

plausíveis que serão analisadas pelos setores responsáveis, priorizando o procedimento extrajudicial para solução dos conflitos.

Art. 4º. Caso não haja manifestação dentro do prazo estipulado, entender-se-á a anuência tácita dos interessados, prosseguindo-se com o processo de regularização fundiária nos termos da legislação aplicável.

Art. 5º Este edital será publicado no Diário Oficial do Município, afixado em local público de fácil acesso na Prefeitura Municipal e, sempre que possível, notificado por via postal ou eletrônica aos eventuais interessados.

Art. 6º. Dada a relevância social da regularização fundiária, serão observadas as disposições do art. 14 da Lei nº 13.465/2017, garantindo prioridade a famílias de baixa renda e a possibilidade de isenção de taxas administrativas conforme o art. 13, §1º da referida lei.

Artigo 7º. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Glória de Dourados/MS, 26 de Janeiro de 2026.

MICHELLY VICENTE DE SOUZA

Supervisora de Habitação

Matéria enviada por Ana Paula Borges Dantas

Procuradoria Geral do Município.

EDITAL Nº 001/2026/SEMEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GLÓRIA DE DOURADOS/MS

EDITAL Nº 001/2026/SEMEC

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE NUTRICIONAISTA.

O Município de Glória de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e regimentais, visando atender o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, e Lei Complementar nº 084 de 07 de abril de 2021 e no Decreto Municipal 025 de 05 de fevereiro de 2025, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo simplificado destinado a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, do município de Glória de Dourados/MS 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.

1.2.- Caberá à Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município, nomeada pela Portaria Nº **332/2025 do dia 01/12/2025**, a coordenação geral do processo que trata este Edital.

1.3.O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional e não haverá pagamento de taxa de inscrição.

1.4.A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as necessidades excepcionais e temporárias da Secretaria.

1.5. O presente Edital estará disponível para consulta no endereço eletrônico https://imprensaoficialmunicipal.com.br/gloria_de_dourados

1.6.É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo, os quais serão publicados no Diário Oficial do Município, no site https://imprensaoficialmunicipal.com.br/gloria_de_dourados

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 Certidão de quitação eleitoral (emitida no site do Tribunal Superior 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. Certidão de nascimento, certidão de casamento ou declaração de união estável;

2.2.8. Cédula de Identidade do Conselho Regional Profissional e quitação anual com o respectivo Conselho;

2.2.9. 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, na Secretária Municipal de Educação e Cultura de Glória de Dourados (SEMEC), em envelope lacrado, contendo na parte externa as seguintes informações:

“À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital Nº 001/2026/SEMEC

Nome: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

2.4.O candidato deverá entregar a documentação conforme descrito no item 2.3, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Glória de Dourados, localizada a Rua Ivinhema, 1521, Centro, **a partir do dia 27 de Janeiro de 2026 até o dia 02 de Fevereiro de 2026, das 7h00min às 13h00min.**

2.5.Após a entrega do envelope lacrado, o membro da Comissão Organizadora procederá à abertura do envelope na frente do candidato, bem como a contagem da quantidade de páginas. Na oportunidade, emitirá o comprovante de inscrição, sendo que será entregue ao Candidato (conforme anexo I do edital nº 001/2026/SEMEC - comprovante de inscrição).

2.6.O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Processo seletivo após ter cumprido com todas as instruções descritas no item 2.

2.7.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, pela falsidade, na forma da Lei.

2.8.O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas tanto no ato de inscrição, quanto em qualquer outra fase do processo seletivo. Bem como, não será permitida o acréscimo de documentos ou a alteração dos documentos incluídos no envelope da inscrição.

2.9.A Administração não será responsável por problemas na inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica.

2.10.A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabiliza pela conferência dos documentos exigidos no ato da inscrição, tampouco pela retirada de cópias.

2.11.No ato da inscrição, o candidato fica ciente que a aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

2.12.No ato da inscrição, fica o candidato ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-o às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.13.Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, fica reservado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para as funções públicas de que trata esse edital. Ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes e à capacidade de exercício da função, a ser atestada em Perícia Médica que indique a compatibilidade das atribuições com a deficiência do candidato, bem como eventuais adaptações a que o candidato faça jus para o exercício da atividade.

2.14.O candidato, no ato da inscrição, reconhece a ciência de que, se aprovado no presente Processo Seletivo, eventual contratação ou recontração não gera estabilidade ou qualquer relação empregatícia permanente com o Município de Glória de Dourados, não configurando vínculo de emprego ou continuidade do serviço.

3 - DO PROCESSO SELETIVO

3.1.O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos/Experiência Profissional conforme estabelecido no Anexo III.

4 - QUALIFICAÇÃO

4.1.A documentação comprobatória de Qualificação Profissional, de acordo com a regulamentação profissional deverá conter, obrigatoriamente, atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Ensino.

