

PREFEITO MUNICIPAL

Matéria enviada por Francielly Barretos da Cunha Valençola

**Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 44/2025, de 03 de dezembro de 2025**

Dispõe sobre o horário de funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, durante o mês de dezembro de 2025, e dá outras providências.

Max Antonio Souza Moraes, Prefeito Municipal de Guia Lopes da Laguna/MS, no uso de suas atribuições legais e **considerando** a necessidade de reorganização temporária do horário de atendimento ao público durante o mês de dezembro. **considerando** a existência de Comunicação Interna da Secretária Municipal de Assistência Social informando o cronograma de atendimento durante o fim do ano de 2025. DECRETA:

Art. 1º A partir de 03 de dezembro de 2025, o horário de funcionamento do CRAS será das 07h às 13h, de segunda a sexta-feira.

Art. 2º O horário normal de atendimento do CRAS, realizado das 07h às 11h e das 13h às 17h, será retomado a partir de 05 de janeiro de 2026.

Art. 3º Durante o período de alteração provisória do expediente, permanecerá disponível o telefone de plantão do CRAS (67) 99108-1480, para atendimento às demandas urgentes da população.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guia Lopes da Laguna/MS, 03 de dezembro de 2025.

---

Max Antonio Souza Moraes

Prefeito Municipal

Matéria enviada por Francielly Barretos da Cunha Valençola

**Departamento de Recursos Humanos****EDITAL 114/2025**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE **VIGIA**, EM CARÁTER EXCEPCIONAL E POR PRAZO DETERMINADO, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 073 DE 20 DE MARÇO DE 2017.

**1. DO PROCESSO SELETIVO**

1.1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar VIGIA, para atendimento da rede pública municipal de Guia Lopes da Laguna/MS, sob o regime de contratação temporária, por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo da Lei Complementar nº 073/2017, a ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, localizado na rua Adalberto de Menezes, Nº 208, Bairro Planalto, Guia da Lopes da Laguna - MS.

1.2. O contratado por tempo determinado submeter-se-á, em atendimento ao interesse da municipalidade, aos horários que lhes forem estabelecidos, em qualquer dos turnos.

1.3. Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

1.4. O prazo de validade do processo seletivo é de até 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por até 1 (um) ano, a critério da administração.

**2. DAS VAGAS**

2.1. Os classificados neste processo seletivo comporão reserva.

**3. DESCRIÇÃO DO CARGO**

3.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende exercer a vigilância e segurança em logradouros e prédios próprios municipais.

**4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

4.1 Exercer vigilância em locais previamente determinados;

4.2 Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, veículos, máquinas, equipamentos e outros materiais sob sua guarda;

4.3 Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;

4.4 Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado;

4.5 Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;

4.6 Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;

4.7 Acionar a autoridade policial quando necessário, a fim de evitar furtos ou qualquer outro dano ao patrimônio público;

4.8 Acionar o Corpo de Bombeiros em caso de algum princípio de incêndio;

4.9 Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;

4.10 Executar tarefas afins de interesse da municipalidade;

**5. ESPECIFICAÇÕES**

5.1 Nível de Escolaridade: Alfabetizado.

5.2 Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

## **6. DA REMUNERAÇÃO**

3.1. O vencimento a ser pago mensalmente é de R\$ 1.281,00 (um mil duzentos e oitenta e um reais), de acordo com o Padrão IV Nível I, acrescidos dos demais direitos e vantagens previstos no Estatuto dos Servidores Públicos.

## **7. DOS REQUISITOS**

7.1 Ter nacionalidade brasileira;

7.2 Estar em gozo dos direitos políticos;

7.3 Haver cumprido as obrigações eleitorais;

7.4 Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

7.5 Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas cominadas;

7.6 Não ter sido demitido/exonerado de órgãos públicos por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou ainda após avaliação do Estágio Probatório, sob pena de nulidade do contrato;

7.7 Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente; responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, sob pena de nulidade do contrato.

7.8 Os requisitos constantes dos itens 7.1 a 7.7 deverão ser comprovados através da apresentação de documentação original e fotocópias, no ato da contratação, sendo eliminado aquele que não os apresentar.

## **8. DAS INSCRIÇÕES**

8.1 As inscrições são gratuitas e serão recebidas no horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Adalberto de Menezes, Nº 208, CEP: 79230-000, do dia 08 a 10 de dezembro de 2025, no horário de expediente da mesma, sendo das 07h às 12h, horário oficial do município.

