

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CARACOL****DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****Republica-se por incorreção.****DECRETO Nº 010 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.**

"Dispõe sobre delegação de competência para **ORDENADORES DE DESPESAS** de cada Secretaria Municipal e dá outras providências."

**CARLOS HUMBERTO PAGLIOSA**, Prefeito Municipal do Município de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 56, VI, da Lei Orgânica Municipal de 2023,

**DECRETA:**

**Art. 1º** – Fica delegada a competência de Ordenadora de Despesas da Prefeitura Municipal à Senhora **SUELI HAUT DE OLIVEIRA**, Secretária Municipal de Administração e Finanças, ficando autorizada a assinar empenhos e ordens de pagamento, assinar cheques e autorizar a emissão de ordens bancárias da Prefeitura Municipal em conjunto com o Prefeito Municipal; homologar e adjudicar licitações; assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis; encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União.

**Art. 2º** – Fica delegada a competência de Ordenadora de Despesa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação à Senhora **OGAIR GARCIA LEITE**, a competência para assinar empenhos e ordens de pagamento, assinar cheques e autorizar a emissão de ordens bancárias sob competência da Secretaria Municipal Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação, do Fundo Municipal de Assistência Social, do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Fundo Municipal de Habitação e do Fundo Municipal de Investimento Social – FIS, Fundo Municipal do Idoso, Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social em conjunto com o Prefeito Municipal.

**Art. 3º** – Fica delegada a competência de Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde à Senhora **CRISTINA ARAUJO PEZZINI**, e a competência para assinar empenhos e ordens de pagamento, assinar cheques e autorizar a emissão de ordens bancárias da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito Municipal.

**Art. 4º** – Fica delegada a competência de Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Educação à Senhora **THAIZ LEITE DE ANDRADE**, a competência para assinar empenhos e ordens de pagamento, assinar cheques e autorizar a emissão de ordens bancárias da Secretaria Municipal de Educação e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, em conjunto com o Prefeito Municipal.

**Art. 5º** – Fica delegada a competência de Ordenador de Despesa da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente ao Senhor **CARLOS ROBERTO HESPORTE**, a competência para assinar empenhos e ordens de pagamentos, assinar cheques e autorizar a emissão de ordens bancárias relativas a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e do Fundo Municipal de Meio Ambiente de Caracol/MS – FMMA, em conjunto com o Prefeito Municipal.

**Art. 6º** – Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos ao Senhor **HONORATO OVELAR SOLALIENDRES**, a competência para assinar empenhos e ordens de pagamento, assinar cheques e autorizar a emissão de ordens bancárias da Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos, em conjunto com o Prefeito Municipal.

**Art. 7º** – Os Ordenadores de Despesa exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções.

**Art. 8º** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação na imprensa oficial, revogando as disposições em contrário.

Caracol – MS, 02 de janeiro de 2025.

**CARLOS HUMBERTO PAGLIOSA**

PREFEITO MUNICIPAL

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****EDITAL Nº 001/2025/SMS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

A **Secretária Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e nos incisos IV, do §1º, do artigo 2º da Lei Complementar Nº 803/2019 e da Lei Municipal Nº 931/2023, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo simplificado destinado a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e nos termos e condições deste Edital.

**– DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- O presente processo seletivo simplificado será regido por este Edital, que terá validade de 1 (um) ano.
- Caberá à Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município, nomeada pela Portaria nº 025 de 23 de outubro de 2024, a coordenação geral do processo que trata este Edital.
- O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, realizado em etapa única e não haverá pagamento de taxa de inscrição.
- 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 Municipal de Saúde.

- O presente Edital estará disponível para consulta no endereço eletrônico <http://diariooficialms.com.br/assomasul>.  
- 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 <http://diariooficialms.com.br/assomasul>.

- Na hipótese de ausência de inscritos em determinada Unidade, por conveniência administrativa e necessidade do serviço, o Candidato poderá ser convocado para atuação em local distinto da qual tenha se inscrito. Caso não tenha interesse em assumir a vaga em aberto nessa Unidade distinta, o Candidato deverá formalizar sua objeção, ficando certo que, essa objeção por escrito, não acarretará prejuízo à sua futura convocação, para a Unidade que optou no ato de sua inscrição, permanecendo inalterada sua ordem classificatória.

#### - DAS INSCRIÇÕES

- 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.

- 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/cadastrros/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. Cédula de Identidade do Conselho Regional Profissional e quitação anual com o respectivo Conselho, para os cargos de odontólogo, farmacêutico-bioquímico, técnico em enfermagem, enfermeiro, educador físico, médico veterinário e psicólogo.

2.2.8. Documentos de comprovação dos Requisitos Básicos para o cargo pleiteado e dos Títulos e Experiência.

- Os documentos descritos no item 2.2, deverão ser entregues, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Caracol, em envelope lacrado, contendo na parte externa as seguintes informações:

"À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital Nº EDITAL Nº 001/2025/SMS "

Nome:.....

Endereço:.....

Telefone:.....

- O candidato deverá entregar o envelope contendo a documentação descrita no item 2.3, na sede da Prefeitura de Caracol, localizada a Rua Libindo Ferreira Leite, 251, Centro, dos 08 e 10 de janeiro de 2025, das 7h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, no setor de "Recursos Humanos".

- O candidato ao finalizar a sua inscrição receberá o comprovante de inscrição.

- 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.

- O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas tanto no ato de inscrição, quanto em qualquer outra fase do processo seletivo, não sendo permitido recurso quanto ao resultado nessa etapa.

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

- 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 Saúde.

- 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.

#### - DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal são asseguradas o direito de inscrição para os cargos em processo seletivo simplificado, desde que o exercício dos cargos seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

- 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 cada cargo.

- Na hipótese de o quantitativo resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro inteiro subsequente.

- O candidato inscrito com PcD participará do processo seletivo em igualdade de condições como os demais candidatos, no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios para classificação, de acordo com o estabelecido neste Edital.

- Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência.

- O candidato que optar por concorrer à vaga reservada ao candidato com deficiência deverá enviar, no ato da inscrição, o Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.