4.2.Em casos de curso realizados no exterior será exigido a revalidação dos documentos pelo órgão competente.

5 - EXPERIÊNCIA

5.1.Para comprovação de Experiência Profissional, serão aceitos, somente, os seguintes documentos comprobatórios:

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

Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (física ou digital) assinada no cargo que concorre ou cargo correlato;

b. 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;

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

II - Para o exercício de atividade em Instituição Pública, deverá ser apresentado: declaração de tempo de serviço, que informe o local trabalhado, período de início e fim do cargo exercido, em papel timbrado, com identificação do órgão expedidor, datada e assinada, ou demonstrativo dos contratos, emitidos pelo órgão.

No caso em que o cargo correlato tenha nomenclatura diferente do cargo que pleiteia no processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá apresentar declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos da Unidade de Trabalho a qual tenha desempenhado suas funções, discriminando as atividades realizadas.

III - Para comprovação de atividade exercida por meio de prestação de serviço, deverá ser apresentado Contrato de Prestação de Serviço firmado, contendo o período dos serviços prestados, devidamente assinado por ambas as partes, declaração dos contratantes, com CNPJ ativo, que informe o período (início e fim), contendo descrição das atividades desenvolvidas e o cargo exercido, carimbada e assinada pelo responsável da empresa.

5.2.Não serão consideradas com experiência profissional outras formas de prestação de serviço que não as descritas

no item 5.1.

5.3. Não serão considerados para fins de tempo de serviço, os exercidos em mais de um local de trabalho, no mesmo período (concomitância de tempo de serviço).

5.4. 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 a conclusão de sua formação relativa ao cargo que concorre, até a data de inscrição no processo seletivo.

5.5. Para fins deste processo seletivo não serão aceitas declarações atestadas/assinadas pelo próprio candidato.

6 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1. A classificação dos candidatos, que atenderem aos requisitos básicos para exercerem as funções, dar-se-á em ordem decrescente, com base no somatório dos pontos obtidos na Avaliação Curricular.

6.2. O Processo Seletivo tem caráter eliminatório e classificatório.

6.3. Na hipótese de igualdade de pontuação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade;
- b) obtiver maior pontuação por títulos;
- c) se o empate persistir será realizado sorteio público.

6.4. Os resultados preliminares serão publicados no Diário Oficial de Glória de Dourados/MS.

7 - DOS RECURSOS

7.1. É facultado ao candidato, apresentar recurso referente a classificação no processo seletivo simplificado, indicada no resultado preliminar.

7.2. O candidato que desejar interpor recurso terá o **prazo de até 2 (dois) dias úteis contatos contados a partir do dia subsequente ao da divulgação do resultado preliminar**, conforme modelo do Anexo IV, devendo ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Glória de Dourados pessoalmente, ou por procuração.

7.3. Na interposição de recurso o candidato receberá um Recibo de Entrega de Recurso, sendo este o único documento que confirma que o recurso foi interposto (Conforme **Anexo V** do Edital nº 001/2026/SEMEC – recibo de entrega de recurso).

7.4. Os pareceres dos recursos interpostos serão divulgados no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura no prazo estabelecido no edital.

7.5. Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recursos via postal.

7.6. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido neste Edital, não serão conhecidos.

7.7. Na fase de recurso, não serão aceitos o envio de novos documentos.

7.8. Não serão encaminhadas respostas individuais aos recorrentes, sendo de interesse no candidato consultar o mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para conhecimento acerca da motivação para o não conhecimento ou indeferimento do seu recurso.

7.9. A comissão de processo seletivo terá o prazo de até 3 (três) dias úteis, após o recebimento do recurso para análise e decisão recursal.

7.10. Quanto a decisão tomada pela comissão do processo seletivo, acerca do recurso apresentado, não caberá contestação.

8 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

8.1. Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado e homologado pela secretária, publicado no Diário Oficial do Município.

9 - DA CONTRATAÇÃO

9.1. O regime contratual será o Regime Jurídico Administrativo do Município de Glória de Dourados – MS.

9.2. A descrição sintética das atribuições específicas do cargo consta no Anexo II deste Edital.

9.3. O candidato classificado e convocado para assinar contrato deverá apresentar os documentos listados no **Anexo VI**, juntamente com a Declaração de Entrega de Documentos, junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Glória de Dourados e em hipótese alguma serão aceitas cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos originais para conferência do setor.

9.4. Além disso o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:

I - ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;

II - ter idade mínima de dezoito anos.

9.5. Os candidatos convocados para a contratação, atendidas as exigências, terão um dia útil para assinar o contrato, prorrogável uma vez, a pedido.

9.6. As convocações para formalização de contrato, poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência deste Edital, de acordo com a necessidade, conveniência e interesse da administração.

9.7. O profissional de cadastrado e convocado receberá remuneração correspondente à fixada no **Anexo II** deste edital.

9.8. A contratação terá a vigência de até 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade da administração pública, até o limite máximo de 02 (dois) anos, conforme o calendário letivo, ou a realização de concurso público.

10 - DOS IMPEDIMENTOS

10.1. Não pode ser contratado pelo presente processo seletivo, o candidato:

a) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal, de forma ininterrupta nos últimos 2 (dois) anos conforme a Lei Complementar nº 133/2025, salvo se não houver outro candidato habilitado no processo seletivo.

b) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal e com vínculo rescindido por justa causa.

11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1.O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Glória de Dourados-MS, será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contados a partir da data da publicação do respectivo ato de homologação no Diário Oficial Eletrônico.

11.2.É de responsabilidade do Candidato, a atualização de seus dados Cadastrais, tais como: Endereço Completo, Telefones e de Endereço Eletrônico (e-mail), nos casos de alterações ocorridas após a inscrição, deverá comunicar toda e qualquer alteração através de requerimento devidamente entregue na Secretária Municipal de Educação de Glória de Dourados.

11.3.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.

11.4.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 à rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.

11.5.Caso o encerramento do contrato venha a ocorrer por falta disciplinar, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e o candidato ficará incompatibilizado de participar de novo processo seletivo junto ao Município, a contar da data de sua rescisão contratual.

11.6.Todas as despesas relativas à participação no processo seletivo simplificado correrão às expensas do próprio candidato.

11.7.Os candidatos que não quiser ou não puder assumir a vaga, assinará o termo de desistência, em formulário próprio, fornecido pela Secretária de Educação, ensejando no posicionamento para o final da fila.

11.8.Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município.

Glória de Dourados/MS, 26 de janeiro de 2026.

RAFAELA DA SILVA ROZAS

Secretária Municipal de Educação e Cultura

ANEXO I DO EDITAL Nº 001/2026/SEMEC

FICHA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO/ Inscrição Nº: _____/2026.	
Cargo: _____.	
Nome	
RG	
CPF	
Filiação	Mãe: Pai:
Endereço	
Telefone	
Nacionalidade	
Data de Nascimento	
Estado Civil	
ESCOLARIDADE	
Graduação	Unidade de Ensino: Ano de Conclusão:
Especialização/ Pós Graduação	Unidade de Ensino: Ano de Conclusão:
Mestrado	Especificação: Unidade de Ensino: Ano de Conclusão:
Doutorado	Especificação: Unidade de Ensino: Ano de Conclusão:
Declaro que conheço e aceito as condições constantes no edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios das condições exigidas para exercer a função.	
Quantidade de documentos entregues: EM, ____/____/2026.	ASSINATURA DO CANDIDATO

%-----

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
Inscrição Nº _____	
Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2026/SEMEC	
CARGO: _____.	
Nome: _____	
CPF: _____	
RG: _____	
Nº de folhas entregue: _____	
Data: _____	Assinatura do Servidor

ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2026/SEMEC

CARGO	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
NUTRICIONISTA	Nível Superior com registro no CRN.	Planejar, executar e acompanhar ações de alimentação e nutrição no âmbito da rede municipal, especialmente no Programa de Alimentação Escolar, observando as diretrizes legais e técnicas aplicáveis. Elaborar cardápios adequados às diferentes faixas etárias, respeitando hábitos alimentares locais, aspectos culturais e necessidades nutricionais específicas, bem como elaborar fichas técnicas das preparações. Realizar avaliação nutricional dos usuários quando necessário, prestando orientação alimentar individual ou coletiva. Acompanhar, orientar e supervisionar os procedimentos de seleção, recebimento, armazenamento, preparo e distribuição de alimentos, zelando pela qualidade higiênico-sanitária. Atuar na educação alimentar e nutricional, promovendo ações formativas junto à comunidade escolar e demais públicos atendidos. Planejar e acompanhar a execução do Plano Anual do Programa de Alimentação Escolar – PAE. Participar do acompanhamento técnico dos fornecedores de gêneros alimentícios, quando solicitado, verificando a conformidade com os padrões de qualidade. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar – CAE e demais órgãos correlatos, fornecendo informações técnicas necessárias ao desempenho de suas atribuições. Elaborar relatórios técnicos e registros das atividades desenvolvidas. Participar de reuniões, capacitações e atividades correlatas relacionadas à área de atuação. Zelar pelo cumprimento da legislação sanitária, nutricional e demais normas aplicáveis. Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade do serviço público municipal.	30h	1	R\$ 4.596,44

ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2026/SEMEC
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
Tempo de serviço público/privado prestado em esfera municipal, estadual ou federal, a razão de 05 pontos a cada 6 meses trabalhados, na área para o qual Concorre, nos último cinco anos.	05	25	Declaração de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa ou Carteira de Trabalho.
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 100 (cem) horas.	10	20	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	05	10	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Conclusão de curso de Pós-Graduação, lato sensu, em nível de Especialização com Carga Horária mínima de 360 horas	15	30	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou declaração de conclusão de Pós- Graduação em nível de especialização, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, expedidos pela Unidade Educacional.

Conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado.	20	20	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/ declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da dissertação, expedidos pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado.	40	40	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/ declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da tese, expedidos pela Unidade Educacional.

ANEXO IV DO EDITAL Nº 001/2026/SEMEC FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome: _____

Nº da Inscrição: _____

CPF: _____

Telefone: _____

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO

Glória de Dourados/MS, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

ANEXO V DO EDITAL Nº 001/2026/SEMEC – RECIBO DE ENTREGA DE RECURSO

RECIBO DE ENTREGA DE RECURSO	
Inscrição nº _____	
Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2026/SEMEC.	
Nome: _____	
CPF: _____	
RG: _____	
Eu, _____, declaro para os devidos fins de direito que a pessoa qualificada acima interpôs Recurso em face da divulgação da Classificação Preliminar no presente Processo Seletivo Simplificado.	
Data: _____	Assinatura do Servidor _____

ANEXO VI DO EDITAL Nº 001/2026/SEMEC DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO que estou entregando junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Glória de Dourados 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) documento oficial do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral impressa, obtida no site do TRE;
- g) comprovante de residência completo e atualizado;
- h) 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;
- i) comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino e não indígena;
- j) carteira do Conselho Regional de Nutrição ;
- k) declaração de não acúmulo de emprego ou função/cargo público, salvo nos casos previstos na Constituição Federal;
- l) 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;
- m) declaração de bens;
- n) 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;
- o) uma foto 3 x 4 atualizada;

p) 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 da função o para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a sua deficiência;

q) comprovante de conta bancária;

r) Certidão negativa cível e criminal (nas esferas Estadual e Federal).

_____ - MS _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Declarante

ANEXO VII DO EDITAL Nº 001/2026/SEMEC
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	HORÁRIO
Período de Inscrição e entrega de títulos – Candidato ou representante legal (com procuração)	27/01/2026 ao dia 02/02/2026	07h às 13h (período matutino)
Divulgação da relação dos candidatos inscritos no Processo Seletivo	05/02/2026	07h às 13h (período matutino)
Divulgação do Resultado Preliminar	05/02/2026	07h às 13h (período matutino)
Período recursal	06/02/2026 ao dia 09/02/2026	07h às 13h (período matutino)
Publicação do resultado dos recursos	11/02/2026	07h às 13h (período matutino)
Publicação do Resultado Final e homologação do Processo Seletivo	11/02/2026	07h às 13h (período matutino)

Matéria enviada por FRANCIELLY MARIA BERSANI DE CASTRO SCHOWANTZ

Coordenadoria de Licitações e Contratos
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 004/2026

Processo: 287/2025

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2025

Partes: **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS - **CONTRATADA:** MOREIRA COMERCIO, REPRESENTACAO E TRANSPORTE DE PRODUTOS ORGANICOS, ADUBOS E FERTILIZANTES LTDA

Objeto: AQUISIÇÃO DE INSUMOS AGRÍCOLAS, COMPREENDENDO CALCÁRIO AGRÍCOLA, CAMA DE FRANGO, FOSFATO NATURAL E SEMENTES DE PASTAGEM, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DO PROGRAMA DE INCENTIVO AO PRODUTOR FAMILIAR DO MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS/MS

Valor: R\$ 561.999,90 (quinhentos e sessenta e um mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa centavos)

Dotação Orçamentária: 02.13.01 - 20.608.0023.2222.0000 - 3.3.90.30.00: MATERIAL DE CONSUMO (Ficha 321 e 324)

Vigência: 26/01/2026 até 25/01/2027

Data da Assinatura: 26/01/2026

Assinam: JULIO CLEVERTON DOS SANTOS (Prefeito Municipal) e FABIO MOREIRA DA SILVA (Representante Legal da Empresa)

Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional
PORTARIA N.º 003/2026 DE 23 DE JANEIRO DE 2026.

“Nomeia servidor para o Cargo que menciona e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, Julio Cleverton dos Santos, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o inciso VII e IX, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, de 28 de março de 1990, etc...

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **JOSIVANI ERNANDES**, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **Superintendente de Compras da Saúde**, Símbolo **DAS-3**, em vaga prevista no grupo Ocupacional VI – Direção e Assessoramento Superior da Tabela Única do Anexo II da Lei Complementar nº. 127, de 10 de setembro de 2025.

Art.2º. Esta portaria entrará em vigor na data de 23 de janeiro de 2026, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 23 de janeiro de 2026.

Julio Cleverton dos Santos

Prefeito Municipal

Matéria enviada por Francyne Santos