



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 4/2020/SMEL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PREFEITO MUNICIPAL DE LADÁRIO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, de conformidade com as disposições do art. 80, inciso III, da Lei Complementar nº 47/2009, com redação dada pela Lei Complementar nº 59/2011, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais para ocupar função de **Assistente de Educação Infantil** da Secretaria Municipal de Educação, nos termos e condições constantes deste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a realização de seleção de profissionais de nível médio para atender as necessidades excepcionais e temporárias das CEMEIS (Centro Municipal de Educação Infantil), conforme **Anexo I**.

1.2 Visando a seleção de assistentes de Educação Infantil Substitutos para o preenchimento de 18 (dezoito) vagas, para atuarem como apoio técnico-pedagógico aos professores da Rede Municipal de Ensino-CEMEIS (Centro Municipal de Educação Infantil), 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 (conforme autorização judicial concedida nos autos processo nº 0801697-33.2016.8.12.0008 que tramita na Comarca de Corumbá/MS).

Quantidade de Vagas
18 (dezoito)

1.3 A seleção compreende as seguintes etapas:

1.3.1 Avaliação de Títulos, com base nos dados coletados no **Anexo III e IV**; e

1.3.2 Entrevista Técnica, com base nos dados coletados no **Anexo V**.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 O candidato deverá 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 [www.diariomunicipal.com.br/assomasul](http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul).

2.2 A Ficha de Inscrição será entregue devidamente preenchida na Secretaria Municipal de Educação, à Av. 14 de Março, nº 656, bairro Centro, Ladário-MS, juntamente com uma cópia do **documento de identidade, os comprovantes de atendimento dos requisitos fixados no Anexo I e o currículo preenchido conforme modelo constante do Anexo III e IV**, no período de **11 de fevereiro de 2020** das 8h às 11h e das 14h às 17h a **13 de fevereiro de 2020** das 8h às 11h e das 13h às 17h.

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



2.4 É vedado o Processo condicional, extemporâneo, 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 preenchê-la 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.

### 3. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

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 IV, considerando as informações prestadas no currículo e os documentos que comprovam essas situações.

3.2 Serão **desclassificados** do processo seletivo os candidatos que não forem classificados até a 36º (trigésima sexta) colocação na avaliação curricular.

### 4. DA ENTREVISTA TÉCNICA

4.1 Serão convocados para a Entrevista Técnica os candidatos classificados até a 36º (trigésima sexta) colocação na avaliação curricular, devendo ser convocados todos os candidatos que estiverem empatados na 36º (trigésima sexta) colocação.

4.2 A Entrevista Técnica será executada pela Comissão Organizadora e Avaliadora com o objetivo de verificar se o candidato possui as habilidades necessárias ao exercício das funções mencionadas no Anexo I deste Edital, conforme Anexo V.

4.3 A Entrevista Técnica será realizada na data, local e horário a ser divulgado, por meio de publicação no Edital de convocação, sendo atribuída pontuação, conforme estabelecido no Anexo V.

4.4 Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira de Identidade ou outro documento de identificação oficial com foto na data, local e horário publicado no Edital de convocação.

4.5 O desempenho do candidato na Entrevista Técnica, fase exclusivamente classificatória, será pontuado em consonância com o Anexo V.

4.6 O candidato que não comparecer na Entrevista Técnica será desclassificado deste Processo Seletivo.

### 5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1 A classificação dos candidatos que atenderem aos requisitos básicos para exercer as funções dar-se-á em ordem decrescente, com base no somatório dos pontos obtidos na Avaliação dos Títulos e na Entrevista Técnica.





5.2 Havendo empate será utilizado o critério de melhor pontuação do Processo Seletivo (Avaliação de Títulos) e prevalecendo o empate será utilizado o critério de maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.

5.3 A relação contendo os candidatos classificados no processo seletivo, objeto deste Edital, será divulgada na imprensa oficial e fixada no mural da Secretaria Municipal de Educação.

## 6. INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

6.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão do Processo Seletivo, até o 2º dia após a homologação do resultado final;

6.2 O candidato deverá seguir o modelo do **Anexo VI** disponibilizado pela Comissão, indicando com precisão as situações a serem revisadas.

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

6.4 Serão indeferidos os recursos que:

6.4.1 Não estiverem devidamente fundamentados,

6.4.2 Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.

## 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 Os candidatos aptos serão convocados, na medida do número de vagas ofertadas, e necessidade excepcional da Secretaria Municipal de Educação no caso de desistência do candidato convocado, para assinar contrato, por prazo determinado, para exercer atribuições da função que tenha sido classificado.

7.2 O termo de contrato, conforme modelo constante do Anexo VII 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.

7.3 O candidato classificado e convocado para assinar contrato deverá comprovar, mediante apresentação de cópia do documento respectivo e possuir 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; e
- g) não ocupar cargo ou função em órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal.

7.4 Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar, além dos requisitos referidos no item 7.3, uma cópia dos seguintes documentos:

- a) Atestado de saúde;



- b) Carteira de Identidade;
- c) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Cadastramento no PIS/PASEP;
- f) Carteira de trabalho
- g) Comprovante de residência (atualizado);
- h) Comprovante de Escolaridade (Diploma/Certificado e histórico);
- i) Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Certidão de nascimento dos filhos dependentes, menores de 14 anos; e
- k) Duas fotos 3x4.

7.5 Os candidatos serão convocados, atendidas as exigências constantes dos itens 7.3 e 7.4, para assinar contrato até cinco dias úteis, após o resultado do recurso, prorrogável uma vez, a pedido em se tratando de recurso.

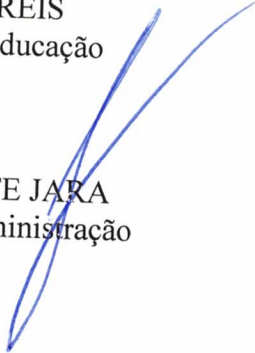
## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 A Comissão do Processo Seletivo, objeto deste Edital, ficará instalada na Secretaria Municipal de Educação, à Av. 14 de Março , 656, Bairro Centro, Ladário-MS.
- 8.2 O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.
- 8.3 Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração, unidade responsável pela gestão das atividades de recursos humanos.
- 8.4 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado tem validade até 16 de dezembro de 2020, término do ano letivo.
- 8.5 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, 10 de fevereiro de 2020.

  
IRANIL DE LIMA SOARES  
Prefeito Municipal

  
ELIZAMA MEDINA REIS  
Secretária Municipal de Educação

  
LUCIANO CAVALCANTE JARA  
Secretário Municipal de Administração





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**ANEXO I PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 4/2020/SMEL**

**CARGO - TÉCNICO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS II**

<b>Função</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Escolaridade e Requisito</b>	<b>Atribuições Básicas</b>	<b>Remuneração</b>
Assistente de Educação Infantil	40h	Nível Médio Completo com Curso de capacitação específica para função	Manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) regente e as crianças. Acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento das atividades planejadas e desenvolvidas nos diferentes espaços e tempos intra e extraescolar, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, inclusive no horário intermediário. Zelar pelo bem estar das crianças, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais onde estarão, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada. Auxiliar na adaptação das novas crianças; Priorizar o atendimento à criança, assegurando sua permanência no âmbito escolar. Estimular, orientar e apoiar todas às crianças quanto à sua higienização, alimentação e locomoção, visando seu pleno desenvolvimento. Auxiliar as crianças durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais. Zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pelas crianças. Respeitar o ritmo fisiológico da criança: sons, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros. Participar ativamente com as crianças durante todo o período de atividades; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal. Proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros. Exercer atividades de monitor ou cuidador de alunos da Educação Especial que exijam auxílio constante nas suas atividades de alimentação, higiene, locomoção	R\$ 1.045,00



Função	Carga Horária Semanal	Escolaridade e Requisito	Atribuições Básicas	Remuneração
			<p>e outras próprias, durante a permanência daqueles no ambiente dos centros Municipais de Educação Infantil (CEMEI). Participar dos momentos de avaliação e formação continuada relacionada ao seu campo de atuação. Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos. Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros). Comunicar ao professor e/ou direção situações que requeiram atenção especial ou fujam da normalidade no processo de seu trabalho. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades que estejam relacionadas a seu campo de atuação.</p>	

Ladário-MS, 10 de fevereiro de 2020.

ELIZAMA MEDINA REIS  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria nº 689/2018



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO II PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 4/2020/SMEL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO TÉCNICO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS II – ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Nº
---	----

FICHA DE INSCRIÇÃO - NOME COMPLETO							
DATA DE NASCIMENTO			SEXO		DOCUMENTO DE IDENTIDADE		
DIA	MÊS	ANO	M	F	Nº	ÓRGÃO EXPEDIDOR	DATA DE EXPEDIÇÃO
NÚMERO DO CPF				NÚMERO DO PIS / PASEP			
ENDERECO RESIDENCIAL (RUA, AVENIDA, Nº. APTO, BLOCO)							
BAIRRO				MUNICÍPIO			
CEP				TELEFONE/CELULAR			
E-MAIL				TELEFONE PARA RECADO			
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 COMPROBATORIOS DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA EXERCER A FUNÇÃO.							
Em ____ / ____ / ____				ASSINATURA DO CANDIDATO			

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	Nº
FUNÇÃO: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	
NOME DO CANDIDATO:	







ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO III PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº04/2020/SMEL

CURRÍCULO DO CANDIDATO

NOME	
FUNÇÃO A QUE CONCORRE:	
RG	CPF
ENDEREÇO – RUA	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





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO IV PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 4/2020/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	3,00	3,00	
02	DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE CAPACITAÇÃO REFERENTE AO CARGO QUE CONCORRE REALIZADOS A PARTIR DE 2015 COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40	0,5	3,00	
03	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A QUAL CONCORRE, CONTANDO-SE PARA CADA SEIS MESES DE TRABALHO.	1,00	4,00	
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS				
LADÁRIO, ____ / ____ / ____				
ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO				
MEMBRO DA COMISSÃO		MEMBRO DA COMISSÃO		
PRESIDENTE DA COMISSÃO				







ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 4/2020/SMEL

QUADRO DE PONTUAÇÃO - ENTREVISTA TÉCNICA

NOME DO CANDIDATO:			
RG:		CPF:	
FUNÇÃO A QUE CONCORRE			
CRITÉRIOS	PONTOS		
	UNITÁRIA	MÁXIMA	TOTAL
DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE E CONHECIMENTOS NA ÁREA PRETENDIDA	1,0	3,0	
CAPACIDADE DE EXPRESSAR DE MANEIRA CLARA, OBJETIVA E CONSISTENTE AS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS RELATADAS NO CURRÍCULO.	1,0	4,0	
POSTURA PROFISSIONAL: CAPACIDADE DE TRABALHO INDIVIDUAL, CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE.	1,0	3,0	
PONTUAÇÃO TOTAL		10,00	
<b>OBSERVAÇÕES</b>			
ASSINATURA MEMBRO DA COMISSÃO		ASSINATURA MEMBRO DA COMISSÃO	
PRESIDENTE DA COMISSÃO			
DATA: ____/____/____		HORA: _____	








ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 4/2020/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:	

<b>COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO</b>	
NOME DO CANDIDATO:	
RG:	CPF:
FUNÇÃO DE CONCORRE	NÚMERO DE INSCRIÇÃO
NÚMERO PROTOCOLO:	
:DATA ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA ATENDIMENTO: _____
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:	



# ANEXO VII PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 4/2020/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>. **ELIZAMA MEDINA REIS**, inscrição no RG nº 001802152 - SSP/MS e no CPF nº 041.084.281-88, residente na Rua América, 1369, Centro do Município de Corumbá, MS.

### 2. CONTRATADO

NOME:

RG Nº:

EMISSOR:

CPF Nº:

PIS/PASEP

ENDEREÇO:

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Este contrato administrativo é firmado, em situação excepcional, com fundamento no inciso III do art. 80 da Lei Complementar nº 47, de 17 de novembro de 2009, 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 **Assistente de Educação Infantil**, para compor quadro de servidores Técnicos Administrativo do(a) \_\_\_\_\_, no ano letivo de 2020.

### 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 270 §1º e 2º da Lei Complementar nº 49 de 02 de março de 2010.

### 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 **Assistente de Educação Infantil Classe A**, nesta data equivalendo a R\$ 1.045,00 (Mil e Quarenta e Cinco reais).



## 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 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 82, incisos I,II, III e § 2º da Lei Complementar nº 47 de 17 de novembro de 2009.

## 9. PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato administrativo vigorará pelo prazo de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020 a 16 de Dezembro de 2020, podendo ser prorrogado, por igual período, se persistirem as condições de excepcional interesse público que justificaram a admissão, após Autorização Judicial nos autos do Processo nº 0801697-33.2016.8.12.0008.

## 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. 82§ 1º da Lei Complementar nº 47, de 17 de Novembro de 2009, que terá que ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

## 11. RESCISÃO

Este contrato administrativo extinguir-se-á: **a)** sem indenizações; **b)** por conveniência administrativa; **c)** pelo término do prazo contratual; **d)** pelo pedido do servidor temporário; **e)** por justa causa, nesse caso apurada em sindicância administrativa. Quando a extinção se der por conveniência administrativa, justificada antecipadamente pela autoridade proponente, o servidor temporário terá direito a receber a gratificação natalina proporcional e, caso tenha trabalhado doze meses consecutivos, o adicional e a indenização por férias não gozadas conforme dispões o artigo 83 e §1º da Lei Complementar nº 47 de 17 de novembro de 2009

## 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