- Conforme previsto na legislação vigente, o candidato que optar por concorrer pela Cota do PcD não poderá concorrer às vagas da ampla concorrência, visto que seu perfil exige vaga reservada específica.
- O fato de o candidato se inscrever como PcD e/ou enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por análise e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente à vaga da ampla concorrência.
- O não enquadramento do candidato na condição de PcD não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

#### **- DO PROCESSO SELETIVO**

- O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, conforme estabelecido no Anexo III, IV, V, VI, VII e VIII.
- Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na avaliação curricular para o nível superior.
- Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 30 (trinta) pontos na avaliação curricular para o nível fundamental incompleto, fundamental completo e nível médio.
- Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.
- Para os candidatos as vagas de motorista o Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas:
  - 4.4.1 – Avaliação Curricular, a ser comprovada através dos documentos descritos no Anexo V, com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos;
  - 4.4.2 – Avaliação Operacional, que consiste em prova prática na forma do item 5 deste Edital, com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.
  - 4.4.3 - Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, na somatória dos pontos obtidos nas duas etapas do processo seletivo.

#### **5 - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA**

- 5.1** – Serão submetidos à prova prática os candidatos aos cargos habilitados e com a documentação exigida nos requisitos constantes no Anexo II deste Edital devidamente em dia.
- 5.2** – A prova prática será realizada nos dias, horários e local, descritos em Edital elaborado pela Comissão Organizadora dos Processos Seletivos do Município.
- 5.3** – Os candidatos sujeitos à prova prática deverão comparecer no local, munidos do documento de identificação com foto recente, e Carteira Nacional de Habilitação “D” ou superior.
- 5.4** – Nenhum candidato poderá se retirar do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 5.5** – A prova prática terá valor de 0 a 50 pontos.
- 5.6** – A prova prática, de caráter classificatório, será realizada em veículos que constam na descrição das atribuições, Anexo II, tendo em vista avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidade do candidato, conhecimento prático dos equipamentos e seus componentes, operação e inspeção do veículo e demais procedimentos aplicáveis ao exercício da função.
- 5.7** – No exame serão observadas normas em geral, normas de segurança do trabalho, cuidados com a manutenção dos veículos e equipamentos, testes de conhecimentos práticos relacionados às atribuições do cargo, consumando em anotações da folha de avaliação técnica pelo Examinador, conforme disposto no Anexo IX.
- 5.8** – É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no local da prova, na data e horário determinados.
- 5.9** – Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário estabelecidos em Edital.
- 5.10** – Será automaticamente excluído deste processo seletivo o candidato que, durante a realização da prova: a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio oralmente ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; d) faltar com respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes ou candidatos; e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; f) faltar ou chegar atrasado à prova; g) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.
- 5.11** – O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução da prova prática estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

- Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

#### **- QUALIFICAÇÃO**

- 6.1 – 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.
- 6.2 - Em casos de curso realizados no exterior será exigido a revalidação dos documentos pelo órgão competente.

#### **- EXPERIÊNCIA**

- 7.1- Para comprovação de Experiência Profissional, serão aceitos, somente, os seguintes documentos comprobatórios:

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

- a) 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 necessária 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.

Nos casos de responsável técnico - RT, a comprovação dessa condição deverá ser feita por meio de registro em CTPS ou Declaração do Conselho Profissional ou Contrato de Prestação de Serviço, indicando a responsabilidade técnica - RT.

- Não serão consideradas com experiência profissional outras formas de prestação de serviço que não as descritas no item 6.1.

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

- 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.

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

#### - **DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

- 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.

- O Processo Seletivo tem caráter eliminatório e classificatório.

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

a) for mais idoso;

b) maior pontuação por títulos.

- Os resultados serão publicados no endereço eletrônico <http://diariooficialms.com.br/assomasul>.

#### - **DOS RECURSOS**

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

- O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados a partir do dia subsequente ao da divulgação do resultado final, conforme modelo do Anexo X, devendo ser protocolado na sede da Prefeitura, no setor de "Recursos Humanos".

- Na interposição de recurso o candidato deve certificar-se de que o mesmo tenha sido efetuado mediante a geração de um número de protocolo, sendo este o único documento que confirma que o recurso foi interposto.

- A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante publicação realizada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico <http://diariooficialms.com.br/assomasul>.

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

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

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

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

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

#### - **DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

- Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária Municipal de Saúde, publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico <http://diariooficialms.com.br/assomasul>.

- A Secretaria Municipal de Saúde colocará à disposição dos candidatos, para consulta, no endereço eletrônico <http://diariooficialms.com.br/assomasul>, a listagem contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado com a pontuação de todos os candidatos.

#### - **DA CONTRATAÇÃO**

- O regime contratual será o Regime Jurídico Administrativo do Município de Caracol- MS.

- A descrição sintética das atribuições específicas dos cargos consta no Anexo II deste Edital.

- O candidato classificado e convocado para assinar contrato deverá apresentar os documentos listados nos Anexos XI e XII junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Caracol e em hipótese alguma serão aceitas cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos originais para conferência do setor.

- Além disso o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:

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

- ter idade mínima de dezoito anos.

- Os candidatos convocados para a contratação, atendidas as exigências dos itens 10.3 e 10.4, terão cinco dias úteis para assinar o contrato, prorrogável uma vez, a pedido.

- 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.

**- DOS IMPEDIMENTOS**

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

- a) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal, de forma ininterrupta nos últimos dois anos, salvo se não houver outro candidato habilitado no processo seletivo.  
b) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal e com vínculo rescindido por justa causa.

**- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- O candidato é responsável por manter atualizado seus dados pessoais e o endereço residencial.  
- Não serão passadas informações referentes ao Processo Seletivo por meio de telefone ou e-mail. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo estão contidas no presente Edital e seus anexos.

- 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.

Todos os demais aprovados e classificados ficarão no cadastro de reserva pelo período de vigência do processo seletivo.

- Caso o encerramento do contrato venha a ocorrer por falta disciplinar, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município - LC Nº 415/2005, o candidato ficará incompatibilizado de participar de novo processo seletivo junto ao Município, a contar da data de sua rescisão contratual.

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

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

Caracol-MS, 02 de janeiro de 2025.

