

as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações da Câmara Municipal.

§ 2º A Agente de Contratação ou o Pregoeiro convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certamos.

Art.4º. A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Caracol-MS, 03 de janeiro de 2025.

Vereador, **MARCELO OVELAR SOLALIENDRES**

Presidente da Câmara Municipal de Caracol/MS.

Matéria enviada por DANYELLE LOPES VILALBA MELLO

CÂMARA MUNICIPAL DE CARACOL MS
PORTARIA 003 DE 03 DE JANEIRO DE 2025

Marcelo Ovelar Solaliendres, Presidente da Câmara Municipal de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 78, inciso IX e artigo 119, inciso III alínea "d" da Lei Orgânica do Município, e a Lei Federal n. 14.133/21.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidora da Câmara Municipal: **Vanessa Garcia Marin**, ocupante do cargo de recepcionista, matrícula sob nº 42, para atuar como fiscal de contrato, de todos os contratos do ano de 2025:

Com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a correta exaço do objeto aos termos pactuados.

Art. 2º Fica o fiscal da administração obrigado a comunicar a administração todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados.

Parágrafo Único. As decisões e providências que ultrapassam a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caracol, 03 de janeiro de 2025 .

Vereador, **MARCELO OVELAR SOLALIENDRES**

Presidente da Câmara Municipal de Caracol/MS.

Matéria enviada por DANYELLE LOPES VILALBA MELLO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA/RH N.008 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a Concessão Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo.

CARLOS HUMBERTO PAGLIOSA, Prefeito Municipal do Município de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 56, inciso VI da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º . Conceder Afastamento para o Exercício de Mandato Eletivo a servidora Lidiane Lopes Lescano, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, matrícula 193, sem remuneração, conforme o que dispõe o artigo 90, III, da Lei Municipal Nº415/2005,

Art. 2ºA referida Licença terá a duração de 4 (quatro) anos e será gozada no período de 01/01/2025 a 31/12/2028.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Caracol - MS 02 de janeiro de 2025.

Carlos Humberto Pagliosa
Prefeito

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 001/2025/SMDHASTH. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO.

O Município de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e nos incisos III e V, do §1º, do artigo 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 contratação temporária de profissionais, para atuarem junto a Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação, 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 pela Portaria Nº. 025 de 23/10/2024 .

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos, realizada 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 Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação.

1.4 - O presente Edital estará disponível para consulta no endereço eletrônico <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 no site <https://www.assomasul.org.br>.

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 a Ficha 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. 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 e Experiência.

2.3 - Os documentos descritos no item 2.2, deverão ser entregues, no setor de protocolo (Departamento de Recursos Humanos) do Município de Caracol/ MS, em envelope lacrado, contendo na parte externa as seguintes informações:

"À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação – Edital Nº 001/2025/SMDHASTH"

Nome:.....

Endereço:.....

Telefone:.....

2.4 - O candidato deverá entregar o envelope contendo a documentação descrita no item 2.2, na sede da Prefeitura Municipal de Caracol/MS, localizada na Rua Libindo Ferreira Leite, 251, Centro, do dia 08 a 10 e 13 de janeiro 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 Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação, 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 às pessoas com deficiência física, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos, 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 Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação.

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, IV e V.

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

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

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.

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 VI, 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 <https://www.assomasul.org.br>, 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 Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação, publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico <https://www.assomasul.org.br>

6.2 - A Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação 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 VII e VIII junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Caracol/MS 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.

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 atualizados 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, 02 de janeiro de 2025.

Ogair Garcia Leite.

Secretária Municipal – SMDHASTH.

Portaria. RH.Nº.020/2024.

Caracol/MS.

**ANEXO I DO EDITAL – 001/2025/SMDHASTH
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Inscrição Nº: _____ /2025.		
Cargo		
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais	<input type="checkbox"/> Agente Administrativo	
<input type="checkbox"/> Merendeira	<input type="checkbox"/> Psicólogo	
<input type="checkbox"/> Atendente de Idoso	<input type="checkbox"/> Assistente Social	
Nome: _____		
RG: _____	CPF: _____	Data de Nascimento: _____
Endereço: _____		
Nacionalidade: _____	Estado Civil: _____	
Telefone: _____		
ESCOLARIDADE		
<input type="checkbox"/> Graduação	<input type="checkbox"/> Ensino Médio	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo
<input type="checkbox"/> 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, _____ / _____ /2025		ASSINATURA DO CANDIDATO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO		
Inscrição Nº: _____ /2025		
Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2025/ SMDHASTH		
Cargo		
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais	<input type="checkbox"/> Agente Administrativo	
<input type="checkbox"/> Merendeira	<input type="checkbox"/> Psicólogo	
<input type="checkbox"/> Atendente de Idoso	<input type="checkbox"/> Assistente Social	
Nome: _____		
RG: _____	CPF: _____	
Quantidade de documentos entregues: _____		
Data: _____	_____ Assinatura do Servidor	

ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2025/ SMDHASTH.

CARGO	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	LOCAL DE TRABALHO
Assistente Social	Curso superior completo e registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Elaborar e coordenar projetos de interesse público; Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; Coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Organizar e realizar conferências; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; Executar outras tarefas correlatas.	30 H	03	R\$ 4.503,91	Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

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); Atender 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	06	R\$ 1.518,00	SMDHASTH, ILPI, SCFV.
Atendente ao Idoso	Ensino fundamental completo	Auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam: Cuidar da limpeza do corpo e da boca e também do vestuário que os idosos usam no dia-a-dia; Seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos; Dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais; Fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a auto-estima; Incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	15	R\$ 1.518,00	Instituição de Longa Permanência Para Idosos - ILPI
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	03	R\$ 1.518,00	ILPI e SCFV
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental Completo	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; Emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Relacionar e controlar bens patrimoniais; Solicitar manutenção predial e de equipamentos; Receber e abrir correspondências; Preencher formulários, relatórios e outros documentos; Atualizar e manter arquivos organizados; Acompanhar reuniões de trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	10	R\$ 1.518,00	SMDHASTH, CREAS, PCF, PBF e SCFV

Psicólogo	Curso superior completo c/ registro no CRP	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas.	40 horas	02	R\$ 4.503,91	Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
-----------	--	--	----------	----	--------------	---

**ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2025/SMDHASTH
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – NÍVEL SUPERIOR**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	QUANTIDADE	PONTOS		
			Unitário	Máximo	Total
1.	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL				
1.1	Diploma de curso de Doutorado na área em que concorre. Será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.	1	40	40	
1.2	Diploma de curso de Mestrado (título de mestre) – Stricto Sensu na área em que concorre. Será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.	1	30	30	
1.3	Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 h/a na área em que concorre. Será aceito a declaração de conclusão de curso de pós-graduação, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.	1	20	20	
1.4	Certificado/declaração de participação em curso de qualificação profissional na área em que concorre com duração igual ou superior a 20 horas até o limite máximo de 39 horas concluídas, nos últimos anos, a saber: 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 até a data de publicação do edital.	1	10	10	
1.5	Certificado/declaração de participação em curso de qualificação profissional na área em que concorre com duração igual ou superior a 40 horas até o limite máximo de 79 horas concluídas, nos últimos anos, a saber: 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 até a data de publicação do edital.	1	15	15	
1.6	Certificado/declaração de participação em curso de qualificação profissional na área em que concorre com duração igual ou superior a 80 horas concluídas, nos últimos anos, a saber : 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 até a data de publicação do edital.	1	30	30	
2.	Experiência profissional				
2.1	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, até a data da publicação do edital).	1	5	5	
TOTAL DE PONTOS					100
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:					
Caracol – MS....., de..... de 2025.					
Membro da Comissão		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 nos itens 1.4, 1.5 e 1.6, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.

**ANEXO IV DO EDITAL Nº 001/2025/SMDHASTH
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS (ENSINO FUNDAMENTAL
COMPLETO) – AGENTE ADMINISTRATIVO / ATENDENTE AO IDOSO**

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	15	15	
1.2	Certificado de conclusão de graduação em nível superior em qualquer área.		1	30	30	
2.	Cursos					

2.1	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 60h em área relacionada ou cargo que concorre, realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	20	20	
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 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	15	15	
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 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	05	05	
2.4	Formação/curso profissionalizante com carga horária igual ou superior a 180h, na área que concorre, realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	25	25	
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, até a data da publicação do edital).	Declaração assinada pela empresa contratante.	1	5	5	
TOTAL DE PONTOS					100	
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:						
..... - MS....., de..... de 202.....						
Membro da Comissão		Membro da Comissão		Membro da Comissão		
		Presidente da Comissão				

Observações:

- Os títulos apresentados nos itens 1.1 e 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 nos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.

ANEXO V DO EDITAL Nº 001/2025/SMDHASTH**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO) – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MERENDEIRA**

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	30	30	
1.2	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental		1	20	20	
2. Cursos						
2.1	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 60h em área relacionada ou cargo que concorre, realizados nos anos de 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e 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 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e 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 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e 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, até a data da publicação do edital.).	Declaração assinada pela empresa contratante.	1	10	10	
TOTAL DE PONTOS					100	
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:						
..... - MS....., de..... de 202.....						
Membro da Comissão		Membro da Comissão		Membro da Comissão		
		Presidente da Comissão				

Observações:

- Os títulos apresentados nos itens 1.1 e 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 nos itens 2.1, 2.2 e 2.3, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.

ANEXO VI DO EDITAL Nº 001/2025/SMDHASTH

FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome: _____

Nº da Inscrição: _____

CPF: _____

Telefone: _____

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO

..... - MS _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO VII DO EDITAL Nº 001/2025/SMDHASTH**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 2025.

Assinatura do Declarante

ANEXO VIII DO EDITAL Nº 001/2025/SMDHASTH**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 2025.

Assinatura do Declarante

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO