



Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

DECRETO Nº 001/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO E COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO - MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção das atividades e dos serviços públicos prestados pelo Município; LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA, Prefeito do Município de SANTA RITA DO PARDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas através da Lei Orgânica do Município

D E C R E T A:

Art. 1.º Institui e nomeia a Comissão composta por três (03) Servidores Municipais para que em conjunto, possam coordenar e supervisionar o Processo Seletivo Simplificado, visando à seleção de pessoal para contratação em caráter temporário para os cargos de Vigia, Auxiliar de Apoio Educacional I, Auxiliar de Apoio Educacional I – Zona Urbana, Auxiliar de Merenda, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Biblioteca, Recreador de Creche, Inspetor de Alunos e Motorista, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e Lazer- SECEL.

1.Ivone Aparecida Rodrigues Faustino

2.Ailton Francisco da Silva

3.Claudeir Pereira de Almeida

Art. 2.º Os Membros que compõem a presente Comissão não serão remunerados, e seus serviços declarados como relevantes aos interesses do Município.

Art. 3.º Os casos omissos neste Decreto e não previstos no respectivo Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

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

Gabinete do Prefeito, aos 03 dias do mês de janeiro de 2025.

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA

Prefeito Municipal

ZENILDA GREGÓRIO DE SOUZA

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Registre-se e publique-se.

DECRETO Nº 002/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO E COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO - MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção das atividades e dos serviços públicos prestados pelo Município;

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA, Prefeito do Município de SANTA RITA DO PARDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas através da Lei Orgânica do Município

D E C R E T A:

Art. 1.º Institui e nomeia a Comissão para que em conjunto, possam coordenar e supervisionar o Processo Seletivo Simplificado, visando à seleção de pessoal para contratação em caráter temporário de profissional de Magistério para atuar em sala de aula na Educação Infantil e no Ensino Fundamental anos iniciais e finais no “Centro de Educação Infantil Ruth Soillet de Oliveira Lima - CEI”, na Escola Municipal “Antônio Archanjo dos Santos Júnior - EMEI”, na Escola “Raimundo Cândido de Araújo”, e na escola “Santa Rita de Cássia - Pólo” (Sala Mateira) para o ano letivo de 2025.

I - Representantes da Educação Infantil:

Eunedir Gregório da Silva;

II - Representantes da Escola Municipal Raimundo Cândido de Araújo:

Cleyton Pereira Rodrigues Limeira

III - Representantes da Escola Municipal Santa Rita de Cássia – Pólo:

Fátima Siqueira dos Santos

IV - Representantes da Secretaria Municipal de Educação:

Titular: Cleudelize Ferreira de Freitas Patussi;

Suplente: Maria de Fátima Munim Ferreira;

Art. 2.º Os Membros que compõem a presente Comissão não serão remunerados, e seus serviços declarados como relevantes aos interesses do Município.

Art. 3.º Os casos omissos neste Decreto e não previstos no respectivo Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

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

Gabinete do Prefeito, aos 03 dias do mês de janeiro de 2025.

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA

Prefeito Municipal

ZENILDA GREGÓRIO DE SOUZA

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Registre-se e publique-se.

DECRETO Nº 003/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DOS VALORES EM REAIS E DA URF – UNIDADE DE REFERÊNCIA FISCAL, CONFORME A LEI COMPLEMENTAR 007/2006 (CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL), E DEMAIS DISPOSITIVOS APLICÁVEIS À ESPÉCIE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO – MS.

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA, Prefeito de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar 007/2006, notadamente artigos 5º, §2º, e 14;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos valores expressos em lei;

CONSIDERANDO a variação do Índice de Preços – IPCA-E;

DECRETA:

Artigo 1.º Fica atualizado para o exercício fiscal de 2025, o valor da URF – Unidade de Referência Fiscal, prevista no Código Tributário Municipal, e, também, na Lei Complementar Municipal nº 005/2014, que dispõe sobre a planta genérica de valores – tabela valor venal por metro quadrado de imóveis, e demais dispositivos legais vigentes, abrangendo impostos, taxas, multas ou quaisquer outros valores em reais, integrantes dos Códigos da Municipalidade ou qualquer outra lei no âmbito do Município.