**Cristina Araújo Pezzini**  
**Secretária Municipal de Saúde**  
**ANEXO I DO EDITAL Nº 001/2025/SMS**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**IDENTIFICAÇÃO/ Incrição Nº: \_\_\_\_\_/2025.**

<b>Cargo:</b>	
<b>Unidade:</b>	
<b>Nome</b>	
<b>RG</b>	
<b>CPF</b>	
<b>Filiação</b>	<b>Mãe:</b>
	<b>Pai:</b>
<b>Endereço</b>	
<b>Telefone</b>	
<b>Nacionalidade</b>	
<b>Data de Nascimento</b>	
<b>Estado Civil</b>	
ESCOLARIDADE	
<b>Graduação</b>	<b>Unidade de Ensino:</b>
	<b>Ano de Conclusão:</b>
<b>Especialização/ /Pós Graduação</b>	<b>Unidade de Ensino:</b>
	<b>Ano de Conclusão:</b>
<b>Mestrado</b>	<b>Especificação:</b>
	<b>Unidade de Ensino:</b>
	<b>Ano de Conclusão:</b>
<b>Doutorado</b>	<b>Especificação:</b>
	<b>Unidade de Ensino:</b>
	<b>Ano de Conclusão:</b>
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.	
Declaro ter ciência de que as algumas funções do processo seletivo serão desenvolvidas no Distrito de Alto Caracol, devendo me locomover por meios próprios, caso não resida no Distrito.	
Quantidade de documentos entregues: _____	
EM, _____ / _____ /2025.	<b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>

% -----

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

<b>Inscrição Nº</b> _____
<b>Processo Seletivo Simplificado Nº</b> .....
<b>CARGO:</b>
<b>UNIDADE:</b>
<b>Nome:</b>
<b>CPF:</b>
<b>RG:</b>
<b>Quantidade de documentos entregues:</b> _____
<b>Data:</b> _____ <b>Assinatura do Servidor</b>

**ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2025/SMS**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Cargo	Escolaridade/ requisitos	Atribuições do cargo	Carga horária	nº de vagas	Vencimento	Unidade
Odontólogo	Curso superior completo e Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidênciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; Executar outras atividades afins.	40 horas	3	R\$ 4.503,91	Secretaria de Saúde
Farmacêutico- bioquímico	Curso superior completo c/ registro no CRF.	Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento.	40 horas	2	R\$ 4.503,91	Secretaria de Saúde
Agente de Endemias	Ensino Médio Completo	Proceder, sob orientação profissional da área, a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infecto-contagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários; Recolher periodicamente boletins de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence; Participar de equipes que realizam levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do Município, a fim de avaliar o risco de epidemias; Participar de equipes de apoio à saúde na prevenção de doenças, interceptando, quando for o caso e sob orientação, ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes; Pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes; Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas; Eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais; Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; Esclarecer a população quanto a medidas preventivas de combate a agentes causadores de doenças e quanto à limpeza e manutenção de ambientes livres de focos de contaminação; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	3	R\$ 3.036,00	Controle de Vetores
Motorista	Ensino Fundamental Completo; Requisitos exigidos de acordo com o inciso IV, do art. 143 e art. 138 do CTB: - Ter idade superior a 21 anos; - Ser habilitado na categoria "D"; - Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses; - Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN; - Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da carteira nacional de habilitação/CNH, pena decorrente de crime de trânsito, bem como não estar impedido judicialmente de exercer seus direitos.	Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; Providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; Preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	4	R\$ 1.518,00	Secretaria de Saúde
				2		ESF Iria Conceição Alvarenga Mendes
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	1	R\$ 1.518,00	ESF Iria Conceição Alvarenga Mendes
			1	secretaria de saúde		

Agente administrativo	Ensino Fundamental Completo	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; Emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Relacionar e controlar bens patrimoniais; Solicitar manutenção predial e de equipamentos; Receber e abrir correspondências; Preencher formulários, relatórios e outros documentos; Atualizar e manter arquivos organizados; Acompanhar reuniões de trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	1	R\$ 1.518,00	secretaria de saúde	
				1		ESF Iria Conceição Alvarenga Mendes	
Técnico em Enfermagem	Ensino médio completo, Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas	40 horas	1	R\$ 1.525,75	Secretaria de Saúde	
				1		ESF Iria Conceição Alvarenga Mendes	
Enfermeiro	Curso superior completo e Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	Realizar acolhimento dos usuários, planejar, coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem atuando em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, controle de doenças e agravos; promover orientações aos indivíduos e/ou familiares, visando à obtenção de condutas relacionadas ao tratamento; solicitar e emitir laudos, pareceres, atestados e declarações para outros profissionais e/ou instituições; realizar previsão de material (medicamentos e material de enfermagem) nas unidades de saúde; zelar pela higiene nos ambientes de atendimento; requisitar materiais quando necessário; realizar cuidados de enfermagem especializados junto à pacientes graves e ou que necessitem de procedimentos de maior complexidade; controlar o uso e o estado de conservação de materiais sob responsabilidade da enfermagem, avaliando a necessidade de manutenção e substituição; supervisionar a esterilização dos materiais; delegar atividades ao pessoal de nível técnico e auxiliar, supervisionando e definindo competências e responsabilidades; participar da avaliação da qualidade da assistência interdisciplinar prestada ao paciente; atuar em equipe multidisciplinar; contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde; supervisionar estagiários; participar de reuniões técnicas; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento.	40 horas	1	R\$ 4.503,91	ESF Lidiane de Oliveira Gardin Galeano	

Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público (EM DESTAQUE NO MAPA).	No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação: - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras). No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: - a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; - a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; - a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; - a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; - a verificação antropométrica. - a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; - a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; - a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde; - a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; - a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; - o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; - o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.	40 horas	1	R\$ 3.036,00	ESF Candelária Nunes
Profissional de Educação Física na Saúde	Curso Superior completo bacharel em Educação Física, devidamente registrado em Conselho Profissional	Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.	40 horas	2	R\$ 4.503,91	Secretaria de Saúde
			20 horas	1	R\$ 2.251,94	ESF Iria Conceição Alvarenga Mendes



Médico Veterinário		Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; Interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; executar outras atividades correlatas.	40 horas	1	R\$ 4.503,91	Secretaria de Saúde
Psicólogo	Curso superior completo e Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo a vida comunitária; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; aplicar teste psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; executar outras atividades correlatas.	40 horas	1	R\$ 4.503,91	Secretaria municipal de saúde

Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, O candidato deve residir na área da comunidade em que atuar, destacada na cor amarela no mapa, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público, conforme determina a Lei nº 11.350, de 5 de Outubro de 2006.

### ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2025/SMS

#### QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (NÍVEL SUPERIOR – ODONTÓLOGO, FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO, ENFERMEIRO, PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, MÉDICO VETERINÁRIO, PSICÓLOGO).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	QUANTIDADE	PONTOS		
			Unitário	Máximo	Total
<b>1.</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
1.1	Diploma de curso de Doutorado na área em que concorre. Será aceito certificado/ declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.	1	40	40	
1.2	Diploma de curso de Mestrado (título de mestre) – Stricto Sensu na área em que concorre. Será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.	1	35	35	
1.3	Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 h/a na área em que concorre. Será aceito a declaração de conclusão de curso de pós-graduação, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.	1	30	30	
1.4	Certificado/declaração de participação em curso de qualificação profissional na área em que concorre com duração igual ou superior a 80 horas concluídas, nos últimos anos, a saber: 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 até a data de publicação do edital.	1	25	25	
1.5	Certificado/declaração de participação em curso de qualificação profissional na área em que concorre com duração igual ou superior a 40 horas até o limite máximo de 79 horas concluídas, nos últimos anos, a saber: 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 até a data de publicação do edital.	1	20	20	
1.6	Certificado/declaração de participação em curso de qualificação profissional na área em que concorre com duração igual ou superior a 20 horas até o limite máximo de 79 horas concluídas, nos últimos anos, a saber: 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 até a data de publicação do edital.	1	10	10	
<b>2.</b>	<b>Experiência profissional</b>				
2.1	Tempo de serviço no cargo que concorre de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante. (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, do período de janeiro de 2020 até a data de publicação do edital).	1	5	5	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>100</b>
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:</b>					
<b>Caracol – MS....., de..... de 2025.</b>					
<b>Membro da Comissão</b>		<b>Membro da Comissão</b>		<b>Membro da Comissão</b>	
<b>Presidente da Comissão</b>					

#### Observações:

- Os títulos apresentados nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 1.4, 1.5 e 1.6, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.

### ANEXO IV DO EDITAL Nº 001/2025/SMS

#### QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

**PROFISSIONAL (AGENTE DE ENDEMIAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS		
				Unitário	Máximo	Total
<b>1.</b>	<b>Formação</b>					
1.1	Certificado de conclusão de graduação em nível superior na área da saúde.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente.	1	30	30	
1.2	Certificado de conclusão de curso técnico na área da saúde.		1	20	20	
<b>2.</b>	<b>Cursos</b>					
2.1	Participação em curso de qualificação profissional para o cargo que concorre com carga horária igual ou superior a 20 horas concluídas, nos últimos anos, a saber: 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	25	25	
<b>3.</b>	<b>Experiência profissional</b>					
3.1	Tempo de serviço como profissional de saúde de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante. (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, do período de 2020 até a data de publicação do edital).	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	1	10	10	
3.2	Tempo de serviço no cargo que concorre de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante. (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, do período de janeiro de 2020 até a data de publicação do edital).		1	15	15	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>100</b>	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:</b>						
<b>Caracol - MS....., de..... de 2025.</b>						
<b>Membro da Comissão</b>		<b>Membro da Comissão</b>		<b>Membro da Comissão</b>		
		<b>Presidente da Comissão</b>				

**Observações:**

- 1) Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- 2) Nos certificados de comprovação dos cursos elencados no item 2.1, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.
- 3) Só serão aceitos títulos cujos certificados ou declarações contenham carga horária, conteúdo do curso e identificação da instituição, com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo certificado/declaração.

**ANEXO V DO EDITAL Nº 001/2025/SMS****QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (MOTORISTA)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS		
				Unitário	Máximo	Total
<b>1.</b>	<b>Formação</b>					
1.1	Certificado de conclusão de nível médio.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente.	1	10	10	
1.2	Certificado de conclusão de graduação em nível superior em qualquer área.		1	25	25	
<b>2.</b>	<b>Cursos</b>					
2.1	Comprovante de participação em cursos especializados no transporte de emergência, com carga horária mínima de 50 horas, concluídos nos últimos anos, a saber: 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	10	10	
2.2	Comprovante de participação em cursos realizados na área de transporte de passageiros, com carga horária mínima de 20 horas, concluídos nos últimos anos, a saber: 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	10	10	
<b>3.</b>	<b>Experiência profissional</b>					
3.1	Experiência profissional comprovada em atribuições na área de condução de veículos de transporte no cargo que concorre, de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante. (A declaração deve ser dos serviços prestados do período de janeiro de 2020 até a data de publicação do edital)	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	1	5	5	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>50</b>	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:</b>						
<b>..... - MS....., de..... de 2025</b>						
<b>Membro da Comissão</b>		<b>Membro da Comissão</b>		<b>Membro da Comissão</b>		
		<b>Presidente da Comissão</b>				

**Observações:**

- 1) Os títulos apresentados nos itens 1.1 e 1.2, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- 2) Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- 3) Nos certificados de comprovação dos cursos elencados no item 2.1, deverá constar a data de início e término.

**ANEXO VI DO EDITAL Nº 001/2025/SMS**  
**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA**  
**PROFISSIONAL**  
**(AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS		
				Unitário	Máximo	Total
<b>1.</b>	<b>Formação</b>					
1.1	Certificado de conclusão de nível médio.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente.	1	30	30	
1.2	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental		1	20	20	
<b>2.</b>	<b>Cursos</b>					
2.1	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 60h em área relacionada ou cargo que concorre, realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	2	15	30	
2.2	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 40h até o limite máximo de 59 horas concluídas em área relacionada ou cargo que concorre, realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	2	10	20	
2.3	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 20h até o limite máximo de 39 horas concluídas em área relacionada ou cargo que concorre, realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	2	05	10	
<b>3.</b>	<b>Experiência profissional</b>					
3.1	Tempo de serviço no cargo que concorre de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante.  (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, até a data da publicação do edital.).	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	1	10	10	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>100</b>	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:</b>						
..... - MS....., de..... de 2025						
Membro da Comissão		Membro da Comissão		Membro da Comissão		
Presidente da Comissão						

**Observações:**

- Os títulos apresentados nos itens 1.1 e 1.2, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 2.1, 2.2 e 2.3, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.

**ANEXO VII DO EDITAL Nº 001/2025/SMS**  
**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS – (AGENTE**  
**ADMINISTRATIVO)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS		
				Unitário	Máximo	Total
<b>1.</b>	<b>Formação</b>					
1.1	Certificado de conclusão de nível médio.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente.	1	15	15	
1.2	Certificado de conclusão de graduação em nível superior em qualquer área.		1	30	30	
<b>2.</b>	<b>Cursos</b>					
2.1	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 60h em área relacionada ou cargo que concorre, realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	20	20	
2.2	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 40h até o limite máximo de 59 horas concluídas em área relacionada ou cargo que concorre, realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	15	15	
2.3	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 20h até o limite máximo de 39 horas concluídas em área relacionada ou cargo que concorre, realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	05	05	
2.4	Formação/curso profissionalizante com carga horária igual ou superior a 180h, na área que concorre, realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	25	25	
<b>3.</b>	<b>Experiência profissional</b>					
3.1	Tempo de serviço no cargo que concorre de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante.  (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, até a data da publicação do edital.).	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	1	5	5	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>100</b>	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:</b>						
..... - MS....., de..... de 2025						

Membro da Comissão		Membro da Comissão		Membro da Comissão	
Presidente da Comissão					

**Observações:**

- Os títulos apresentados nos itens 1.1 e 1.2, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.

**ANEXO VIII DO EDITAL Nº 001/2025/SMS****QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS – (TÉCNICO EM ENFERMAGEM)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS		
				Unitário	Máximo	Total
<b>1.</b>	<b>Formação</b>					
1.1	Graduação em nível superior na área da saúde.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente.	1	35	35	
1.2	Especialização, Residência, Pós Graduação Lato Sensu na Saúde da Família, e/ou Atenção Primária a Saúde.		1	40	40	
<b>2.</b>	<b>Cursos</b>					
2.1	Formação/Curso na área da saúde, com duração igual ou superior a 20 horas, realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024 até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	25	25	
2.2	Formação/Curso na área da saúde, com duração igual ou superior a 40 horas, realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024 até a data de publicação do edital.		1	30	30	
<b>3.</b>	<b>Experiência profissional</b>					
3.1	Experiência profissional como Técnico de Enfermagem, desempenhada em instituições públicas ou privadas, de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante.  (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, do período de janeiro de 2024 até a data de publicação do edital).	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	1	5	5	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>						<b>100</b>
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:</b>						
..... - MS....., de..... de 2025.						
Membro da Comissão		Membro da Comissão		Membro da Comissão		
Presidente da Comissão						

**Observações:**

- Os títulos apresentados nos itens 1.1 e 1.2, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 2.1 e 2.2, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.

**Observações:**

- Os títulos apresentados nos itens 1.1 e 1.2, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 2.1 e 2.2, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.

**ANEXO IX DO EDITAL Nº 001/2025/SMS.****PROVA PRÁTICA**

Procedimentos para avaliação do **Motorista**, conforme **EDITAL Nº 001/2025/SMS**

Nome: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Início: \_\_\_\_\_ término: \_\_\_\_\_ tempo: \_\_\_\_\_

Resultado: ( ) aprovado. ( ) reprovado.

**Pontuação total** : \_\_\_\_\_

**Cada item levará a nota de 0 a 2,5 sendo 0 - como não executada e 2,5 - executada com perfeição.**

1- Equipamentos (____) Pontos obtidos.	2 – Operação (____) Pontos obtidos.	3 – Operador (____) Pontos obtidos.
1. Inspeção pré-operacional (____)	1. Dirigibilidade e manobrabilidade (____)	1. Atenção e concentração (____)
2. Identificação de elementos técnicos (____)	2. Aceleração (____)	2. Objetividade e eficiência (____)
3. Identificação de instrumentos de painel e comandos (____)	3. Deslocamentos laterais (____)	3. Destreza na manipulação dos comandos (____)
4. Partida no motor (____)	4. Ritmo e cadência (____)	4. Cuidados com o veículo (____)
5. Acionamento de comandos (____)	5. Troca de marchas (____)	
6. Arrancada (____)	6. Parada (____)	
	7. Estacionamento (____)	
	8. Alinhamento (____)	
	9. Procedimentos de operação (____)	
	10. Organização Geral (____)	

**ANEXO X DO EDITAL Nº 001/2025/SMS  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome: \_\_\_\_\_

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO

---



---



---



---



---



---



---



---

Caracol – MS \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Candidato

**ANEXO XI DO EDITAL Nº 001/2025/SMS  
DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Eu, \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, DECLARO que estou entregando no Setor de Recursos Humanos deste Município 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) diploma de graduação, podendo ser apresentada Declaração/Cerificado, desde que acompanhado de Histórico Escolar, concluído até a data da inscrição;
- d) folha espelho do PASEP, emitida pelo Banco do Brasil, ou PIS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- e) documento oficial do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral impressa, obtida no site do TRE-MS;
- f) comprovante de residência completo e atualizado;
- g) 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;
- h) comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino e não indígena;
- i) declaração de não acúmulo de emprego ou cargo público, salvo nos casos previstos na Constituição Federal;
- j) 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;
- k) declaração de bens;
- l) certidão de nascimento e CPF 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;
- m) uma foto 3 x 4 atualizada;
- n) original do Atestado de Saúde ocupacional – ASO, expedido pelo médico do trabalho, declarando a aptidão do candidato ao desempenho das funções profissionais inerentes ao cargo;
- o) para PCD, laudo caracterizador da deficiência, emitido por médico do trabalho, no qual será informado a compatibilidade com as atribuições do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao CID-10, bem como a provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298/1999 e suas



alterações;

p) comprovante de conta bancária;

q) certidão negativa cível e criminal (nas esferas Estadual e Federal);

r) certidão de regularidade junto ao Conselho de Classe, para profissionais com registro obrigatório;

s) carteira do Conselho de Classe, para profissionais com registro obrigatório.

Caracol – MS \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Declarante

**ANEXO XII DO EDITAL Nº 001/2025/SMS  
DECLARAÇÃO DA TEMPORARIEDADE DO VÍNCULO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, DECLARO, estar ciente da temporariedade do vínculo com a Administração Pública, o que afasta o direito a percepção de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço).

\_\_\_\_\_ – MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Declarante

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Republica-se por incorreção**

**PORTARIA/RH N. 001 DE 02 DE JANEIRO 2025.**

**CARLOS HUMBERTO PAGLIOSA**, Prefeito Municipal do Município de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 56, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** . Nomear o Sr.º **HONORATO OVELAR SOLALIENDRES**, para ocupar o cargo em Comissão de Secretário Municipal de Obras, Símbolo DAS 1, na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Departamento de Estradas, a partir de 02 de janeiro de 2025.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caracol – MS 02 de janeiro de 2025.

**Carlos Humberto Pagliosa**

Prefeito Municipal

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARACOL MS**

**PORTARIA 002 DE 03 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Dispõe sobre a nomeação de servidor para exercer a função de Agente de Contratação e de Pregoeiro junto ao Setor de Licitações da Câmara Municipal de Caracol-MS, e nomeia membros da Equipe de Apoio.

