenta e cinco reais e setenta e um centavos).

DOTAÇÃO: 03.002-04.122.0300.2096- 3.1.90.04.00.00.

VIGÊNCIA: 08/01/2024 a 31/12/2024.

ASSINADO EM: 08/01/2024.

ASSINARAM: Carlos Humberto Pagliosa (Prefeito Municipal) – Afonso Santos Souza Junior (Contratado).

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

PREFEITURA DE CARACOL-MS**EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024 - MKJ****EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 007/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 176/2023

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL

CNPJ N. 03.217.924/0001-32

CONTRATADA: MKJ Assessoria Contábil LTDA

CNPJ N. **18.180.831/0001-76**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA CONTÁBIL NA ÁREA PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE CARACOL.

VALOR: R\$ **264.000,00 (duzentos e sessenta e quatro mil reais)**