### **8.2 Para inscrever-se o interessado deverá:**

**8.2.1 Preencher a ficha de inscrição, anexando à mesma os documentos comprobatórios necessários para o julgamento, como diplomas, comprovantes de cursos e comprovação da experiência profissional.**

8.2.2 Para efeito de pontuação quanto a EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, serão aceitos, somente, os seguintes documentos comprobatórios:

#### **I- Para exercício de atividade em empresa/instituição privada, deverá ser apresentado:**

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital) assinada no cargo que concorre.

b) Quando o registro de trabalho na CTPS estiver em aberto (sem data de rescisão), será necessária apresentação de declaração expedida pelo empregador, comprovando o período trabalhado ou permanência no vínculo.

c) Quando o cargo for correlato será necessária apresentação de declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos da Empresa, Instituição Privada, Organizações Sociais, Fundações e Hospitais Filantrópicos a qual tenha desempenhado suas funções, discriminando as atividades realizadas e unidade de lotação, com o período trabalhado, início e fim do contrato, se houver, ou permanência no vínculo.

#### **II. Para o exercício de atividade em instituição Pública, deverá ser apresentada:**

a) Declaração de Tempo de Serviço, que informe o período de início e fim do cargo exercido, em papel timbrado, com identificação do órgão expedidor, datada e assinada, ou Demonstrativo dos Contratos, emitidos pela Central de Atendimento ao Servidor dos Poderes Federal, Estadual ou Municipal, ou Setor equivalente a este, conforme o âmbito da prestação da atividade.

b) Somente serão validados os documentos dos Candidatos que comprovem a experiência profissional, constando dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço, se houver, desde que essa experiência tenha ocorrido após conclusão de sua formação relativa ao cargo que concorre, até a data de inscrição no Processo Seletivo, exceto estágio.

8.2.3. O candidato só poderá realizar alteração, inclusão ou exclusão de informações, durante o período de inscrição.

8.2.4 Não serão aceitas inscrições condicionais, por e-mail, ou de outra forma não prevista neste Edital.

8.2.5 Ao efetivar a inscrição o candidato aceita as normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

8.2.6 O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas tanto no ato de inscrição, quanto em qualquer outra fase do processo seletivo.

8.2.7 A falsificação de qualquer documento apresentado ou a inveracidade das informações nele contida implicará em imediata DESCLASSIFICAÇÃO do candidato.

8.2.8 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de exclusão daquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como daquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

## **9. DO PROCESSO SELETIVO**

9.1 O Processo Seletivo constará de:

9.2 Apresentação de documentação comprobatória de qualificação e experiência profissional;

9.3 A análise de currículo será feita por uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo a ser designada administração municipal.

## **10. PONTUAÇÃO**

AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO	Valor	Qtd	Valor
	Unitário	Máxima	Máximo
Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	10	01	10
Certificado de Conclusão do Ensino Médio	10	01	10
Certificado de curso profissionalizante na área fim do cargo	10	03	30
Experiência Profissional na área fim do cargo, comprovado através de registro em carteira de trabalho ou certidão de tempo de serviço.	6,0 pontos/ano 0,5 pontos/mês	10	60
<b>Total máximo de pontos</b>			<b>110</b>

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Antes de formalizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o provimento do cargo que pretende concorrer.

11.2 Os candidatos serão classificados pela pontuação total obtida em decorrência da comprovação/avaliação do currículo apresentado.

11.3 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser portador de necessidades especiais, será feita uma avaliação da compatibilidade entre as exigências do cargo e a deficiência de que é portador.

11.4 Os candidatos portadores de necessidades especiais figurarão na lista geral de classificação e também em listagem à parte, observando-se a respectiva ordem de classificação.

11.5 Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional. Persistindo o empate, será adotado o seguinte critério de desempate: maior idade, considerando-se a data de encerramento das inscrições, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003.

11.6 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro da Prefeitura Municipal de Guia Lopes da Laguna/MS, e a convocação é de competência do Prefeito Municipal, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

11.7 A classificação final será divulgada através do Diário Oficial do Município (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>).

11.8 O candidato deverá comunicar toda e qualquer alteração de seu endereço e contato telefônico e eletrônico via protocolo na Prefeitura, no Setor de Recursos Humanos.

11.9 Não serão realizadas convocações por telefone, e-mail, mensagens eletrônicas ou correspondência física.

11.10 A convocação dos candidatos dar-se-á exclusivamente por meio de edital publicado no Diário Oficial do Município (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), sendo considerado cientificado o candidato na data da publicação, independentemente de notificação pessoal ou qualquer outro meio de comunicação e o prazo será de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação, para o candidato desistir da vaga ou manifestar o seu interesse pela contratação com entrega no departamento de Recursos Humanos do Município, localizado no paço municipal, das documentações necessárias para formalização da contratação.

11.11 O não comparecimento do candidato no prazo estipulado no edital de convocação será considerado como desistência tácita, implicando na sua exclusão do processo seletivo.

11.12 O descumprimento de quaisquer dos prazos previstos nos subitens 10 e 11 deste item, acarretará a perda automática do direito à contratação para a qual foi convocado, autorizada a convocação do candidato seguinte da ordem classificatória.

11.13 O contrato firmado de acordo com o art. 37 inciso IX da Constituição Federal de 1988, e Lei Complementar Municipal nº 073, de 20 de março de 2017, extinguir-se-á:

I – Pelo término do prazo contratual;

II – Por iniciativa do contratado;

III – quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível de demissão nos Termos do Estatuto do Servidor Municipal;

IV – Por iniciativa do Poder Público Municipal.

11.14 O candidato que se sentir prejudicado no resultado da seleção poderá interpor recurso, no prazo de 48 horas de cada publicação (inscrição, classificação, homologação), o recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, que deverá ser avaliado no mesmo prazo pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

11.15. Todas as informações a respeito do presente Processo Seletivo serão disponibilizadas pelo Departamento de Recursos Humanos, situado na Prefeitura Municipal de Guia Lopes da Laguna/MS, e publicadas na imprensa oficial do município atualmente, Assomasul: <https://www.assomasul.org.br/> e no site da Prefeitura Municipal: <https://www.guialopesdalaguna.ms.gov.br>.

11.16 Os casos omissos poderão ser esclarecidos pela Comissão Organizadora e Avaliadora deste Processo Seletivo. Guia Lopes da Laguna – MS, 03 de dezembro de 2025.

MAX ANTONIO SOUZA MORAIS

Prefeito Municipal

HAROLDO LOPES SOARES

Secretário Municipal de Administração

### ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS – EDITAL Nº 114/2025

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

CARGO: **VIGIA.**

Número da inscrição: \_\_\_\_\_.

Antes de preencher o requerimento da inscrição, leia atentamente o edital completo deste processo seletivo simplificado e depois preencha as informações solicitadas sobre seus dados:

DADOS DO CANDIDATO:

NOME COMPLETO:		
RG:	CPF:	NASCIMENTO:
ENDEREÇO:		
BAIRRO:		
CIDADE:	CEP:	
TELEFONE:		
EMAIL:		
Portador de Deficiência ( ) Sim ( ) Não		
Tipo de Deficiência:		
Declaro ser habilitado, para o tipo de inscrição efetuada, neste requerimento de acordo com as exigências de escolaridade mínima, e ter pleno conhecimento das exigências e condições do Processo Seletivo Simplificado nº 114/2025 e aceitar as condições e normas nele estabelecidas.		

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2025

Data

Assinatura do Candidato

Matéria enviada por Edina Bispo de Lima Acosta

**Departamento de Recursos Humanos**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 115/2025.**

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, torna público o presente edital de convocação para contratação do(s) candidato(s) aprovado(s) no Processo Seletivo nº 13/2025, para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos II, conforme classificação final publicado no Edital n.º 26/2025, publicado no Diário Oficial do Município em 30/01/2025, edição n.º 3769 disponível em: <https://diariooficialms.com.br/assomasul>.

**1. Convocação**

Os(as) candidatos(as) aprovados(as) no referido processo seletivo, abaixo relacionados, estão convocado(as) a comparecer no Departamento de Recursos Humanos do Município de Guia Lopes da Laguna/MS, situado no paço municipal (Rua Adalberto de Meneses, n.º 208, Planalto, CEP 79.230-000, nesta cidade), no **dia 04/12/2025, das 7h às 13h**, munidos da documentação descrita no item 2, para fins de assinatura do contrato temporário e demais procedimentos necessários à sua contratação.

**Relação de candidatos(as):**

NOME	CLASSIFICAÇÃO
PEDRO EDUARDO ROSSI,	53º lugar
JOCYANE TEODORO ROCHA,	54º lugar
IVANETE NUNES RODRIGUES,	55º lugar
EDUARDO HUBLER NADOLNE	56º lugar

**2. Documentação Necessária.**

Para a efetivação da contratação, os(as) candidatos(as) deverão apresentar os seguintes documentos originais e cópias:

- RG
- CPF
- Carteira de Trabalho
- PIS/PASEP;
- Título de Eleitor; Comprovante de Votação
- Carteira de Motorista;
- Comprovante de Escolaridade;
- Comprovante de Residência e **COLOCAR BAIRRO**; (preferencialmente **energisa**)
- 01 Foto 3x4;
- Número de telefone;
- E-mail;
- Certidão de Nascimento/casamento e documentos do cônjuge;
- Carteira Profissional; (CRM/CRF/CRE/COREN, CRP, CRMV);
- Cópia do diploma Autenticado, (em caso de professor);
- Conta Corrente Banco do Brasil (se não tiver, pegar declaração para abertura no RH);
- Atestado de Saúde Ocupacional;
- Certidão de Nascimento dos filhos e CPF; (**CPF do dependente é obrigatório**)
- Carteira de Reservista, se homem.