A Câmara Municipal de Caracol-MS, no uso de suas competências, que lhes confere o inciso III do art.17 da Lei Orgânica Municipal e, considerando o que dispõe a Lei nº. 14.133/2021, que dispõe sobre a nova lei de licitações e contratos administrativos, estabeleceu que as licitações com fundamento nesta lei deverão ser conduzidas por agente de contratação e pregoeiro, a ser designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos do Quadro de Pessoal da administração municipal (art.8º, da Lei nº. 14.133/2021);

Considerando, pois, a necessidade de designar servidor para o exercício de tal função.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** . Nomeia – se o servidor **Jedielson Gouvêa de Souza** para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO da Câmara Municipal de Caracol – MS, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações da Câmara Municipal derivadas da Lei federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Único: Somente em licitações na modalidade pregão, a agente responsável pela condução do certame é designada pregoeira.

**Art. 2º** . Nomeia – se os servidores **João Carlos de Souza** e **Danyelle Lopes Vilalba Mello**, para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações da Câmara Municipal derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Único: Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão a Agente de Contratação e a Pregoeira no desempenho de suas atribuições.

**Art.3º**. Integram o rol de atribuições da Agente de Contratação e da Pregoeira a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§ 1º A Agente de Contratação ou a Pregoeira convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará

as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações da Câmara Municipal.

§ 2º A Agente de Contratação ou o Pregoeiro convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certamos.

**Art.4º.** A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Caracol-MS, 03 de janeiro de 2025.

Vereador, **MARCELO OVELAR SOLALIENDRES**

Presidente da Câmara Municipal de Caracol/MS.

Matéria enviada por DANYELLE LOPES VILALBA MELLO

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARACOL MS**  
**PORTARIA 003 DE 03 DE JANEIRO DE 2025**

**Marcelo Ovelar Solaliendres**, Presidente da Câmara Municipal de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 78, inciso IX e artigo 119, inciso III alínea "d" da Lei Orgânica do Município, e a Lei Federal n. 14.133/21.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar o servidora da Câmara Municipal: **Vanessa Garcia Marin**, ocupante do cargo de recepcionista, matrícula sob nº 42, para atuar como fiscal de contrato, de todos os contratos do ano de 2025:

Com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a correta exaço do objeto aos termos pactuados.

**Art. 2º** Fica o fiscal da administração obrigado a comunicar a administração todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados.

Parágrafo Único. As decisões e providências que ultrapassam a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

**Art. 3º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caracol, 03 de janeiro de 2025 .

Vereador, **MARCELO OVELAR SOLALIENDRES**

Presidente da Câmara Municipal de Caracol/MS.

Matéria enviada por DANYELLE LOPES VILALBA MELLO

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PORTARIA/RH N.008 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.**

*Dispõe sobre a Concessão Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo.*

**CARLOS HUMBERTO PAGLIOSA**, Prefeito Municipal do Município de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 56, inciso VI da Lei Orgânica Municipal.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** . Conceder Afastamento para o Exercício de Mandato Eletivo a servidora Lidiane Lopes Lescano, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, matrícula 193, sem remuneração, conforme o que dispõe o artigo 90, III, da Lei Municipal Nº415/2005,

**Art. 2º**A referida Licença terá a duração de 4 (quatro) anos e será gozada no período de 01/01/2025 a 31/12/2028.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Caracol – MS 02 de janeiro de 2025.

**Carlos Humberto Pagliosa**

**Prefeito**

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**EDITAL Nº 001/2025/SMDHASTH. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO.**

O Município de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e nos incisos III e V, do §1º, do artigo 2º da Lei Municipal Nº 803/2019 e da Lei Municipal Nº 931/2023, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo simplificado para contratação temporária de profissionais, para atuarem junto a Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação, 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,

prorrogável por igual período e a sua realização está sob a responsabilidade da Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município, nomeada pela Portaria Nº. 025 de 23/10/2024 .

**1.2** - O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos, realizada em etapa única e não haverá pagamento de taxa de inscrição.

**1.3** - 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 Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação.

**1.4** - O presente Edital estará disponível para consulta no endereço eletrônico <https://www.assomasul.org.br>.

**1.5** - 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://www.assomasul.org.br>.

## **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 comprovante de quitação 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. Cédula de Identidade do Conselho Regional Profissional e quitação anual com o respectivo Conselho;

2.2.8. 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, no setor de protocolo (Departamento de Recursos Humanos) do Município de Caracol/ MS, em envelope lacrado, contendo na parte externa as seguintes informações:

*"À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação – Edital Nº 001/2025/SMDHASTH"*

Nome:.....

Endereço:.....

Telefone:.....

**2.4** - O candidato deverá entregar o envelope contendo a documentação descrita no item 2.2, na sede da Prefeitura Municipal de Caracol/MS, localizada na Rua Libindo Ferreira Leite, 251, Centro, do dia 08 a 10 e 13 de janeiro de 2025, das 7h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, no setor de "Recursos Humanos".

**2.5** - O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Processo Seletivo após ter cumprido com todas as instruções descritas no item 2.

**2.6** - 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, por falsidade, na forma da Lei.

**2.7** - A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

**2.8** - A Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação, não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica.

**2.9** - Será reservado percentual de 5% (cinco por cento) das carências surgidas às pessoas com deficiência física, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos, à capacidade de exercício da função.

**2.10** - 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 Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação.

**2.11** - O descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.

**2.12** - O (a) candidato (a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição.

**2.13** - O (a) candidato (a) deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital. Caso realize mais de uma inscrição terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

**2.14** - Protocolado o Formulário de Inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações das informações inseridas no Formulário.

## **3 - DO PROCESSO SELETIVO**

**3.1** - O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos, conforme estabelecido no Anexo III, IV e V.

**3.2** - Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos para os cargos de Nível Superior.

**3.3** - Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 30 (trinta) pontos para os cargos de Nível Fundamental Incompleto e Nível Fundamental Completo.

**3.4** - Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

**3.5** - Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.

**3.6** - Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade pública competente.

#### **4 - DA CLASSIFICAÇÃO**

**4.1** - Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final.

**4.2** - O Processo Seletivo tem caráter eliminatório e classificatório.

**4.3** - Na hipótese de igualdade de pontuação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade;

b) ocorrendo, nesse caso o empate de idade em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora, minuto e segundos;

c) maior pontuação por títulos.

**4.4** - Os resultados preliminares serão publicados no Diário Oficial dos Municípios e do Estado de Mato Grosso do Sul - ASSOMASUL.

#### **5 - DOS RECURSOS**

**5.1** - Serão admitidos Recursos:

a) por indeferimento da inscrição;

b) contra a classificação no Processo Seletivo Simplificado, indicada no resultado final.