Artigo 2.º A URF – Unidade de Referência Fiscal, para o exercício fiscal de 2025, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA – E, é de R\$13,99 (treze reais e noventa e nove centavos).

Artigo 3.º A atualização mencionada no artigo anterior, tem como base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA - E, medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, levando-se em consideração o período de janeiro de 2024 a dezembro de 2024, no percentual de 4,71% (quatro inteiros e setenta e um décimos por cento).

Artigo 4.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025, e revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 03 de janeiro de 2025.

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA

PREFEITO

MESSIAS SAMPAIO MUNIN

Secretário de Finanças

Registrado e Publicado na Secretaria de Administração e Governo, Mural de Publicidade e

Diário Oficial do Município.

EDITAL Nº 001/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

A Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer- SECEL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela legislação em vigor, Estatuto dos Servidores (Lei Complementar Municipal nº 012/2.007, que Dispõe Sobre o Regime Jurídico e aprova o Estatuto dos Servidores Municipais de Santa Rita do Pardo), e Plano de Cargos e Carreira (Lei Complementar Municipal nº 013/2.007, que Dispõe Sobre o Plano de Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo-MS, e suas alterações pela Lei Complementar Municipal nº 005/2.020 de 18 de Março de 2.020, artigos 37, inciso IX, e 227, ambos da Constituição Federal, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, bem como os critérios de seleção e contratação em caráter temporário de Vigia, Auxiliar de Apoio Educacional I, Auxiliar de Apoio Educacional I – Zona Urbana, Auxiliar de Merenda, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Biblioteca, Recreador de Creche, Inspetor de Alunos e Motorista para desempenhar funções abaixo relacionadas, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e Lazer- SECEL.

1.FUNDAMENTO LEGAL

1.1.O presente Edital é fundamentado no Estatuto dos Servidores (Lei Complementar Municipal nº 012/2.007, que Dispõe Sobre o Regime Jurídico e aprova o Estatuto dos Servidores Municipais de Santa Rita do Pardo), e Plano de Cargos e Carreira (Lei Complementar Municipal nº 013/2.007, que Dispõe Sobre O Plano de Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Santa Rita

do Pardo-MS, alteradas pela Lei Complementar Municipal nº 005/2.020 de 18 de Março de 2.020, Lei Complementar Municipal nº 008/2023 de 14 de novembro de 2023, arrimado nos artigos 37, inciso IX, e 227 caput, ambos da Constituição Federal, para atendimento às Escolas Municipais do Município de Santa Rita do Pardo-MS.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado pela administração municipal, por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através do Decreto e publicado na Imprensa Oficial do Município, (<http://portaljornaldacidade.com.br>).

2.2. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

2.3. O Processo Seletivo Simplificado visa a contratação de profissionais por tempo determinado para suprir a demanda.

2.4. O referido processo terá vigência de 01 (um) ano a partir da publicação de homologação do resultado final, prorrogável por igual período a critério da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer- SECEL.

2.5. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

2.6. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação regional, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições. <http://www.portaljornaldacidade.com.br>.

2.7. Os demais atos e decisões, inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

2.8. Os prazos definidos neste Edital observarão os dias úteis.

2.9. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na realização de provas escritas, conforme critérios definidos neste Edital.

2.10. O quantitativo de vagas por cargo, pré-requisitos e descrição sumária das atividades encontra-se descrito neste Edital.

3.DA FUNÇÃO

3.1.Os candidatos que forem selecionados, mediante classificação, serão convocados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

4.DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. O contrato de trabalho temporário oriundo do processo seletivo simplificado será regido pelos termos estabelecidos pela Administração Pública Municipal, fundamentado no plano de cargos e carreira e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais dispositivos legais vigentes, e terá duração durante o ano letivo integral ou proporcional, a critério da Administração, podendo ser prorrogado ou rescindido unilateralmente, em virtude da efetivação de Concurso Público ou dos critérios de conveniência e oportunidade.

4.2. As funções do contratado serão desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer- SECEL.

4.3. Será rescindido o contrato em qualquer oportunidade a critério da administração pública.

5.DAS VAGAS

5.1- Os candidatos serão selecionados para a contratação nas vagas decorrentes dos desligamentos por exonerações, aposentadorias, bem como eventual necessidade temporária.

5.2. A contratação será feita com a carga horária correspondente ao cargo e respectivas funções.

6.DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

6.1. A jornada de trabalho e o salário – remuneração mensal, serão estabelecidos no contrato de trabalho, de acordo com as seguintes informações e enquadramento funcional:

FUNÇÃO	REQUISITOS	VAGAS	VENCIMENTO /R\$	CARGA HORÁRIA
Vigia	Nível Fundamental Incompleto, no mínimo a 5 série	02	R\$1.387,85 (um mil trezentos e oitenta e sete reais e oitenta e cinco centavos)	40h/s (quarenta horas semanal)
Auxiliar de Apoio Educacional I	Nível Fundamental Incompleto no mínimo 5ª série	10	R\$1.387,85 (um mil trezentos e oitenta e sete reais e oitenta e cinco centavos)	40h/s (quarenta horas semanal)
Auxiliar de Apoio Educacional I – Zona Rural	Nível Fundamental Incompleto no mínimo 5ª série	02	R\$1.387,85 (um mil trezentos e oitenta e sete reais e oitenta e cinco centavos)	40h/s (quarenta horas semanal)
Auxiliar de Merenda	Nível Fundamental Incompleto no mínimo 5ª série	01	R\$1.387,85 (um mil trezentos e oitenta e sete reais e oitenta e cinco centavos)	40h/s (quarenta horas semanal)
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto no mínimo 5ª série	05	R\$1.387,85 (um mil trezentos e oitenta e sete reais e oitenta e cinco centavos)	40h/s (quarenta horas semanal)
Auxiliar de Biblioteca	Nível Fundamental Completo	02	R\$1.387,85 (um mil trezentos e oitenta e sete reais e oitenta e cinco centavos)	40h/s (quarenta horas semanal)
Recreador de Creche	Nível Fundamental Completo	10	R\$1.387,85 (um mil trezentos e oitenta e sete reais e oitenta e cinco centavos)	40h/s (quarenta horas semanal)
Inspetor de Alunos	Nível Fundamental Completo	02	R\$1.387,85 (um mil trezentos e oitenta e sete reais e oitenta e cinco centavos)	40h/s (quarenta horas semanal)
Motorista	Nível Fundamental Completo e CNH modelo D ou superior e Curso Específico	08	R\$1.950,97 (Um mil, novecentos e cinquenta reais e noventa e sete centavos)	40h/s (quarenta horas semanal)

7.DAS INSCRIÇÕES E REQUESITOS

7.1. As inscrições realizar-se-ão do dia 07 ao dia 10 de janeiro de 2.025, das 7:00h às 13h, horário oficial do Estado de mato Grosso do Sul, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, situada à Rua: Pedro Bruno, n.º 2047, Bairro: Novo Horizonte, Santa Rita do Pardo-MS.

7.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e conhecimento das disposições Legais vigentes.

7.3. No ato da inscrição, o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 7.1, e entregar os documentos listados abaixo, com os respectivos documentos originais com cópia, não sendo aceitos, sob-hipótese alguma, documentos após a inscrição:

a)Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

b)Cópia de comprovante de residência atualizado;

c)Cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo (Histórico do Ensino Fundamental ou Declaração de Escolaridade);

d)Cópia (s) do (s) Diploma(s) ou do Certificado(s) de Conclusão de curso na área específica do cargo, quando for o caso;

8.O CANDIDATO TAMBÉM DEVERÁ ATENDER OS SEGUINTE QUESITOS:

8.1. Ser Brasileiro nato ou naturalizado, ou, se estrangeiro, atender à legislação em vigor;

8.2. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

8.3. Estar quites com as obrigações militares, quando for o caso;

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

8.4. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

8.5. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

8.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorrer, não podendo estar aposentado por invalidez ou por aposentadoria compulsória (federal estadual ou municipal);

9 DA PROVA E PONTUAÇÃO

9.1. O Processo Seletivo terá prova escrita objetiva, sendo a nota para aprovação é igual ou Superior a 4,00 (quatro).

9.2. A Prova Escrita Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade e com as atribuições dos cargos.

9.3. Da Prova Escrita Objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) e constará da avaliação de conhecimentos teóricos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, dos quais uma única será correta.

9.4. As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos por escolaridade exigida para o cargo, conforme segue:

PROVA ESCRITA OBJETIVA				
Tipo de Prova	Disciplinas	N. de questões	Valor de cada questão	Total da nota
Conhecimentos Básicos compatível com o nível de escolaridade exigidos para o cargo	Líng. Portuguesa	05	0,50	5,00
	Matemática	05		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos inerentes ao cargo	10	0,50	5,00

9.5. A prova escrita objetiva será realizada no dia 19 de janeiro de 2025 das 7:00 as 10:00 hrs horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, na Escola Municipal Raimundo Cândido de Araújo, sito a rua: Dom Pedro II, n. 1.235.

10DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1. A classificação dar –se – à por ordem decrescente por intermédio da pontuação obtida na prova escrita.

10.2. Em caso de empate na classificação, o critério de desempate observará:

- a) maior idade;
b) maior tempo de serviço (experiência profissional).

11DO RESULTADO

11.1. O resultado será divulgado até o dia 05 de fevereiro do corrente ano, no órgão de imprensa do Município.

11.2. Todas as informações oficiais sobre o presente Processo seletivo serão disponibilizadas, exclusivamente, no site http://portaljornaldacidade.com.br, publicado no diário oficial do Município (Jornal da cidade).

12DA HOMOLOGAÇÃO

12.1.O Resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal.

13A CONTRATAÇÃO

13.1. Cabe exclusivamente à prefeitura do Município de Santa Rita do Pardo o direito de convocar os candidatos classificados em número que julgar conveniente, de acordo com o interesse público, respeitando a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

13.2. A classificação no Processo Seletivo assegurará apenas a experiência de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação.

13.3. A convocação para preenchimento da vaga disponível será disponibilizada no site da Prefeitura Municipal e publicada no órgão de imprensa.

13.4. Por ocasião da admissão, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

13.5. A admissão se processará mediante assinatura do contrato de trabalho, devendo o interessado comparecer impreterivelmente no local, na data e no horário apontado no ato de convocação, sob pena de entender a Administração sua tácita desistência da vaga.

14DOS RECURSOS

14.1. Os recursos devidamente fundamentados, referentes ao Edital, serão dirigidos à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, devendo ser entregues pelo candidato ou procurador devidamente habilitado, até 12 horas após a divulgação da classificação, mediante protocolo físico, não sendo admitido outro meio de interposição de recurso.

14.2. Admitir–se-á um único recurso para cada candidato.

14.3. O recurso interposto fora do prazo não será aceito em virtude de sua intempestividade.

14.4. A interposição de recurso não terá efeito suspensivo quanto à homologação do presente Processo Seletivo.

15. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

15.1. Vigia

Executar serviços de guarda e vigilância dos bens públicos municipais, fazendo o controle de entrada e saída de pessoas e veículos, zelando por sua conservação e comunicando a seus superiores, qualquer irregularidade.

15.2. Auxiliar de Apoio Educacional I

Substituir (momentaneamente) docente na sala de aula; mostrar a escola a pais e alunos; Informar à direção a ausência do professor; Fornecer informações a professores; Levar material didático à sala de aula; Distribuir livros de chamada aos professores; Distribuir pasta de freqüência, Entregar material didático ao aluno, Fotocopiar material acadêmico, Acompanhar o aluno ao banheiro; Acompanhar os alunos em excursões.

15.3. Auxiliar de Apoio Educacional I – (Zona Rural)

Substituir (momentaneamente) docente na sala de aula; mostrar a escola a pais e alunos; Informar à direção a ausência do professor; Fornecer informações a professores; Levar material didático à sala de aula; Distribuir livros de chamada aos professores; Distribuir pasta de freqüência, Entregar material didático ao aluno, Fotocopiar material acadêmico, Acompanhar o aluno ao banheiro; Acompanhar os alunos em excursões.

15.4. Auxiliar de Merenda

Auxiliar no preparo e servir merendas, manter a limpeza dos utensílios e local de trabalho, colaborando no preparo, confecção e distribuição de refeições e outros afins dentro de padrões de qualidade e higiene, bem como outras tarefas correlatas determinadas; selecionando os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender o programa alimentar da unidade, bem como observando os processos de cocção adequados às preparações que serão servidas; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo e nas refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos e a quem se destinarem; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local recebido à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Preparar a merenda escolar controlando-a quantitativamente e qualitativamente. Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista ou superior hierárquico; Conservar o local de preparação da merenda escolar em boas condições de trabalho, procedendo a limpeza e arrumação; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Colaborar nos serviços de limpeza da cozinha e dos ambientes de preparação da alimentação; Informar ao responsável na necessidade de reposição de estoques; Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da refeição; Participar de cursos de capacitação quando convocado; Realiza outras atividades correlatas com a função; Manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente; realizar outras atividades afins e correlatas.

15.5. Auxiliar de Serviços Gerais

Profissional para executar atividades e serviços de limpeza, manutenção e conservação de bens públicos, em permanente condição de higiene e limpeza, assim como auxiliar nas rotinas administrativas indistintamente; executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); utilização de produtos de limpeza; transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; executar trabalhos auxiliares de construção civil, marcenaria, elétrica, pintura, vidraçaria, almoxarifado, jardinagem, carpintaria, mecânica, pequenos reparos de aparelhos diversos, limpeza, conservação, manutenção de dependências da Prefeitura e próprios municipais, assim como dos equipamentos públicos; transporte, remoção e acondicionamento de materiais e cargas em geral; colaborar com todas as atividades administrativas;

15.6. Auxiliar de Biblioteca

Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, atendendo leitores, repondo, complementando e ordenando o material nas estantes e os fichários, controlando os empréstimos e devoluções, para permitir o controle de acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros ou publicações.

15. 7. Recreador de Creche

Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos alunos. Para tanto, elaboram projetos e executam atividades recreativas; promovem atividades lúdicas, estimulantes a participação, criam atividades recreativas e coordenam setores de recreação, administram equipamentos e materiais para recreação.

15.8. Inspetor de Alunos

Observar os alunos em todas as dependências da escola, orientando-os, organizando-os, impedindo o trânsito de estranhos pelo recinto, mantendo ordem e disciplina

15.9. Motorista

Conduzir automóveis, ônibus, caminhões, caminhonetes, furgões e outros veículos semelhantes, utilizados no transporte de passageiros e de cargas. Responsabilizando-se solidariamente com os atos praticados no âmbito da secretaria

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Ocorrendo a rescisão contratual antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caberá exclusivamente à Prefeitura do Município de Santa Rita do Pardo o direito de convocar os demais candidatos classificados para aproveitamento do tempo restante do contrato de trabalho rescindido, ou em decorrência de vacância por desligamento.

16.2. A inexistidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal incidentes.

16.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura do Município de Santa Rita do Pardo, por meio do Departamento Recursos Humanos.

E para que não se alegue desconhecimento, expede-se o presente Edital, na forma da Lei.

Santa Rita do Pardo-MS, 02 de janeiro de 2.025.

<div>Zenilda Gregório de Souza</div> Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
ANEXO I
EDITAL Nº 001/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025
DOS CONTEÚDOS
1.CARGOS COM EXIGIBILIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARGOS: Vigia, Auxiliar de Apoio Educacional I, Auxiliar de Apoio Educacional I Zona Rural, Auxiliar de Merenda, Auxiliar de Serviços Gerais
LÍNGUA PORTUGUESA:
CONTEÚDO:
Compreensão de diferentes gêneros textuais. Interpretar informações nos diferentes gráficos. Estrutura, Formação e Significação das palavras. Vogais e Consoantes; da palavra. Encontros vocálicos: hiato, ditongo e tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica: palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Crase. Uso do hífen. Sinais de pontuação. Classificação, flexão de gênero (Masculino e Feminino) e número (Singular e Plural), Sinônimo e Antônimo. Diminutivo e Aumentativo da Palavra. Forma e grafia de algumas palavras e expressões: por que/ por quê/ porque/ porquê; onde/ aonde; mas/mais; a/há; demais/de mais; mal/mau. SC, XC, Ç, X, S, Z.
MATEMÁTICA
CONTEÚDO:
Números Naturais e Ordinais: comparação e ordenação. Raciocínio Lógico. Sistemas de numeração decimal: Ordens e Classes (Números maiores que 10.000; números pares e ímpares; numeração ordinal; sistema de numeração romano. Antecessor e Sucessor dos Numerais. Conjunto de números inteiros e racionais. Segmento de reta: Linhas abertas e fechadas; Reta; Semi-reta. Principais figuras geométricas: triângulo, quadrado, retângulo e círculo; Área e perímetro das figuras planas; Ângulos e Polígonos: Ideia, Medida e Tipos de ângulos; Noção de polígono; Triângulos; Quadriláteros. Operações com Números Naturais: Adição; Subtração, multiplicação e divisão. Aproximações e estimativas. Agrupamentos e Trocas na base 10. Sistemas de Medidas: Comprimento (Metro; Quilômetro), Massa (Grama, quilograma, arroba e tonelada) e Capacidade (Litro). Perímetros de figuras planas. Medidas de Superfície: área e Volume. Tempo: Hora, Dia, Semana, Mês e Ano. Situações-Problema Simples: adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Propriedades da Multiplicação. Sistema monetário brasileiro: Unidade monetária: real; Cédulas e moedas.

1.CARGOS COM EXIGIBILIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:
CARGOS: Auxiliar de Biblioteca, Recreador de Creche, Inspetor de Alunos e Motorista
PORTUGUÊS
CONTEÚDO:
Emprego das letras: h, s/z, x/ch, l/u, c/ç, g/j, s/ss/sc/sc/xc/xs, e/i/o/u. Compreensão de diferentes gêneros textuais. Interpretar informações nos diferentes gráficos. Estrutura, Formação e Significação das palavras. Vogais e Consoantes; da palavra. Encontros vocálicos: hiato, ditongo e tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica: palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Crase. Uso do hífen. Sinais de pontuação. Classificação, flexão de gênero (Masculino e Feminino) e número (Singular e Plural) e Grau (Normal, Diminutivo e Aumentativo) das palavras. Emprego das palavras: artigo, substantivo, adjetivo, verbo, advérbio, pronome, numeral, preposição e conjunção. Sinônimo e Antônimo. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Tempos, Modos e Conjugações Verbais. Concordância Nominal (artigo e substantivo; substantivo e adjetivo) e Concordância Verbal (sujeito e predicado). Forma e grafia de algumas palavras e expressões: por que/ por quê/ porque/ porquê; onde/ aonde; mas/mais; a/há; demais/de mais; mal/mau. Emprego das letras: r/rr, h, nh/lh, l/lh, s/z, x/ch, l/u, c/ç, g/j, s/ss/sc/sc/xc/xs, e/i/o/u. Gramática no contexto Morfológico e Sintático; Semântico e Discursivo: Fonética e Fonologia (fonema, sílaba e ortofonia); Frase, Oração e Período. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Regência nominal e verbal.

MATEMÁTICA
CONTEÚDO
Números Naturais e Ordinais: comparação e ordenação. Raciocínio Lógico. Conjunto de números inteiros, ordinais e racionais. - Sistemas de numeração decimal: Ordens e Classes (Números maiores que10.000; números pares e ímpares; numeração ordinal; sistema de numeração romano. Antecessor e Sucessor dos Numerais. Uso da Calculadora. Tratamento da informação: Tabelas e Gráficos. Conjunto de números inteiros e racionais. - Noções de Geometria: Sólidos geométricos: prisma, pirâmides, cones e cilindros. Segmento de reta: Linhas abertas e fechadas; Reta; Semi-reta. Principais figuras geométricas: triângulo, quadrado, retângulo e círculo; Área e perímetro das figuras planas; Ângulos e Polígonos: Ideia, Medida e Tipos de ângulos; Noção de polígono; Triângulos; Quadriláteros. Relação entre as quantidades de vértices, arestas e faces de poliedros. - Operações com Números Naturais: Adição; subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação. Expressões numéricas, com o uso dos sinais de associação, parênteses, colchetes e chaves: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e Divisores. Aproximações e estimativas. Agrupamentos e Trocas na base 10. - Sentenças Matemáticas: Expressão com valor desconhecido. - Números Racionais: Representação fracionária: Ideia e Tipos de fração; Números Mistos; Comparação de frações; Frações equivalentes. Operações com frações; Fração de quantidades. Porcentagem. Tabelas e Gráficos. Adição, subtração e Multiplicação de Números. Representação Decimal: Noção e operação com Décimos, Centésimos e Milésimos. Adição, Subtração e Multiplicação de números racionais na forma decimal. Divisão de números naturais, com quociente racional, representado na forma decimal. Potenciação e Radiciação. Porcentagem. Frações ordinárias e decimais; operações com frações. - Sistemas de Medidas: Comprimento (Metro; Quilômetro), Massa (Grama, quilograma, arroba e tonelada) e Capacidade (Litro). Perímetros de figuras planas. Medidas de Superfície: área e Volume. Tempo: Hora, Dia, Semana, Mês e Ano. - Situações-Problema Simples: adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Propriedades da Multiplicação. Regra de três - Sistema monetário brasileiro: Unidade monetária: real; Cédulas e moedas. Comércio: compra e venda. - Equações e Inequações de 1º e 2º graus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOSAO CARGO
Conteúdos referente ao desenvolvimento da função.
ANEXO II
DO EDITAL Nº 001/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

CARGO PRETENDIDO (<input type="checkbox"/>) RECREADOR DE CRECHE (<input type="checkbox"/>) INSPETOR DE ALUNOS (<input type="checkbox"/>) AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL I (<input type="checkbox"/>) AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL I – ZONA RURAL (<input type="checkbox"/>) AUXILIAR DE MERENDA (<input type="checkbox"/>) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (<input type="checkbox"/>) AUXILIAR DE BIBLIOTECA (<input type="checkbox"/>) MOTORISTA (<input type="checkbox"/>) VIGIA	CPF. N.
NOME:	
DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	SEXO: (<input type="checkbox"/>) MASCULINO (<input type="checkbox"/>) FEMININO
RG	ORGÃO EMISSOR PASEP/PIS
CERT. MILITAR	TÍTULO DE ELEITOR (Nº, SEÇÃO E ZONA
ENDEREÇO: RUA:	N. BAIRRO
CEP	FONE RESID. CELULAR FONE RECA DO
E-MAIL	
DATA: ____/____/____	ASSINATURA:

Declaramos para os devidos fins, que as informações acima citadas são verdadeiras e concordamos com as normas estabelecidas no Edital do Processo Seletivo.

Santa Rita do Pardo-MS, _____de_____de 2025.

<hr/>	<hr/>
Ass. Do Candidato	Ass. Da Comissão
<hr/>	<hr/>

EXPEDIENTE

Editor Geral: Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091 - Diagramação Noemi Silva

Jornalista Responsável: Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091

Endereço: Rua João Ferreira da Silva, 1265 - Centro - CEP 79.690-000

Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

Periodicidade: Bisemanal -

Tiragem: 1500 exemplares

E-mail: jornaldacidade.bra@uol.com.br - contatojornaldacidade@gmail.com

Os artigos assinados são de inteira responsabilidade de seus idealizadores.

Contatos:

(67) 98143-9894

(67) 99682-4675

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICIPIO DE SANTA RITA DO PARDO
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 161/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 146/2023

CONTRATANTE: Município de Santa Rita do Pardo – MS

CONTRATADA: Medioneira E S Araújo.

OBJETO: contratação do saldo remanescente da Ata 036/2023 para a Aquisição de Materiais e Equipamentos de áudio e vídeo, de informática, prestação de serviços de manutenção corretiva, entre outros, para atender as diversas Secretaria do Município de Santa Rita do Pardo-MS.

VALOR: R\$ 18.224,60 (dezoito mil duzentos vinte quatro reais e sessenta centavos).

VIGENCIA: 27 de Dezembro de 2024 a 27 de Junho de 2025.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

02 Poder Executivo

02 02 04 Secretaria de Administração e Governo

04 122 Administração Geral

04 122 0004 Gestão Administrativa

04 122 0004 2004 Secretaria de Administração e Governo

3 3 90 30 00 Material de Consumo

3 3 90 39 00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

4 4 90 52 00 Equipamento e Material Permanente

02 Poder Executivo

02.10 Secretaria de Educação Cultura Esporte e Lazer SECEL

12.122 Administração Geral

12 122 0010 Gestão Administrativa da Educação

12.122.0010 2012 Execução Administrativa da Secretaria de Educação

3 3 90 30 00 Material de Consumo

3 3 90 39 00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

4 4 90 52 00 Equipamento e Material Permanente

02 Poder Executivo

02.10 Secretaria de Educação Cultura Esporte e Lazer SECEL

12.361 Ensino Fundamental

12 361 0012 Ensino de Qualidade para Todos

12.361.0012 2014 Manutenção do Ensino Fundamental

3 3 90 30 00 Material de Consumo

3 3 90 39 00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

4 4 90 52 00 Equipamento e Material Permanente

02 Poder Executivo

02 03 Fundo Municipal de Saúde

02 0313 Secretaria de Saúde Pública SESP

12.122 Administração Geral

10 122 0019 Atendimento a Rede Básica de Saúde

10 122 0019 2021 Manutenção da Secretaria de Saúde

3 3 90 30 00 Material de Consumo

3 3 90 39 00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

4 4 90 52 00 Equipamento e Material

DATA: 27 de Dezembro de 2024

FORO: Comarca de Bataguassu – MS

SIGNATARIOS: Sr. Lúcio Roberto Calixto Costa pela Contratante.

Sr. Juliano Paixão Ferrer pela Contratante.

Sr. Tiego Estefani Flores de Lima pela Contratante.

Sra. Zenilda Gregório de Souza pela Contratante.

Sr. Medioneira Evangelista dos Santos Araujo pela Contratada.

