

## PREFEITURA

## EDITAL Nº 003/2026/SMEL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LADÁRIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, de conformidade com as disposições do art. 99, inciso III, da Lei Complementar nº 175/2025 e com redação dada pela Lei Complementar nº 171/2025, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais para ocupar função de **Profissional de Apoio Escolar** da Secretaria Municipal de Educação, nos termos e condições constantes deste Edital.

## DO OBJETO

**1.1** Este Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a realização de seleção de profissionais de **nível médio completo para a função Profissional de Apoio Escolar** para atender as necessidades excepcionais e temporárias para o ano de 2026 podendo ser prorrogado por igual período e/ou a critério da Administração, tendo sua divulgação na imprensa oficial do Município de Ladário.

**1.2** A contratação temporária justifica-se em razão da necessidade de suprir a carência de profissionais da área de educação não atendida na Prorrogação do Edital 002/2025 (Processo Seletivo Simplificado). A admissão de pessoal temporário ocorrerá através de processo seletivo mediante convocação pública, conforme o art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

**1.3** O Processo visa à seleção de Profissional de Apoio Escolar, para o preenchimento de vagas para atuarem como apoio técnico-pedagógico aos professores da Rede Municipal de Ensino CEI (Centro de Educação Infantil), CEMEI (Centro Municipal de Educação Infantil) e Escolas. Com o objetivo de garantir o efetivo funcionamento da sala de aula e manter a qualidade do serviço público de educação, respeitadas as disposições do instrumento legal que autoriza a contratação.

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	
QUANTIDADE DE VAGAS IMEDIATAS	QUANTIDADE DE VAGAS RESERVAS
30	20

**1.4** A seleção compreende: Avaliação de Títulos, com base nos dados coletados no **Anexo III e IV**;

**- DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** Os candidatos interessados deverão preencher a Ficha de Inscrição, conforme modelo constante do Anexo II, que estará disponível nos endereços eletrônicos: [www.ladario.ms.gov.br](http://www.ladario.ms.gov.br) e <https://diariooficialms.com.br/assomasul>, no período de **27 de abril de 2026 a 29 de abril de 2026**.

**2.2** A Ficha de Inscrição será entregue devidamente preenchida na Secretaria Municipal de Educação, à Rua Saldanha da Gama, nº 1428, Bairro: Santo Antônio, Ladário-MS, em **envelope nomeado** juntamente com **uma cópia do documento de identidade, e cópia dos comprovantes de atendimento dos requisitos fixados no Anexo I** e o currículo preenchido ( cópias) conforme modelo constante do **Anexo III**, no período de **27 de abril de 2026 a 29 de abril de 2026** das 7h30m às 10h30m e 13h30m as 16h30m.

**2.3** Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição da entrega de documentos, firmado por representante da Comissão do Processo Seletivo.

**2.4** É vedado o Processo condicional, extemporâneo, por procuração, por correspondência, FAX ou correio eletrônico.

**2.5** As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não a preencher de forma completa, correta e legível.

**2.6** O candidato ao assinar a Ficha de Inscrição, estará declarando que tem ciência de todas as condições para participar deste processo seletivo e, se caso for aprovado e convocado, que entregará, por ocasião da contratação, os documentos profissionais e pessoais para exercício da função de habilitação.

**DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS**

**3.1** A análise dos currículos será feita pela Comissão do Processo Seletivo com a finalidade de avaliar o atendimento pelo candidato dos requisitos para exercer a função pretendida e atribuição de pontuação, conforme constante do Anexo III, considerando as informações prestadas no currículo e os documentos (cópias) que comprovam essas situações.

**3.2** Os títulos a serem entregues à comissão de seleção no ato da inscrição devem estar acondicionados em envelope endereçado à comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado, devendo preencher de acordo com anexo III e anexo IV. A entrega dos documentos será atestada pelo servidor membro da comissão.

**4 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**4.1** A classificação dos candidatos que atenderem aos requisitos básicos para exercer as funções dar-se-á em ordem

decrecente, com base no somatório dos pontos obtidos na **avaliação dos títulos**.

**4.2** A relação contendo os candidatos classificados no processo seletivo simplificado, objeto deste Edital, será divulgada no endereço eletrônico: [www.ladario.ms.gov.br](http://www.ladario.ms.gov.br) e [www.diariooficialms.com.br/assomasul](http://www.diariooficialms.com.br/assomasul) e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação conforme o cronograma.

## **INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**5.1** Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão do Processo Seletivo, conforme o cronograma.

**5.2** O candidato deverá seguir o modelo do **Anexo V** disponibilizado em anexo do edital, indicando com precisão as situações a serem revisadas.

**5.3** Não serão conhecidos recursos que forem interpostos em desacordo com o prazo e a forma.

**5.4** Serão indeferidos os recursos que:

**5.4.1** Não estiverem devidamente fundamentados.

**5.4.2** Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.

**5.4.3** O resultado será divulgado, conforme o cronograma.

## **6. DA CONTRATAÇÃO**

**6.1** Os candidatos serão convocados, na medida da demanda e necessidade excepcional da Secretaria Municipal de Educação, para assinar contrato, por prazo determinado, para exercer atribuições da função que tenha sido classificado.

**6.2** O termo de contrato, conforme modelo constante do Anexo VI explicitará, necessariamente, a função a ser desempenhada, a duração do contrato, as condições de renovação e de rescisão o valor e a forma de remuneração, os direitos e obrigações do contratado, bem como a carga horária de trabalho.

**6.3** O candidato classificado e convocado para assinar contrato deverá comprovar, mediante apresentação de duas cópias do documento respectivo, os seguintes requisitos:

**a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;

**b)** habilitação escolar exigida para exercício da função;

**c)** ter, no mínimo dezoito anos completos, na data da contratação;

**d)** estar em dia com as obrigações eleitorais;

**e)** estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;

**f)** gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado médico passado por médico inscrito no CRM/MS;( após o resultado de convocação)

**g)** não ocupar cargo ou função em órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal.

**h)** Não ser militar da ativa

**i)** O candidato não poderá ser recontratado antes de decorrido o prazo de 01 (um) ano do encerramento do contrato anterior no município de Ladário/MS.

**6.4** Da rescisão do contrato:

O contrato temporário poderá ser rescindido:

Pelo decurso do prazo contratual;

Pelo desaparecimento da necessidade temporária que o fundamentou;

Por interesse público devidamente motivado;

Por descumprimento das obrigações contratuais;

Por iniciativa do contratado, mediante prévia por escrito;

Pela constatação de falsidade documental ou de informação inverídica prestada no certame;

A rescisão será formalizada por ato administrativo motivado;

**6.5** Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar, além dos requisitos referidos no **item 6.3** e **2**(duas) cópias dos seguintes documentos:

Documento de identidade (RG) ou equivalente;

Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;

Título de Eleitor;

Quitação eleitoral;

Cadastramento no PIS/PASEP;

Carteira de trabalho

Comprovante de residência (atual);

Certidão de nascimento ou casamento;

Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes menores de 14 anos;

Comprovante de atendimento dos requisitos do anexo I;

Certidão negativa Estadual e Federal.

**6.6** Os candidatos serão convocados, atendidas as exigências constantes dos itens **6.3** e **6.4** para assinar contrato até cinco dias úteis, prorrogável uma vez a pedido.

## **7. DO CRONOGRAMA**

**7.1** O Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com o cronograma de atividades abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração

Municipal, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será divulgada mediante adendo próprio:

Fase	Atividade	Período	Horário e local de entrega dos documentos/recursos
1º	Publicação e divulgação do edital	24/04/2026	<a href="http://www.ladario.ms.gov.br">www.ladario.ms.gov.br</a> e <a href="http://www.diariooficialms.com.br/assomasul">www.diariooficialms.com.br/assomasul</a> e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação. De 7h30 as 10h30 (matutino)
2º	Período de inscrição	27/04/2026 a 29/04/2026	13h30 as 16h30 (vespertino), na Secretaria Municipal de Educação. Rua Saldanha da Gama, nº1428, Santo Antônio, Ladário-MS.
3º	Divulgação da lista de inscritos	13/05/2026	<a href="http://www.ladario.ms.gov.br">www.ladario.ms.gov.br</a> e <a href="http://www.diariooficialms.com.br/assomasul">www.diariooficialms.com.br/assomasul</a>
4º	Divulgação do resultado da classificação	02/06/2026	<a href="http://www.ladario.ms.gov.br">www.ladario.ms.gov.br</a> e <a href="http://www.diariooficialms.com.br/assomasul">www.diariooficialms.com.br/assomasul</a> e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação. De 7h30 as 10h30 (matutino)
5º	Período recursal contra o resultado de classificação	08/06/2026	13h30 as 16h30 (vespertino) na Secretaria Municipal de Educação. Rua Saldanha da Gama, nº1428, Santo Antônio, Ladário-MS.
6º	Divulgação do resultado da interposição recurso	12/06/2026	<a href="http://www.ladario.ms.gov.br">www.ladario.ms.gov.br</a> e <a href="http://www.diariooficialms.com.br/assomasul">www.diariooficialms.com.br/assomasul</a> e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação.
7º	Divulgação da classificação final e homologação final	30/06/2026	<a href="http://www.ladario.ms.gov.br">www.ladario.ms.gov.br</a> e <a href="http://www.diariooficialms.com.br/assomasul">www.diariooficialms.com.br/assomasul</a> e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**8.1** A Comissão do Processo Seletivo, objeto deste Edital, ficará instalada na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Saldanha da Gama, nº 1428, Santo Antônio, Ladário-MS.

**8.2** O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição

**8.3** O candidato que a função temporária ultrapasse o tempo de 36 meses consecutivos poderá ser contratado ao final do prazo de 12 meses, conforme art. 3º, § 2º da Lei Complementar nº 175/2025, observados a disponibilidade na imprensa oficial do Município de Ladário.

**8.4** Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Educação.

**8.5** A Aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera para o candidato apenas a mera expectativa de direito de participação no quadro reserva para possível contratação. A Secretaria Municipal de Educação reserva-se no direito de proceder as contratações conforme a necessidade do serviço.

**8.6** O Processo Seletivo terá validade para o ano letivo de 2026, podendo ser prorrogado por igual período e/ou a critério da Administração, tendo sua divulgação na imprensa oficial do Município de Ladário.

**8.7** Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão resolvidos em conjunto pelos Secretários Municipais de Administração e de Educação.

**LADÁRIO-MS, 23 de abril de 2026.**

**MUNIR SADEQ RAMUNIEH**

Prefeito Municipal

**WAGNER ROSEMBERG FERREIRA DA SILVA**

Secretário Municipal de Administração

**FERNANDA SALGADO DA CUNHA BORGES DA SILVA**

Secretária Municipal de Educação

## ANEXO I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/2026/SMEL

Função	Carga Horária Semanal	Escolaridade e Requisito	Atribuições Básicas	Remuneração
Profissional de Apoio Escolar	40	Nível Médio Completo	Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre o aluno cuidado, a família, colegas e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com o aluno cuidado; Auxiliar nas atividades diárias: alimentação, higiene, locomoção e outras necessidades específicas do aluno cuidado, visando sua autonomia e bem estar. Colaborar com o professor na identificação de barreiras e na adaptação do ambiente e matérias pedagógicas para garantir a acessibilidade do aluno cuidado. Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento do aluno cuidado que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas do aluno cuidado durante a permanência na escola.	R\$ 1.916,29

## ANEXO II PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/2026/SMEL

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>	<b>Nº</b>
<b>TÉCNICO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS II</b>	
<b>FUNÇÃO:</b>	

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO – NOME COMPLETO</b>									
<b>DATA DE NASCIMENTO</b>			<b>SEXO</b>		<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE</b>				
DIA	MÊS	ANO	M	F	Nº	ÓRGÃO EXPEDIDOR	DATA DE EXPEDIÇÃO		
<b>NÚMERO DO CPF</b>					<b>NÚMERO DO PIS / PASEP</b>				
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL (RUA, AVENIDA, Nº. APTO, BLOCO)</b>									
<b>BAIRRO</b>					<b>MUNICÍPIO</b>				
<b>CEP</b>					<b>TELEFONE/CELULAR</b>				
<b>E-MAIL</b>					<b>TELEFONE PARA RECADO</b>				
DECLARO QUE CONHEÇO E ACEITO AS CONDIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL QUE REGE ESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E, SE CONVOCADO PARA CONTRATAÇÃO, APRESENTAREI TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA EXERCER A FUNÇÃO.									
Em ____/____/____					ASSINATURA DO CANDIDATO				

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</b>		<b>Nº</b>
<b>ANEXO II PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/2026/SMEL</b>		
NOME DO CANDIDATO:		
FUNÇÃO:		

### ANEXO III PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 003/2026/SMEL CURRÍCULO DO CANDIDATO

NOME	
FUNÇÃO A QUE CONCORRE:	
RG	CPF
ENDEREÇO	Nº
BAIRRO	MUNICÍPIO/UF
CEP	TELEFONE/CELULAR
E-MAIL	TELEFONE PARA RECADO
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
(INFORMAR PERÍODOS EMPREGADORES E CARGOS/FUNÇÕES)	
<b>FORMAÇÃO ESCOLAR (CÓPIA)</b>	
(INFORMAR INSTITUIÇÕES DE ENSINO, ANO CONCLUSÃO, O CURSO/ÁREA DE HABILITAÇÃO)	
<b>CURSOS DE CAPACITACAO (CÓPIA)</b>	
(ÚLTIMOS CINCO ANOS)	
NÚMERO DE DOCUMENTOS	
COMPROBATÓRIOS ENTREGUES	
EM, ____/____/____	
ASSINATURA DO CANDIDATO	

### ANEXO IV PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/2026/SMEL AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO:				
FUNÇÃO A QUE CONCORRE:				
ITEM	TÍTULOS	PONTOS		
		UNITARIO	MÁXIMO	TOTAL
01	DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE NÍVEL SUPERIOR.	1,0	3,0	
02	DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE CAPACITAÇÃO REFERENTE AO CARGO QUE CONCORRE REALIZADOS A PARTIR DE 2021 COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 10H	2,0	5,0	
03	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A QUAL CONCORRE, CONTANDO-SE A PARTIR DE 8 MESES DE TRABALHO.	1,0	2,0	
PONTUAÇÃO TOTAL DE TITULOS				10,0
LADÁRIO, ____/____/____				
ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO				
MEMBRO DA COMISSÃO		MEMBRO DA COMISSÃO		
PRESIDENTE DA COMISSÃO				

**ANEXO V PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/2026/SMEL  
FORMULÁRIO PARA RECURSO**

NÚMERO DO PROTOCOLO:	
NOME DO CANDIDATO:	
FUNÇÃO A QUE CONCORRE:	
RG	CPF
DATA DO PROTOCOLO / /	HORA DO ATENDIMENTO:
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO	
ASSINATURA DO CANDIDATO/RECORRENTE:	

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO	
ANEXO V PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/2026/SMEL	
NOME DO CANDIDATO:	
RG:	CPF
FUNÇÃO DE CONCORRE	NÚMERO DE INSCRIÇÃO
NÚMERO PROTOCOLO:	
DATA ATENDIMENTO: / /	HORA ATENDIMENTO:
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:	

**ANEXO VI PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/2026/SMEL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO

**1. CONTRATANTE**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, inscrição no CNPJ sob o nº 03.330.453/0001-74, Rua Corumbá, nº 500, Ladário, MS, neste ato representado pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Sr<sup>a</sup>. **FERNANDA SALGADO DA CUNHA BORGES DA SILVA**, inscrição no RG nº \_\_\_\_\_ - SSP/MS e no CPF nº \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Centro do Município de \_\_\_\_\_, MS.

**2. CONTRATADO**

NOME:	EMISSOR:	CPF Nº:	PIS/PASEP
ENDEREÇO:			

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Este contrato administrativo é firmado, em situação excepcional, com fundamento do art. 2 da Lei Complementar nº 175, de 11 de novembro de 2025, por prazo determinado.

**4. OBJETO**

Constitui objeto deste contrato a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes ao cargo de **Técnico de Atividades Educacionais II**, na função de **Profissional de Apoio Escolar**, para compor quadro de servidores Técnicos Administrativo do(a) \_\_\_\_\_, no ano letivo de 2026.

**5. REGIME DE EXECUÇÃO**

As tarefas do CONTRATADO deverão ser executadas, no regime de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas em jornada de 8 (oito) horas, durante o horário de funcionamento da unidade escolar de exercício e de acordo com a Matriz Curricular para o ano letivo.

**6. DIREITOS DO CONTRATADO:**

O CONTRATADO, durante o tempo de vigência deste contrato administrativo contribuirá para a previdência social geral e terá direito, na forma da legislação municipal, à gratificação natalina e abono de férias e outras inerentes ao exercício da função, previstos no artigo 100 §1º e 2º da Lei Complementar nº 139 de 29 de março de 2022.

**7. REMUNERAÇÃO MENSAL**

O CONTRATADO receberá, mensalmente, como retribuição pelo seu trabalho, valor equivalente ao vencimento fixado para o cargo efetivo de **Técnico de Atividades Educacionais II**, na função de **Profissional de Apoio Escolar** Classe A, nesta data equivalendo a R\$ 1.916,29 (Um mil novecentos e dezesseis reais e vinte e nove centavos).

**8. VEDAÇÕES**

É vedado ao CONTRATADO: a) exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão; b) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário, para o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, em especial para substituir servidor efetivo ou em comissão; c) ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo

para tratamento da própria saúde, nos, nos termos da legislação da previdência social geral; §2º A inobservância do disposto neste artigo importa na extinção da relação de trabalho, sem prejuízo da responsabilidade administrativa dos servidores e autoridades envolvidas na transgressão, conforme dispõe o artigo 101, incisos I,II, III e § 2º da Lei Complementar nº 139 de 29 de março de 2022.

### 9. PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato administrativo vigorará pelo prazo de \_\_\_\_de\_\_\_\_ de **2026** a \_\_\_\_ de \_\_\_\_de **2026**, podendo ser prorrogado, por igual período, se persistirem as condições de excepcional interesse público que justificaram a admissão.

### 10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As infrações disciplinares cometidas pelo CONTRATADO, bem como a extinção deste contrato por justa causa, serão apuradas mediante sindicância administrativa, sendo-lhe assegurado o direito de defesa, conforme dispõe o art. 101§ 1º da Lei Complementar nº 139, de 29 de março de 2022, que terá que ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

### 11. RESCISÃO

Este contrato administrativo extinguir-se-á; **a)** pelo término do prazo contratual; **b)** por iniciativa do **contratado**; **c)** na ocorrência dos eventos referidos no item 8; **d)** por justa causa nas infrações de deveres ou proibições definidas no artigo 102 e §1º da Lei Complementar nº 139 de 29 de março de 2022; **e)** por conveniência administrativa, assegurado ao contratado os saldos de remuneração do mês de rescisão, o abono de férias e o décimo terceiro proporcional.

### 12. FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Corumbá - MS, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas todas e quaisquer dúvidas decorrentes da execução deste contrato administrativo.

### 13. ASSINATURA DAS PARTES

CONTRATADO	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Decreto 006/PML/2025
------------	--

Ladário-MS \_\_\_\_de \_\_\_\_2026.

Matéria enviada por MARIA EMILIA ANDRADE PRADO