**5.2** - O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados a partir da divulgação do resultado, conforme modelo do Anexo VI, devendo ser protocolado na sede da Prefeitura, no setor de "Recursos Humanos", no qual deverá fundamentar os motivos da impugnação.

**5.3** - Na interposição de recurso o candidato deve certificar-se de que o mesmo tenha sido efetuado mediante a geração de um número de protocolo, sendo este o único documento que confirma que o recurso foi interposto.

**5.4** - A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante publicação realizada no endereço eletrônico <https://www.assomasul.org.br>, no Diário Oficial do Município.

**5.5** - Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recursos via postal e por e-mail.

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

#### **6 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1** - Após a apreciação dos recursos interpostos, relativo ao item 5, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação, publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico <https://www.assomasul.org.br>

**6.2** - A Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação colocará à disposição dos candidatos, para consulta, no endereço eletrônico <https://www.assomasul.org.br>, a listagem contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado com a pontuação de todos os candidatos.

#### **7 - DA CONTRATAÇÃO**

**7.1** - O regime contratual será o Regime Jurídico Administrativo do Município de Caracol - MS.

**7.2** - A descrição sintética das atribuições específicas dos cargos consta no Anexo II deste Edital.

**7.3** - O candidato classificado e convocado para assinar contrato deverá apresentar os documentos listados no Anexo VII e VIII junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Caracol/MS e em hipótese alguma serão aceitas cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos originais para conferência do setor.

**7.4** - Além disso o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:

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

- Ter idade mínima de dezoito anos.

**7.5** - Os candidatos convocados para a contratação, atendidas as exigências dos itens 7.3 e 7.4, terão cinco dias úteis para assinar o contrato, prorrogável uma vez, a pedido.

#### **8 - DOS IMPEDIMENTOS**

**8.1** - Não pode ser contratado pelo presente processo seletivo, o candidato:

a) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal, de forma ininterrupta nos últimos dois anos, salvo se não houver outro candidato habilitado no processo seletivo.

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

#### **9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** - O candidato é responsável por manter atualizados seus dados pessoais e o endereço residencial, sob pena de não ser convocado.

**9.2** - 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.

**9.3** - Durante o período de recebimento de inscrições, não serão realizadas avaliações prévias de documentos ou solucionadas dúvidas quanto à adequação dos mesmos às exigências estabelecidas neste Edital, de modo que, para

realizar a entrega, o candidato deverá conhecer e cientificar-se de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**9.4** – 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 a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.

**9.5** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados.

Caracol - MS, 02 de janeiro de 2025.

**Ogair Garcia Leite.**

Secretária Municipal – SMDHASTH.

Portaria. RH.Nº.020/2024.

Caracol/MS.

**ANEXO I DO EDITAL – 001/2025/SMDHASTH  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Inscrição Nº: _____ /2025.		
<b>Cargo</b>		
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais	<input type="checkbox"/> Agente Administrativo	
<input type="checkbox"/> Merendeira	<input type="checkbox"/> Psicólogo	
<input type="checkbox"/> Atendente de Idoso	<input type="checkbox"/> Assistente Social	
<b>Nome:</b> _____		
<b>RG:</b> _____	<b>CPF:</b> _____	<b>Data de Nascimento:</b> _____
<b>Endereço:</b> _____		
<b>Nacionalidade:</b> _____	<b>Estado Civil:</b> _____	
<b>Telefone:</b> _____		
<b>ESCOLARIDADE</b>		
<input type="checkbox"/> Graduação	<input type="checkbox"/> Ensino Médio	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto		
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, _____ / _____ /2025		<b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</b>		
Inscrição Nº: _____ /2025		
<b>Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2025/ SMDHASTH</b>		
<b>Cargo</b>		
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais	<input type="checkbox"/> Agente Administrativo	
<input type="checkbox"/> Merendeira	<input type="checkbox"/> Psicólogo	
<input type="checkbox"/> Atendente de Idoso	<input type="checkbox"/> Assistente Social	
<b>Nome:</b> _____		
<b>RG:</b> _____	<b>CPF:</b> _____	
Quantidade de documentos entregues: _____		
Data: _____	_____ Assinatura do Servidor	

**ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2025/ SMDHASTH.**

CARGO	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	LOCAL DE TRABALHO
Assistente Social	Curso superior completo e registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Elaborar e coordenar projetos de interesse público; Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; Coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Organizar e realizar conferências; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; Executar outras tarefas correlatas.	30 H	03	R\$ 4.503,91	Centro de Referência de Assistência Social – CRAS



Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental incompleto	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	06	R\$ 1.518,00	SMDHASTH, ILPI, SCFV.
Atendente ao Idoso	Ensino fundamental completo	Auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam: Cuidar da limpeza do corpo e da boca e também do vestuário que os idosos usam no dia-a-dia; Seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos; Dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais; Fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a auto-estima; Incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	15	R\$ 1.518,00	Instituição de Longa Permanência Para Idosos - ILPI
Merendeira	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviados pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Executar outras atividades correlatas.	40 horas	03	R\$ 1.518,00	ILPI e SCFV
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental Completo	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; Emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Relacionar e controlar bens patrimoniais; Solicitar manutenção predial e de equipamentos; Receber e abrir correspondências; Preencher formulários, relatórios e outros documentos; Atualizar e manter arquivos organizados; Acompanhar reuniões de trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	10	R\$ 1.518,00	SMDHASTH, CREAS, PCF, PBF E SCFV

Psicólogo	Curso superior completo c/ registro no CRP	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas.	40 horas	02	R\$ 4.503,91	Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
-----------	--	--	----------	----	--------------	---

**ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2025/SMDHASTH  
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E  
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – NÍVEL SUPERIOR**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	QUANTIDADE	PONTOS		
			Unitário	Máximo	Total
<b>1.</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
1.1	Diploma de curso de Doutorado na área em que concorre. Será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.	1	40	40	
1.2	Diploma de curso de Mestrado (título de mestre) – Stricto Sensu na área em que concorre. Será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.	1	30	30	
1.3	Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 h/a na área em que concorre. Será aceito a declaração de conclusão de curso de pós-graduação, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.	1	20	20	
1.4	Certificado/declaração de participação em curso de qualificação profissional na área em que concorre com duração igual ou superior a 20 horas até o limite máximo de 39 horas concluídas, nos últimos anos, a saber: 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 até a data de publicação do edital.	1	10	10	
1.5	Certificado/declaração de participação em curso de qualificação profissional na área em que concorre com duração igual ou superior a 40 horas até o limite máximo de 79 horas concluídas, nos últimos anos, a saber: 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 até a data de publicação do edital.	1	15	15	
1.6	Certificado/declaração de participação em curso de qualificação profissional na área em que concorre com duração igual ou superior a 80 horas concluídas, nos últimos anos, a saber : 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 até a data de publicação do edital.	1	30	30	
<b>2.</b>	<b>Experiência profissional</b>				
2.1	Tempo de serviço no cargo que concorre de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante.  (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, até a data da publicação do edital).	1	5	5	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>100</b>
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:</b>					
Caracol – MS....., de..... de 2025.					
<b>Membro da Comissão</b>		<b>Membro da Comissão</b>		<b>Membro da Comissão</b>	
<b>Presidente da Comissão</b>					

**Observações:**

- Os títulos apresentados nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 1.4, 1.5 e 1.6, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.

**ANEXO IV DO EDITAL Nº 001/2025/SMDHASTH  
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS (ENSINO FUNDAMENTAL  
COMPLETO) – AGENTE ADMINISTRATIVO / ATENDENTE AO IDOSO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS		
				Unitário	Máximo	Total
<b>1.</b>	<b>Formação</b>					
1.1	Certificado de conclusão de nível médio.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente.	1	15	15	
1.2	Certificado de conclusão de graduação em nível superior em qualquer área.		1	30	30	
<b>2.</b>	<b>Cursos</b>					

2.1	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 60h em área relacionada ou cargo que concorre , realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	20	20	
2.2	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 40h até o limite máximo de 59 horas concluídas em área relacionada ou cargo que concorre , realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	15	15	
2.3	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 20h até o limite máximo de 39 horas concluídas em área relacionada ou cargo que concorre , realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 e até a data de publicação do edital	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	05	05	
2.4	Formação/curso profissionalizante com carga horária igual ou superior a 180h, na área que concorre, realizados nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	25	25	
<b>3. Experiência profissional</b>						
3.1	Tempo de serviço no cargo que concorre de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante.  (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, até a data da publicação do edital).	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	1	5	5	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>100</b>	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:</b>						
..... - MS....., de..... de 202.....						
<b>Membro da Comissão</b>		<b>Membro da Comissão</b>		<b>Membro da Comissão</b>		
		<b>Presidente da Comissão</b>				

**Observações:**

- Os títulos apresentados nos itens 1.1 e 1.2, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.

**ANEXO V DO EDITAL Nº 001/2025/SMDHASTH****QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO) – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MERENDEIRA**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS		
				Unitário	Máximo	Total
<b>1. Formação</b>						
1.1	Certificado de conclusão de nível médio.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente.	1	30	30	
1.2	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental		1	20	20	
<b>2. Cursos</b>						
2.1	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 60h em área relacionada ou cargo que concorre , realizados nos anos de 2018, 2019, 2020, 2021,2022 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	2	15	30	
2.2	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 40h até o limite máximo de 59 horas concluídas em área relacionada ou cargo que concorre , realizados nos anos de 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	2	10	20	
2.3	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 20h até o limite máximo de 39 horas concluídas em área relacionada ou cargo que concorre , realizados nos anos de 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e até a data de publicação do edital	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	2	05	10	
<b>3. Experiência profissional</b>						
3.1	Tempo de serviço no cargo que concorre de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante.  (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, até a data da publicação do edital.).	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	1	10	10	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>100</b>	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:</b>						
..... - MS....., de..... de 202.....						
<b>Membro da Comissão</b>		<b>Membro da Comissão</b>		<b>Membro da Comissão</b>		
		<b>Presidente da Comissão</b>				

**Observações:**

- Os títulos apresentados nos itens 1.1 e 1.2, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 2.1, 2.2 e 2.3, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.

**ANEXO VI DO EDITAL Nº 001/2025/SMDHASTH**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome: \_\_\_\_\_

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO

---



---



---



---



---



---



---



---

..... - MS \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Candidato

**ANEXO VII DO EDITAL Nº 001/2025/SMDHASTH  
DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Eu, \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, DECLARO que estou entregando no Setor de Recursos Humanos deste Município 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) folha espelho do PASEP, emitida pelo Banco do Brasil, ou PIS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- e) documento oficial do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral impressa, obtida no site do TRE-MS;
- f) comprovante de residência completo e atualizado;
- g) 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;
- h) comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino e não indígena;
- i) declaração de não acúmulo de emprego ou cargo público, salvo nos casos previstos na Constituição Federal;
- j) 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;
- k) declaração de bens;
- l) 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;
- m) uma foto 3 x 4 atualizada;
- n) 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 do cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a sua deficiência;
- o) comprovante de conta bancária;
- p) Certidão negativa cível e criminal (nas esferas Estadual e Federal).
- q) Qualificação cadastral (eSocial).

..... - MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Declarante

**ANEXO VIII DO EDITAL Nº 001/2025/SMDHASTH  
DECLARAÇÃO DA TEMPORARIEDADE DO VÍNCULO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, DECLARO, estar ciente da temporariedade do vínculo com a Administração Pública, o que afasta o direito a percepção de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço).

..... - MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Declarante

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PORTARIA N. 009 DE 2 DE JANEIRO DE 2025.**

**CARLOS HUMBERTO PAGLIOSA**, Prefeito Municipal do Município de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 56, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º**. Nomear o Sr **Antonio Diniz Ferreira dos Santos**, para ocupar o cargo em Comissão de Chefe de Divisão, Símbolo DAS 4, na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, a partir do dia 2 de janeiro de 2025, nos termos do artigo 37 da Lei Municipal n. 415/05.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caracol – MS 2 de janeiro de 2025.

**Carlos Humberto Pagliosa**  
**Prefeito Municipal**

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**TERMO DE POSSE**

Ao segundo dia do mês de janeiro de 2025, na sede da Prefeitura Municipal de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, situada na Avenida Libindo Ferreira Leite, 251, centro, na presença do Senhor Carlos Humberto Pagliosa, Prefeito Municipal, compareceu o Sr. **Antonio Diniz Ferreira dos Santos**, a tomar posse no Cargo de Chefe de Divisao, Símbolo DAS 4, na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

Na oportunidade o nomeado declarou aceitar as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de desempenhar com probidade e obediência as normas legais e regulamentares.

Diante do exposto, o Srº Prefeito Municipal empossou o nomeado no Cargo acima mencionado e, para constar lavrou o presente termo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caracol, 2 de janeiro de 2025.

**Carlos Humberto Pagliosa**  
**Prefeito Municipal**  
**Antonio Diniz Ferreira dos Santos**  
**Chefe de Divisao**

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO