

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORONEL SAPUCAIA****PREVI SAPUCAIA****PERICIA****EDITAL DE COMUNICAÇÃO**

Município de Coronel Sapucaia, pessoa jurídica de direito público interno, através do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA – PREVI SAPUCAIA**, neste ato representado por sua Diretora Presidente ao final identificado, vem comunicar aos servidores abaixo relacionados, para que compareçam na Rua mato grosso 2545 na cidade de Dourados-MS para Perícia Médica no dia 11 de março de 2025 às 14:00 horas.

**ANGELA MARIA DE OLIVEIRA FOSSÁ**

**JOÃO ROBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA**

Esclarecemos que o não comparecimento injustificado poderá ensejar o corte no ponto, com o lançamento das respectivas faltas.

Coronel Sapucaia/MS, 06 de março de 2025.

**Rosângela Cavazzani Luca**

Diretora Presidente

Matéria enviada por ROSANGELA CAVAZZANI LUCA

**RECURSOS HUMANOS****EDITAL 001/2025 - PROCESSO SELETIVO 002/2025 PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO  
TEMPORÁRIA****EDITAL 001/2025 - PROCESSO SELETIVO 002/2025  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**ESTABELECE NORMAS PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA E PARA CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA – MS.**

**NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI**, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia – Estado do Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em cumprimento a Lei Orgânica Artigo 69, I, VII e XI; Artigo 81, IX; Artigo 91, I, letras G e O; Lei Municipal 0730/2005 artigo 3º § 3; no uso de suas atribuições legais faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado destinado a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e dá outras providências".

**CONSIDERANDO** que o art. 178 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – LC 114/90 considera necessidade temporária de excepcional interesse público a contratação de pessoal conforme dispõe a Lei Municipal específica, amparada pela Lei Municipal 730/2005, e, por fim,

**CONSIDERANDO** que a falta de candidatos habilitados para os cargos especificados no anexo a este edital;

**CONSIDERANDO** a necessidade de instituir banco de profissionais habilitados para composição e substituição de profissionais liberais, e, por fim,

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 111/2025 de 24 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios Assomasul do dia 25 de fevereiro de 2025.

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva (CR) para contratação em regime de designação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Administração do município de Coronel Sapucaia - MS.

1.2 Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída através Portaria nº 111/2025 de 24 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios Assomasul do dia 25 de fevereiro de 2025 a coordenação geral do processo de seleção de que trata este Edital.

1.3 A Prefeitura de Coronel Sapucaia - MS dará ampla divulgação às etapas através de publicações no Diário da Imprensa Oficial (<http://diariomunicipal.com.br/assomasul>) e no site Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia (<http://coronelsapucaia.ms.gov.br>).

1.4 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a contar da data de publicação de Homologação.

1.5 A convocação dos classificados para a contratação nos respectivos cargos dar-se-á na medida das necessidades da Administração Municipal.

**2. DA INSCRIÇÃO:****2.1 – Etapas**

Primeira: Análise documental, de caráter classificatório realizada pela comissão.

Segunda: Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário entregue pelo candidato no ato da inscrição e respectivos documentos comprobatórios.

**2.2 – Local e Data**

2.1 A inscrição deverá ser Protocolada no Centro Educacional Cultural Professora Dorvalina de Oliveira Cabral, Rua

Emílio Conan, nº 363, Jardim Tremembé, de Coronel Sapucaia-MS, nas seguintes datas das 07:30hrs às 13:00hrs:

**Início:** 10 .03.2025

**Término:** 13 .03.2025

**PARA EFETIVAR A SUA INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ SEGUIR OS SEGUINTE PASSOS:**

a) Ler atentamente o edital;

b) Preencher o requerimento de inscrição;

c) Trazer documentos exigidos no edital;

2.1.1 Não serão aceitas inscrições de outras formas.

2.1.2 O preenchimento do requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço.

2.2 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

2.3 A participação no processo seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

2.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.5 Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital.

**3. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**3. DAS VAGAS.**

3.1 O presente Edital é destinado à formação de **CR - CADASTRO DE RESERVA** que serão preenchidos de acordo com a necessidade e conveniência da Administração para os cargos:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Cargos	Número de vagas	Coefficiente /CH	Vencimento Inicial	Requisitos
Assistente Administrativo	CR	40HS	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo
Vigia	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental
Supervisor de Licitações e Contratos	CR	1 - 15 - 2,0 (20HS- 30HS - 40HS)	Lei Municipal 044/2014	Curso Superior Completo

3.2 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37).

3.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme exigências deste Edital.

3.3.2 a Ficha de inscrição para os profissionais encontra-se no Anexo II deste edital.

**3.3.3 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado com todas as declarações devidamente preenchidas e anexadas junto aos documentos solicitados;**

**3.3.4 A ficha de inscrição (ANEXO II conforme cargo pretendido), deverá estar fixada do lado de fora do envelope, devendo selecionar apenas UMA opção de cargo pretendido sob pena de desclassificação.**

**4. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/ HABILITAÇÃO NO PROCESSO**

4.1 O candidato, no ato da inscrição para todos os cargos, deverá entregar:

I – cópia dos seguintes documentos:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) comprovante de quitação eleitoral (certidão expedida pelo site: <http://www.tre-ms.jus.br/admin-tre-ms/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- e) Certidão civil e criminal expedida nos últimos 30 (trinta) dias, disponível no site do TJMS (<https://esaj.tjms.jus.br/>)
- f) PIS/PASEP.
- g) certidão de nascimento ou casamento;
- h) reservista, se do sexo masculino;
- i) Comprovante de PIS/PASEP;
- j) Comprovante de escolaridade.

II – declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;

III – Comprovações de titulação.

IV – Para os cargos de Profissionais liberais e técnicos entregar comprovante de registro junto ao Conselho da respectiva categoria e diploma de certificação;

V- Comprovante de experiência na função no caso de vigias.

**5. DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO :**

5.1 Fica impedido de ser contratado:

- a) O ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos;
- b) Servidor aposentado por invalidez, aposentadoria compulsória ou voluntária (Federal, Estadual ou Municipal);
- c) Militar ou estrangeiro não naturalizado.

**6. DA CONTRATAÇÃO:**

6.1 O candidato, no ato da convocação para o exercício da função, deverá entregar ainda:

6.1.1 Atestado médico comprovando que se encontra em perfeita saúde física e mental para o exercício da função a que se candidata.

6.1.2 Declaração de não acumulo de cargo.

6.2 A remuneração será a constante na Lei Complementar nº 044/2014 – Tabela I.

6.3 As vagas que porventura surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo, sejam por aumento de demanda ou para substituição a detentor de cargo legalmente afastado ou licenciado serão providas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

6.4 O Regime Jurídico para as funções de que trata este Edital será de Contrato de Prestação de Serviços por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com início e fim de vigência, sendo as contribuições previdenciárias pertinentes realizadas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**7 – DOS RECURSOS**

Do Resultado Preliminar, caberá recurso no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia útil após a sua publicação no Órgão Oficial de Publicação do Município de Coronel Sapucaia/MS ([www.diariomunicipal.com.br/assomasul](http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul)).

**8 – DO PRAZO PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

8.1 - A Comissão criada e nomeada para esse fim terá o prazo, a partir do encerramento das inscrições, de até 05 (cinco) dias úteis, para avaliar os currículos, tendo como data limite para publicação do resultado o dia 31.03.2025.

**9- DA ANÁLISE CURRICULAR E CLASSIFICAÇÃO**

9.1. Os pontos serão apurados conforme o previsto nos quadros a seguir:.

**9.1.1. DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS****QUADRO I- NÍVEL SUPERIOR**

Pós-Graduação Lato Sensu	02 (dois) pontos, por curso. No limite máximo de 02.
Pós-Graduação Stricto Sensu	03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 02 cursos.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

**QUADRO II- NÍVEL MÉDIO**

Cursos Técnicos reconhecido pelo MEC	02 (dois) ponto, por curso. No limite máximo de 02 cursos
Graduação	03 (três) pontos, Limite máximo de 01 curso.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

**QUADRO III- NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO -**

Ensino Fundamental Completo	02(dois) ponto.
Ensino Médio	03 (três) pontos
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

**10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

Em caso de empate, no processo seletivo, serão critérios para desempate:

- I – Preferência para o candidato idoso ou preferência para o candidato de maior idade;
- II – Residir no município de Coronel Sapucaia.

**11. DA RESCISÃO**

11.1 Os contratos temporários destinados às vagas livres e/ou substituição, previstos neste Edital, serão RESCINDIDOS no decorrer do ano, nas seguintes situações:

- A pedido;
- Faltas igual ou superior a 5 % (cinco por cento) no bimestre;
- Atestado médico entregue após 72 horas;
- Desempenho insatisfatório das atribuições;
- Penalizado nos termos da legislação;
- Práticas de maus tratos aos pacientes e contribuintes;
- Acúmulo ilegal de cargos públicos.

11.2- Nas hipóteses previstas no item 11.1, a rescisão dos contratos dos profissionais será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pelo Chefe imediato, com anuência do Gestor da Secretaria em que se encontra lotado.

## 12. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO/CONVOCAÇÃO

12.1 Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS ([www.coronelsapucaia.ms.gov.br](http://www.coronelsapucaia.ms.gov.br)), também serão divulgados através do Diário Oficial do Município ([www.assomasul.org.br](http://www.assomasul.org.br)) e quadro de avisos da Prefeitura.

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

12.3 A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

12.4 O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

Os candidatos aptos a serem chamados deverão estar atentos aos editais publicados no Diário Oficial dos Municípios Assomasul [www.assomasul.org.br](http://www.assomasul.org.br), onde constará a relação dos documentos a serem apresentados para posterior contratação.

Eventuais dúvidas advindas da convocação realizada por este Edital serão dirimidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo mediante apresentação de requerimento escrito.

Coronel Sapucaia - MS, 18 de fevereiro de 2025.

## NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI

Prefeita de Coronel Sapucaia/MS

## THIAGO VALENÇOELA COUTINHO

Secretário De Administração e Gestão

## ANEXO I

CRONOGRAMA	
Data	Atividade
24.02.2025	Nomeação da Comissão Organizadora
25.02.2025	Publicação da Portaria Comissão Organizadora
07.03.2025	Divulgação do Edital 001/2025 - SELETIVO 002/2025
10.03.2025 a 13.03.2025	Inscrições
21.03.2025	Divulgação das Inscrições
24.03.2025	Abertura de prazo de recursos
25.03.2025	Divulgação Resultado Preliminar
26.03.2025	Recurso em face do resultado preliminar
28.03.2025	Divulgação Resultado Final
31.03.2025	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

## ANEXO II

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO			
<b>DADOS PESSOAIS:</b>			
NOME:			
DATA DE NASCIMENTO:			
RG:		ORGÃO EMISSOR:	Sexo: ( ) masc. ( ) fem.
CPF:		PIS/PASEP:	DATA EXP.
Título de eleitor:		Zona:	Seção:
Endereço Residencial:			
Rua			Nº:
Vila:		Cidade/Estado:	
Telefones: residencial		Celular:	
Recado:		E-mail:	
<b>DADOS DE HABILITAÇÃO:</b>			
Faculdade/universidade conclusão de curso:			
Licenciatura:			
Habilitação:			
Especialização:			
CARGO PRETENDIDO: <b>(OBS: OPTAR POR APENAS UM CARGO)</b>			
( ) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
( ) VIGIA			
( ) SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS			

Data:		Assinatura do Candidato:					

**ANEXO III****MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo:  
 1.2 Filiação:  
 1.3 Nacionalidade:  
 1.4 Naturalidade:  
 1.5 Data de Nascimento:  
 1.6 Estado Civil:  
 1.7 Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:  
 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:  
 2.3 Título de Eleitor: Zona: Seção:  
 2.4 Número do certificado de reservista:  
 2.5 Endereço Residencial:  
 2.6 Endereço Eletrônico:  
 2.7 Telefone residencial e celular:  
 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

**3. ESCOLARIDADE****4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Candidato

**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO.**

Declaração de não acumulação de cargo

Declaro, para fins de prova junto à Coordenação do Processo Seletivo Simplificado do Município de Coronel Sapucaia (MS) 001/2025, que não exerço outro cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo da Federação (Federal, Estadual ou Municipal), quer na Administração Direta ou Autárquica, quer em empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações públicas de direito público ou privado mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente, e, ainda, que não sou militar reformado ou civil aposentado.

\_\_\_\_\_  
 Local/Data

\_\_\_\_\_  
 (Assinatura)

**NOME:**  
**CARGO:**

**ANEXO V****DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº. \_\_\_\_\_, data de expedição: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_. Órgão expedidor: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_. Venho perante este instrumento, declarar que não possuo comprovante de endereço em meu nome, sendo certo e verdadeiro que resido no endereço abaixo descrito, conforme as testemunhas assim em comum a esta declaração.

Endereço:	
Nº	Identificação (Perto do que):
Telefone	

E por ser verdade, dato e assino na presença de duas testemunhas o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente, em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

Testemunhas

Nome:

Nome:

CPF:

CPF

Matéria enviada por JONY EVERTOM BOVEDA ROMA

## RECURSOS HUMANOS

### **EDITAL 001/2025 - PROCESSO SELETIVO 003/2025 PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

#### **EDITAL 001/2025 - PROCESSO SELETIVO 003/2025** **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**ESTABELECE NORMAS PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA E PARA CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTÁVEL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA – MS.**

**NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI**, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia – Estado do Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em cumprimento a Lei Orgânica Artigo 69, I, VII e XI; Artigo 81, IX; Artigo 91, I, letras G e O; Lei Municipal 0730/2005 artigo 3º § 3; no uso de suas atribuições legais faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado destinado a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentável e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e dá outras providências".

**CONSIDERANDO** que o art. 178 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – LC 114/90 considera necessidade temporária de excepcional interesse público a contratação de pessoal conforme dispõe a Lei Municipal específica, amparada pela Lei Municipal 730/2005, e, por fim,

**CONSIDERANDO** que a falta de candidatos habilitados para os cargos especificados no anexo a este edital;

**CONSIDERANDO** a necessidade de instituir banco de profissionais habilitados para composição e substituição de profissionais liberais, e, por fim,

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 111/2025 de 24 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios Assomasul do dia 25 de fevereiro de 2025

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva (CR) para contratação em regime de designação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Desenvolvimento nas unidades pertencentes ao município de Coronel Sapucaia - MS.

1.2 Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída através da Portaria nº 111/2025 de 24 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios Assomasul do dia 25 de fevereiro de 2025 a coordenação geral do processo de seleção de que trata este Edital.

1.3 A Prefeitura de Coronel Sapucaia - MS dará ampla divulgação às etapas através de publicações no Diário da Imprensa Oficial (<http://diariomunicipal.com.br/assomasul>) e no site Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia ( <http://coronelsapucaia.ms.gov.br> ) .

1.4 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a contar da data de publicação de Homologação.

1.5 A convocação dos classificados para a contratação nos respectivos cargos dar-se-á na medida das necessidades da Administração Municipal.

#### **2. DA INSCRIÇÃO:**

##### **2.1 – Etapas**

Primeira: Análise documental, de caráter classificatório realizada pela comissão.

Segunda: Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário entregue pelo candidato no ato da inscrição e respectivos documentos comprobatórios.

##### **2.2 – Local e Data**

2.1 A inscrição deverá ser Protocolada no Centro Educacional Cultural Professora Dorvalina de Oliveira Cabral, Rua Emílio Conan, nº363, Jardim Tremembé, de Coronel Sapucaia-MS, nas seguintes datas das 07:30hrs às 13:00hrs:

**Início:** 10 .03.2025

**Término:** 13 .03.2025

**PARA EFETIVAR A SUA INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ SEGUIR OS SEGUINTE PASSOS:**

- a) Ler atentamente o edital;  
b) Preencher o requerimento de inscrição;  
c) Trazer documentos exigidos no edital;

2.1.1 Não serão aceitas inscrições de outras formas.

2.1.2 O preenchimento do requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço.

2.2 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

2.3 A participação no processo seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

2.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.5 Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital.

### 3. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

#### 3. DAS VAGAS.

3.1 O presente Edital é destinado à formação de **CR - CADASTRO DE RESERVA** que serão preenchidos de acordo com a necessidade e conveniência da Administração para os cargos:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

Cargos	Número de vagas	Coefficiente /CH	Vencimento Inicial	Requisitos
Engenheiro Civil	CR	1 - 15 - 2,0 (20H- 30H - 40HS)	Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo c/ registro no CREA.
Arquiteto	CR	1 - 15 - 2,0 (20H- 30H - 40HS)	Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo c/ registro no CAU.
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	40h	Lei Municipal 044/2014	Alfabetizado
Gari	CR	40h	Lei Municipal 044/2014	Alfabetizado
Motorista	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH "
Operador de Máquinas Pesadas	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH
Operador de Maquinas Leves	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH
Auxiliar de Mecânico	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental
Carpinteiro	CR	40h	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental
Pedreiro	CR	40h	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental - com experiência em encanamento
Mestre de obras	CR	40h	Lei Municipal 044/2014	Ensino Fundamental
Mecânico	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO**

Cargos	Número de vagas	Coefficiente /CH	Vencimento Inicial	Requisitos
Assistente Administrativo	CR	40 horas	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo
Operador de Máquinas Pesada	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH
Operador de Máquinas Leve	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH
Técnico em Agropecuária	CR	40hrs	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio completo e registro no CREA.
Engenheiro Agrônomo	CR	1 - 15 - 2,0 (20H- 30H - 40HS)	Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo c/ registro no CREA.
Jardineiro	CR	40 horas	Lei Municipal 044/2014	Ensino fundamental incompleto

3.2 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37).

3.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme exigências deste Edital.

3.3.2 a Ficha de inscrição para os profissionais encontra-se no Anexo II e III deste edital.

**3.3.3 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado com todas as declarações devidamente preenchidas e anexadas junto aos documentos solicitados;**

**3.3.4 A ficha de inscrição (ANEXO II e III conforme cargo pretendido), deverá estar fixada do lado de fora do envelope, devendo selecionar apenas UMA opção de cargo pretendido sob pena de desclassificação.**

### 4. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/ HABILITAÇÃO NO PROCESSO

4.1 O candidato, no ato da inscrição para todos os cargos, deverá entregar:

I – cópia dos seguintes documentos:

- a) RG;  
b) CPF;  
c) Título de Eleitor;  
d) comprovante de quitação eleitoral (certidão expedida pelo site: <http://www.tre-ms.jus.br/admin-tre-ms/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)  
e) Certidão civil e criminal expedida nos últimos 30 (trinta) dias, disponível no site do TJMS (<https://esaj.tjms.jus>).

br/)

f) PIS/PASEP.

g) certidão de nascimento ou casamento;

h) reservista, se do sexo masculino;

i) Comprovante de PIS/PASEP;

j) Comprovante de escolaridade;

II – declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;

III – Comprovações de titulação.

IV – Para os cargos de Profissionais liberais e técnicos entregar comprovante de registro junto ao Conselho da respectiva categoria e diploma de certificação;

V - Para o cargo de Motorista, cópia da Carteira Nacional de Habilitação

**5. DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO :**

5.1 Fica impedido de ser contratado:

a) O ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos;

b) Servidor aposentado por invalidez, aposentadoria compulsória ou voluntária (Federal, Estadual ou Municipal);

c) Militar ou estrangeiro não naturalizado.

**6. DA CONTRATAÇÃO:**

6.1 O candidato, no ato da convocação para o exercício da função, deverá entregar ainda:

6.1.1 Atestado médico comprovando que se encontra em perfeita saúde física e mental para o exercício da função a que se candidata.

6.1.2 Declaração de não acúmulo de cargo.

6.2 A remuneração será a constante na Lei Complementar nº 044/2014 – Tabela I.

6.3 As vagas que porventura surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo, sejam por aumento de demanda ou para substituição a detentor de cargo legalmente afastado ou licenciado serão providas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

6.4 O Regime Jurídico para as funções de que trata este Edital será de Contrato de Prestação de Serviços por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com início e fim de vigência, sendo as contribuições previdenciárias pertinentes realizadas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**7 – DOS RECURSOS**Do Resultado Preliminar, caberá recurso no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia útil após a sua publicação no Órgão Oficial de Publicação do Município de Coronel Sapucaia/MS ([www.diariomunicipal.com.br/assomasul](http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul)).**8 – DO PRAZO PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

8.1 - A Comissão criada e nomeada para esse fim terá o prazo, a partir do encerramento das inscrições, de até 05 dias úteis, para avaliar os currículos, tendo como data limite para publicação do resultado o dia 31.03.2025.

**9- DA ANÁLISE CURRICULAR E CLASSIFICAÇÃO**

9.1. Os pontos serão apurados conforme o previsto nos quadros a seguir, para todos os cargos.

**DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS****QUADRO I- NÍVEL SUPERIOR**

Pós-Graduação Lato Sensu	02 (dois) pontos, por curso. No limite máximo de 02.
Pós-Graduação Stricto Sensu	03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 02 cursos.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

**QUADRO II- NÍVEL TÉCNICO**

Graduação	02 (dois) pontos. Limite máximo de 01 curso.
Pós-Graduação Lato Sensu	03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 02 cursos.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

**QUADRO III- NÍVEL MÉDIO**

Cursos Técnicos reconhecido pelo MEC	02 (dois) ponto, por curso. No limite máximo de 02 cursos
Graduação	03 (três) pontos, Limite máximo de 01 curso.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

**QUADRO IV- NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

Ensino Médio	02(dois) ponto.
Cursos Técnicos reconhecido pelo MEC	03 (três) pontos por curso. No limite máximo de 02 cursos
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

**QUADRO V- ALFABETIZADO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO -**

Ensino Fundamental Completo	02(dois) ponto.
Ensino Médio	03 (três) pontos
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

**10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

Em caso de empate, no processo seletivo, serão critérios para desempate:

I – Preferência para o candidato idoso ou preferência para o candidato de maior idade, dentre candidatos idosos, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º/10/2003 (Estatuto do Idoso);

II – Residir no município de Coronel Sapucaia.

**11. DA RESCISÃO**

11.1 Os contratos temporários destinados às vagas livres e/ou substituição, previstos neste Edital, serão RESCINDIDOS no decorrer do ano, nas seguintes situações:

- A pedido;
- Faltas igual ou superior a 5 % (cinco por cento) no bimestre;
- Atestado médico entregue após 72 horas;
- Desempenho insatisfatório das atribuições;
- Penalizado nos termos da legislação;
- Práticas de maus tratos aos pacientes e contribuintes;
- Acúmulo ilegal de cargos públicos.

11.2- Nas hipóteses previstas no item 11.1, a rescisão dos contratos dos profissionais será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pelo Chefe imediato, com anuência do Gestor da Secretaria em que se encontra lotado.

**12. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO/CONVOCAÇÃO**

12.1 Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS ( [www.coronelsapucaia.ms.gov.br](http://www.coronelsapucaia.ms.gov.br) ), também serão divulgados através do Diário Oficial do Município ([www.assomasul.org.br](http://www.assomasul.org.br)) e quadro de avisos da Prefeitura.

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

12.3 A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

12.4 O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

Os candidatos aptos a serem chamados deverão estar atentos aos editais publicados no Diário Oficial dos Municípios Assomasul [www.assomasul.org.br](http://www.assomasul.org.br), onde constará a relação dos documentos a serem apresentados para posterior contratação.

Eventuais dúvidas advindas da convocação realizada por este Edital serão dirimidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo mediante apresentação de requerimento escrito.

Coronel Sapucaia - MS, 18 de fevereiro de 2025.

**NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI**

Prefeita de Coronel Sapucaia/MS

**THIAGO VALENÇOELA COUTINHO**

Secretário De Administração e Gestão

**DORILEU AREVALO RODRIGUES**

Secretário Municipal De Infraestrutura

**CLAUDINEI APARECIDO DE SOUZA**

Secretário Municipal De Desenvolvimento Econômico e Sustentável

**ANEXO I**

CRONOGRAMA	
Data	Atividade
24.02.2025	Nomeação da Comissão Organizadora
25.02.2025	Publicação da Portaria Comissão Organizadora
07.03.2025	Divulgação do Edital 001/2025 - SELETIVO 003/2025
10.03.2025 a 13.03.2025	Inscrições
21.03.2025	Divulgação das Inscrições
24.03.2025	Abertura de prazo de recursos
25.03.2025	Divulgação Resultado Preliminar
26.03.2025	Recurso em face do resultado preliminar
28.03.2025	Divulgação Resultado Final
31.03.2025	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

**ANEXO II****SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

FICHA DE INSCRIÇÃO			
<b>DADOS PESSOAIS:</b>			
NOME:			
DATA DE NASCIMENTO:		Sexo: ( ) masc. ( ) fem.	
RG:	ORGÃO EMISSOR:	DATA EXP.	
CPF:	PIS/PASEP:		
Título de eleitor:	Zona:	Seção:	
Endereço Residencial:			
Rua		Nº:	
Vila:		Cidade/Estado:	
Telefones: residencial		Celular:	
Recado:		E-mail:	
<b>DADOS DE HABILITAÇÃO:</b>			
Faculdade/universidade conclusão de curso:			
Licenciatura:			
Habilitação:			
Especialização:			
CARGO PRETENDIDO: <b>(OBS: OPTAR POR APENAS UM CARGO)</b>			
<input type="checkbox"/> ENGENHEIRO CIVIL			
<input type="checkbox"/> ARQUITETO			
<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
<input type="checkbox"/> GARI			
<input type="checkbox"/> MOTORISTA			
<input type="checkbox"/> OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS			
<input type="checkbox"/> OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES			
<input type="checkbox"/> MECÂNICO			
<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE MECÂNICO			
<input type="checkbox"/> CARPINTEIRO			
<input type="checkbox"/> PEDREIRO			
<input type="checkbox"/> MESTRE DE OBRAS			
Data:		Assinatura do Candidato:	

**ANEXO III****SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO**

FICHA DE INSCRIÇÃO			
<b>DADOS PESSOAIS:</b>			
NOME:			
DATA DE NASCIMENTO:		Sexo: ( ) masc. ( ) fem.	
RG:	ORGÃO EMISSOR:	DATA EXP.	
CPF:	PIS/PASEP:		
Título de eleitor:	Zona:	Seção:	
Endereço Residencial:			
Rua		Nº:	
Vila:		Cidade/Estado:	
Telefones: residencial		Celular:	
Recado:		E-mail:	
<b>DADOS DE HABILITAÇÃO:</b>			
Faculdade/universidade conclusão de curso:			
Licenciatura:			
Habilitação:			
Especialização:			
CARGO PRETENDIDO: <b>(OBS: OPTAR POR APENAS UM CARGO)</b>			
<input type="checkbox"/> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			

<input type="checkbox"/> OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA
<input type="checkbox"/> OPERADOR DE MÁQUINAS LEVE
<input type="checkbox"/> TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
<input type="checkbox"/> ENGENHEIRO AGRÔNOMO
<input type="checkbox"/> JARDINEIRO
Data: _____ Assinatura do Candidato: _____

**ANEXO IV****MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo:  
 1.2 Filiação:  
 1.3 Nacionalidade:  
 1.4 Naturalidade:  
 1.5 Data de Nascimento:  
 1.6 Estado Civil:  
 1.7 Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:  
 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:  
 2.3 Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
 2.4 Número do certificado de reservista:  
 2.5 Endereço Residencial:  
 2.6 Endereço Eletrônico:  
 2.7 Telefone residencial e celular:  
 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

**3. ESCOLARIDADE****4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato**ANEXO V****DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO.****Declaração de não acumulação de cargo**

Declaro, para fins de prova junto à Coordenação do Processo Seletivo Simplificado do Município de Coronel Sapucaia (MS) 001/2025, que não exerço outro cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo da Federação (Federal, Estadual ou Municipal), quer na Administração Direta ou Autárquica, quer em empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações públicas de direito público ou privado mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente, e, ainda, que não sou militar reformado ou civil aposentado.

\_\_\_\_\_  
Local/Data\_\_\_\_\_  
(Assinatura)NOME:  
CARGO:**ANEXO VI****DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº. \_\_\_\_\_, data de expedição: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_. Órgão expedidor: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_. Venho perante este instrumento, declarar que não possuo comprovante de endereço em meu nome, sendo certo e verdadeiro que resido no endereço abaixo descrito, conforme as testemunhas assim em comum a esta declaração.

Endereço: \_\_\_\_\_

Nº	Identificação (Perto do que):
Telefone	

E por ser verdade, dato e assino na presença de duas testemunhas o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente, em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

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

Assinatura do declarante

Testemunhas

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

Matéria enviada por JONY EVERTOM BOVEDA ROMA

## **RECURSOS HUMANOS**

### **EDITAL 001/2025 - PROCESSO SELETIVO 004/2025 PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

#### **EDITAL 001/2025 - PROCESSO SELETIVO 004/2025** **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**ESTABELECE NORMAS PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA E PARA CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA – MS.**

**NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI**, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia – Estado do Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em cumprimento a Lei Orgânica Artigo 69, I, VII e XI; Artigo 81, IX; Artigo 91, I, letras G e O; Lei Municipal 0730/2005 artigo 3º § 3; no uso de suas atribuições legais faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado destinado a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e dá outras providências".

**CONSIDERANDO** que o art. 178 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – LC 114/90 considera necessidade temporária de excepcional interesse público a contratação de pessoal conforme dispõe a Lei Municipal específica, amparada pela Lei Municipal 730/2005, e, por fim,

**CONSIDERANDO** que a falta de candidatos habilitados para os cargos especificados no anexo a este edital;

**CONSIDERANDO** a necessidade de instituir banco de profissionais habilitados para composição e substituição de profissionais liberais, e, por fim,

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 111/2025 de 24 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios Assomasul do dia 25 de fevereiro de 2025.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva (CR) para contratação em regime de designação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social nas unidades pertencentes ao município de Coronel Sapucaia - MS.

1.2 Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída através da Portaria nº 111/2025 de 24 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios Assomasul do dia 25 de fevereiro de 2025. a coordenação geral do processo de seleção de que trata este Edital.

1.3 A Prefeitura de Coronel Sapucaia - MS dará ampla divulgação às etapas através de publicações no Diário da Imprensa Oficial (<http://diariomunicipal.com.br/assomasul>) e no site Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia ( <http://coronelsapucaia.ms.gov.br> ) .

1.4 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a contar da data de publicação de Homologação.

1.5 A convocação dos classificados para a contratação nos respectivos cargos dar-se-á na medida das necessidades da Administração Municipal.

### **2. DA INSCRIÇÃO:**

#### **2.1 – Etapas**

Primeira: Análise documental, de caráter classificatório realizada pela comissão.

Segunda: Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário entregue pelo candidato no ato da inscrição e respectivos documentos comprobatórios.

#### **2.2 – Local e Data**

2.1 A inscrição deverá ser Protocolada no Centro Educacional Cultural Professora Dorvalina de Oliveira Cabral, Rua Emílio Conan, nº363, Jardim Tremembé, de Coronel Sapucaia-MS, nas seguintes datas das 07:30hrs às 13:00hrs:

**Início:** 10 .03.2025

**Término:** 13 .03.2025

**PARA EFETIVAR A SUA INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ SEGUIR OS SEGUINTE PASSOS:**

- a) Ler atentamente o edital;  
 b) Preencher o requerimento de inscrição;  
 c) Trazer documentos exigidos no edital;
- 2.1.1 Não serão aceitas inscrições de outras formas.  
 2.1.2 O preenchimento do requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço.  
 2.2 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.  
 2.3 A participação no processo seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.  
 2.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.  
 2.5 Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital.

**3. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:****3. DAS VAGAS.**

3.1 O presente Edital é destinado à formação de **CR - CADASTRO DE RESERVA** que serão preenchidos de acordo com a necessidade e conveniência da Administração para os cargos:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Cargos	Número de vagas	Coefficiente /CH	Vencimento Inicial	Requisitos
Psicólogo	CR	40HS	Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo c/ registro no CRP.
Assistente Social	CR	40HS	Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo c/ registro no CRESS.
Controlador Municipal	CR	1,0 - 1,5 - 2,0 20 - 30 - 40 h	Lei Municipal 044/2014	Curso Superior Completo
Auxiliar Administrativo	CR	40HS	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo.
Agente de apoio social	CR	40HS	Lei Municipal 044/2014	Ensino Fundamental Completo.
Para atuar no Acolhimento Institucional-Abri- Cozinha	CR	40HS	Lei Municipal 044/2014	Ensino fundamental incompleto.
Motorista	CR	40HS	Lei Municipal 044/2014	Ensino fundamental incompleto e CNH.
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	40HS	Lei Municipal 044/2014	Ensino Fundamental incompleto.

3.2 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37).

3.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme exigências deste Edital.

3.3.2 a Ficha de inscrição para os profissionais encontra-se no Anexo II deste edital.

3.3.3 **Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado com todas as declarações devidamente preenchidas e anexadas junto aos documentos solicitados;**

3.3.4 **A ficha de inscrição (ANEXO II conforme cargo pretendido), deverá estar fixada do lado de fora do envelope, devendo selecionar apenas UMA opção de cargo pretendido sob pena de desclassificação.**

**4. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/ HABILITAÇÃO NO PROCESSO**

4.1 O candidato, no ato da inscrição para todos os cargos, deverá entregar:

I – cópia dos seguintes documentos:

- a) RG;  
 b) CPF;  
 c) Título de Eleitor;  
 d) comprovante de quitação eleitoral (certidão expedida pelo site: <http://www.tre-ms.jus.br/admin-tre-ms/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)  
 e) Certidão civil e criminal expedida nos últimos 30 (trinta) dias, disponível no site do TJMS (<https://esaj.tjms.jus.br/>)  
 f) PIS/PASEP.  
 g) certidão de nascimento ou casamento;  
 h) reservista, se do sexo masculino;  
 i) Comprovante de PIS/PASEP;  
 j) Comprovante de escolaridade;

II – declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;

III – Comprovações de titulação.

IV – Para os cargos de Profissionais liberais e técnicos entregar comprovante de registro junto ao Conselho da respectiva categoria e diploma de certificação;

## 5. DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO :

5.1 Fica impedido de ser contratado:

- O ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos;
- Servidor aposentado por invalidez, aposentadoria compulsória ou voluntária (Federal, Estadual ou Municipal);
- Militar ou estrangeiro não naturalizado.

## 6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1 O candidato, no ato da convocação para o exercício da função, deverá entregar ainda:

6.1.1 Atestado médico comprovando que se encontra em perfeita saúde física e mental para o exercício da função a que se candidata.

6.1.2 Declaração de não acumulo de cargo.

6.2 A remuneração será a constante na Lei Complementar nº 044/2014 – Tabela I.

6.3 As vagas que porventura surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo, sejam por aumento de demanda ou para substituição a detentor de cargo legalmente afastado ou licenciado serão providas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

6.4 O Regime Jurídico para as funções de que trata este Edital será de Contrato de Prestação de Serviços por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com início e fim de vigência, sendo as contribuições previdenciárias pertinentes realizadas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

## 7 – DOS RECURSOS

Do Resultado Preliminar, caberá recurso no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia útil após a sua publicação no Órgão Oficial de Publicação do Município de Coronel Sapucaia/MS ([www.diariomunicipal.com.br/assomasul](http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul)).

## 8 – DO PRAZO PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

8.1 - A Comissão criada e nomeada para esse fim terá o prazo, a partir do encerramento das inscrições, de até 05 (cinco) dias úteis, para avaliar os currículos, tendo como data limite para publicação do resultado o dia 31.03.2025.

## 9- DA ANÁLISE CURRICULAR E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os pontos serão apurados conforme o previsto nos quadros a seguir:

### DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

#### QUADRO I- NÍVEL SUPERIOR

Pós-Graduação Lato Sensu	02 (dois) pontos, por curso. No limite máximo de 02.
Pós-Graduação Stricto Sensu	03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 02 cursos.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

#### QUADRO II- NÍVEL MÉDIO

Cursos Técnicos reconhecido pelo MEC	02 (dois) ponto, por curso. No limite máximo de 02 cursos
Graduação	03 (três) pontos, Limite máximo de 01 curso.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

#### QUADRO III- NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Ensino Médio	02(dois) ponto.
Cursos Técnicos reconhecido pelo MEC	03 (três) pontos por curso. No limite máximo de 02 cursos
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate, no processo seletivo, serão critérios para desempate:

I – Preferência para o candidato idoso ou preferência para o candidato de maior idade, dentre candidatos idosos, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º/10/2003 (Estatuto do Idoso);

II – Residir no município de Coronel Sapucaia.

**11. DA RESCISÃO**

11.1 Os contratos temporários destinados às vagas livres e/ou substituição, previstos neste Edital, serão RESCINDIDOS no decorrer do ano, nas seguintes situações:

- A pedido;
- Faltas igual ou superior a 5 % (cinco por cento) no bimestre;
- Atestado médico entregue após 72 horas;
- Desempenho insatisfatório das atribuições;
- Penalizado nos termos da legislação;
- Práticas de maus tratos aos pacientes e contribuintes;
- Acúmulo ilegal de cargos públicos.

11.2- Nas hipóteses previstas no item 11.1, a rescisão dos contratos dos profissionais será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pelo Chefe imediato, com anuência do Gestor da Secretaria em que se encontra lotado.

**12. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO/CONVOCAÇÃO**

12.1 Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS ( [www.coronelsapucaia.ms.gov.br](http://www.coronelsapucaia.ms.gov.br) ), também serão divulgados através do Diário Oficial do Município ([www.assomasul.org.br](http://www.assomasul.org.br)) e quadro de avisos da Prefeitura.

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

12.3 A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

12.4 O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

Os candidatos aptos a serem chamados deverão estar atentos aos editais publicados no Diário Oficial dos Municípios Assomasul [www.assomasul.org.br](http://www.assomasul.org.br), onde constará a relação dos documentos a serem apresentados para posterior contratação.

Eventuais dúvidas advindas da convocação realizada por este Edital serão dirimidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo mediante apresentação de requerimento escrito.

Coronel Sapucaia - MS, 18 de fevereiro de 2025.

**NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI**

Prefeita de Coronel Sapucaia/MS

**THIAGO VALENÇOELA COUTINHO**

Secretário De Administração e Gestão

**JANE CLEIA RODRIGUES DE LIMA**

Secretária De Assistência Social

**ANEXO I**

CRONOGRAMA	
Data	Atividade
24.02.2025	Nomeação da Comissão Organizadora
25.02.2025	Publicação da Portaria Comissão Organizadora
07.03.2025	Divulgação do Edital 001/2025 - SELETIVO 004/2025
10.03.2025 a 13.03.2025	Inscrições
21.03.2025	Divulgação das Inscrições
24.03.2025	Abertura de prazo de recursos
25.03.2025	Divulgação Resultado Preliminar
26.03.2025	Recurso em face do resultado preliminar
28.03.2025	Divulgação Resultado Final
31.03.2025	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

**ANEXO II****SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

FICHA DE INSCRIÇÃO			
<b>DADOS PESSOAIS:</b>			
NOME:			
DATA DE NASCIMENTO:		Sexo: ( ) masc. ( ) fem.	
RG:	ORGÃO EMISSOR:	PIS/PASEP:	DATA EXP.
CPF:			
Título de eleitor:	Zona:	Seção:	
Endereço Residencial:			
Rua			Nº:
Vila:		Cidade/Estado:	
Telefones: residencial		Celular:	
Recado:		E-mail:	
<b>DADOS DE HABILITAÇÃO:</b>			
Faculdade/universidade conclusão de curso:			
Licenciatura:			
Habilitação:			

Especialização:	
CARGO PRETENDIDO: <b>(OBS: OPTAR POR APENAS UM CARGO)</b>	
<input type="checkbox"/>	Psicólogo
<input type="checkbox"/>	Assistente Social
<input type="checkbox"/>	Controlador Municipal
<input type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo
<input type="checkbox"/>	Agente de Apoio Social para atuar no Acolhimento Institucional - Abrigo
<input type="checkbox"/>	Cozinheira
<input type="checkbox"/>	Motorista
<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Serviços Gerais
Data:	Assinatura do Candidato:

**ANEXO III****MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo:  
 1.2 Filiação:  
 1.3 Nacionalidade:  
 1.4 Naturalidade:  
 1.5 Data de Nascimento:  
 1.6 Estado Civil:  
 1.7 Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:  
 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:  
 2.3 Título de Eleitor: Zona: Seção:  
 2.4 Número do certificado de reservista:  
 2.5 Endereço Residencial:  
 2.6 Endereço Eletrônico:  
 2.7 Telefone residencial e celular:  
 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

**3. ESCOLARIDADE****4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

Local e Data.

---

 Assinatura do Candidato
**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO.**

Declaração de não acumulação de cargo

Declaro, para fins de prova junto à Coordenação do Processo Seletivo Simplificado do Município de Coronel Sapucaia (MS) 001/2025, que não exerço outro cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo da Federação (Federal, Estadual ou Municipal), quer na Administração Direta ou Autárquica, quer em empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações públicas de direito público ou privado mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente, e, ainda, que não sou militar reformado ou civil aposentado.

---

 Local/Data

---

 (Assinatura)

**NOME:**  
**CARGO:**

**ANEXO V****DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº. \_\_\_\_\_, data de expedição: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_. Órgão expedidor: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_. Venho perante este instrumento, declarar que não possuo comprovante de endereço em meu nome, sendo certo e verdadeiro que resido no endereço abaixo descrito, conforme as testemunhas assim em comum a esta declaração.

Endereço:	
Nº	Identificação (Perto do que):
Telefone	

E por ser verdade, dato e assino na presença de duas testemunhas o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente, em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

Testemunhas

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

Matéria enviada por JONY EVERTOM BOVEDA ROMA

## RECURSOS HUMANOS

### EDITAL 001/2025 - PROCESSO SELETIVO 005/2025 PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

#### EDITAL 001/2025 - PROCESSO SELETIVO 005/2025 PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**ESTABELECE NORMAS PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA E PARA CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA – MS.**

**NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI**, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia – Estado do Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em cumprimento a Lei Orgânica Artigo 69, I, VII e XI; Artigo 81, IX; Artigo 91, I, letras G e O; Lei Municipal 0730/2005 artigo 3º § 3; no uso de suas atribuições legais faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado destinado a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e dá outras providências".

**CONSIDERANDO** que o art. 178 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – LC 114/90 considera necessidade temporária de excepcional interesse público a contratação de pessoal conforme dispõe a Lei Municipal específica, amparada pela Lei Municipal 730/2005, e, por fim,

**CONSIDERANDO** que a falta de candidatos habilitados para os cargos especificados no anexo a este edital;

**CONSIDERANDO** a necessidade de instituir banco de profissionais habilitados para composição e substituição de profissionais liberais, e, por fim,

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 111/2025 de 24 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios Assomasul do dia 25 de fevereiro de 2025

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva (CR) para contratação em regime de designação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde nas unidades pertencentes ao município de Coronel Sapucaia - MS.

1.2 Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída através da Portaria nº 111/2025 de 24 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios Assomasul do dia 25 de fevereiro de 2025 a coordenação geral do processo de seleção de que trata este Edital.

1.3 A Prefeitura de Coronel Sapucaia - MS dará ampla divulgação às etapas através de publicações no Diário da Imprensa Oficial (<http://diariomunicipal.com.br/assomasul>) e no site Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia ( <http://coronelsapucaia.ms.gov.br> ) .

1.4 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a contar da data de publicação de Homologação.

1.5 A convocação dos classificados para a contratação nos respectivos cargos dar-se-á na medida das necessidades da Administração Municipal.

#### 2. DA INSCRIÇÃO:

##### 2.1 – Etapas

Primeira: Análise documental, de caráter classificatório realizada pela comissão.

Segunda: Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário entregue pelo candidato no ato da inscrição e respectivos documentos comprobatórios.

##### 2.2 – Local e Data

2.1 A inscrição deverá ser Protocolada no Centro Educacional Cultural Professora Dorvalina de Oliveira Cabral, Rua Emílio Conan, nº363, Jardim Tremembé, de Coronel Sapucaia-MS, nas seguintes datas das 07:30hrs às 13:00hrs:

Início: 10 .03.2025

Término: 13 .03.2025

**PARA EFETIVAR A SUA INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ SEGUIR OS SEGUINTE PASSOS:**

- a) Ler atentamente o edital;  
 b) Preencher o requerimento de inscrição;  
 c) Trazer documentos exigidos no edital;
- 2.1.1 Não serão aceitas inscrições de outras formas.  
 2.1.2 O preenchimento do requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço.  
 2.2 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.  
 2.3 A participação no processo seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.  
 2.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.  
 2.5 Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital.

**3. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:****3. DAS VAGAS.**

3.1 O presente Edital é destinado à formação de **CR - CADASTRO DE RESERVA** que serão preenchidos de acordo com a necessidade e conveniência da Administração para os cargos:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cargos	VAGAS	Coeficiente /CH	Vencimento Inicial	Requisitos
Odontólogo	CR	1 - 15 - 2,0 (20H- 30H - 40HS)	Lei Municipal 044/2014	C. Sup. completo c reg no CRO.
Fonoaudiólogo	CR	1. - 1,5 - 2,0 (20H - 30H - 40H	Lei Municipal 044/2014	C. Sup. Completo c. reg. no CRFa.
Assistente Social	CR	40HS	Lei Municipal 044/2014	C. sup. completo c/ registro no CRESS.
Nutricionista	CR	1 - 15 - 2,0	Lei 044/2014	Curso superior completo c/ registro no CRN
Psicólogo	CR	1. 15- 2,0	Lei 044/2014	Curso: Superior Completo com registro no CRP
Agente de Controle de Endemias	CR	Área e Micro área	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo
Técnico de Laboratório	CR	40 horas	Lei Municipal 044/2014	E. Médio Comp c/ reg. no respectivo Conselho
Técnico de Enfermagem	CR	1 - 15 - 2,0	Lei Municipal 044/2014	Curso Técnico c/ reg. no COREN.
Técnico em Radiologia	CR	1 - 15 - 2,0	Lei Municipal 044/2014	Curso Superior completo e Registro no CTR.
Assistente Administrativo	CR	40 horas	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Saúde Bucal	CR	40 horas	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo.
Recepcionista	CR	40 horas	Lei Municipal 044/2014	Ensino Fundamental Completo
Motorista	CR	REGIME PLANTÃO/ESCALA	Lei Municipal 044/2014	Carteira de Motorista - CNH
Profissional Educador (a) Físico	CR	1 - 15 - 2,0	Lei Municipal 044/2014	Curso Superior completo, na área de atuação.
Agente Comunitário de Saúde	CR	Área e - Micro área	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo

3.2 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37).

3.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme exigências deste Edital.

3.3.2 a Ficha de inscrição para os profissionais encontra-se no Anexo II deste edital.

3.3.3 **Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado com todas as declarações devidamente preenchidas e anexadas junto aos documentos solicitados;**

3.3.4 **A ficha de inscrição (ANEXO II conforme cargo pretendido), deverá estar fixada do lado de fora do envelope, devendo selecionar apenas UMA opção de cargo pretendido sob pena de desclassificação.**

**4. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/ HABILITAÇÃO NO PROCESSO**

4.1 O candidato, no ato da inscrição para todos os cargos, deverá entregar:

I – cópia dos seguintes documentos:

- a) RG;  
 b) CPF;  
 c) Título de Eleitor;  
 d) comprovante de quitação eleitoral (certidão expedida pelo site: <http://www.tre-ms.jus.br/admin-tre-ms/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)  
 e) Certidão civil e criminal expedida nos últimos 30 (trinta) dias, disponível no site do TJMS (<https://esaj.tjms.jus.br/>)

f) PIS/PASEP.

h) certidão de nascimento ou casamento;

i) reservista, se do sexo masculino;

j) Comprovante de PIS/PASEP;

k) Comprovante de escolaridade;

II – declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;

III – Comprovações de titulação.

IV – Para os cargos de Profissionais liberais e técnicos entregar comprovante de registro junto ao Conselho da respectiva categoria e diploma de certificação;

V - Para o cargo de Motorista, cópia da Carteira Nacional de Habilitação

## 5. DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO :

5.1 Fica impedido de ser contratado:

a) O ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos;

b) Servidor aposentado por invalidez, aposentadoria compulsória ou voluntária (Federal, Estadual ou Municipal);

c) Militar ou estrangeiro não naturalizado.

## 6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1 O candidato, no ato da convocação para o exercício da função, deverá entregar ainda:

6.1.1 Atestado médico comprovando que se encontra em perfeita saúde física e mental para o exercício da função a que se candidata.

6.1.2 Declaração de não acúmulo de cargo.

6.2 A remuneração será a constante na Lei Complementar nº 044/2014 – Tabela I.

6.3 As vagas que porventura surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo, sejam por aumento de demanda ou para substituição a detentor de cargo legalmente afastado ou licenciado serão providas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

6.4 O Regime Jurídico para as funções de que trata este Edital será de Contrato de Prestação de Serviços por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com início e fim de vigência, sendo as contribuições previdenciárias pertinentes realizadas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

## 7 – DOS RECURSOS

Do Resultado Preliminar, caberá recurso no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia útil após a sua publicação no Órgão Oficial de Publicação do Município de Coronel Sapucaia/MS ([www.diariomunicipal.com.br/assomasul](http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul)).

## 8 – DO PRAZO PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

8.1 - A Comissão criada e nomeada para esse fim terá o prazo, a partir do encerramento das inscrições, de até 05 dias úteis, para avaliar os currículos, tendo como data limite para publicação do resultado o dia 31.03.2025.

## 9- DA ANÁLISE CURRICULAR E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os pontos serão apurados conforme o previsto nos quadros a seguir, para todos os cargos.

### 9.1.1. DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

#### QUADRO I- NÍVEL SUPERIOR

Pós-Graduação Lato Sensu	02 (dois) pontos, por curso. No limite máximo de 02.
Pós-Graduação Stricto Sensu	03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 02 cursos.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

#### QUADRO II- NÍVEL TÉCNICO

Graduação	02 (dois) pontos. Limite máximo de 01 curso.
Pós-Graduação Lato Sensu	03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 02 cursos.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

#### QUADRO III- NÍVEL MÉDIO

Cursos Técnicos reconhecido pelo MEC	02 (dois) ponto, por curso. No limite máximo de 02 cursos
Graduação	03 (três) pontos, Limite máximo de 01 curso.

Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

#### QUADRO IV- NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Ensino Médio	02(dois) ponto.
Cursos Técnicos reconhecido pelo MEC	03 (três) pontos por curso. No limite máximo de 02 cursos
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

#### 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate, no processo seletivo, serão critérios para desempate:

I – Preferência para o candidato idoso ou preferência para o candidato de maior idade, dentre candidatos idosos, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º/10/2003 (Estatuto do Idoso);

II – Residir no município de Coronel Sapucaia.

#### 11. DA RESCISÃO

11.1 Os contratos temporários destinados às vagas livres e/ou substituição, previstos neste Edital, serão RESCINDIDOS no decorrer do ano, nas seguintes situações:

- A pedido;
- Faltas igual ou superior a 5 % (cinco por cento) no bimestre;
- Atestado médico entregue após 72 horas;
- Desempenho insatisfatório das atribuições;
- Penalizado nos termos da legislação;
- Práticas de maus tratos aos pacientes e contribuintes;
- Acúmulo ilegal de cargos públicos.

11.2- Nas hipóteses previstas no item 11.1, a rescisão dos contratos dos profissionais será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pelo Chefe imediato, com anuência do Gestor da Secretaria em que se encontra lotado.

#### 12. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO/CONVOCAÇÃO

12.1 Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS ( [www.coronelsapucaia.ms.gov.br](http://www.coronelsapucaia.ms.gov.br) ), também serão divulgados através do Diário Oficial do Município ([www.assomasul.org.br](http://www.assomasul.org.br)) e quadro de avisos da Prefeitura.

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

12.3 A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

12.4 O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

Os candidatos aptos a serem chamados deverão estar atentos aos editais publicados no Diário Oficial dos Municípios Assomasul [www.assomasul.org.br](http://www.assomasul.org.br), onde constará a relação dos documentos a serem apresentados para posterior contratação.

Eventuais dúvidas advindas da convocação realizada por este Edital serão dirimidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo mediante apresentação de requerimento escrito.

Coronel Sapucaia - MS, 18 de fevereiro de 2025.

#### NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI

Prefeita de Coronel Sapucaia/MS

#### THIAGO VALENÇOELA COUTINHO

Secretário De Administração e Gestão

#### FELIPE VALE DE SOUSA

Secretário De Saúde

#### ANEXO I

CRONOGRAMA	
Data	Atividade
24.02.2025	Nomeação da Comissão Organizadora
25.02.2025	Publicação da Portaria Comissão Organizadora
07.03.2025	Divulgação do Edital 001/2025 - SELETIVO 005/2025
10.03.2025 a 13.03.2025	Inscrições

21.03.2025	Divulgação das Inscrições
24.03.2025	Abertura de prazo de recursos
25.03.2025	Divulgação Resultado Preliminar
26.03.2025	Recurso em face do resultado preliminar
28.03.2025	Divulgação Resultado Final
31.03.2025	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

**ANEXO II****SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>DADOS PESSOAIS:</b>	
NOME:	
DATA DE NASCIMENTO:	Sexo: ( ) masc. ( ) fem.
RG:	ORGÃO EMISSOR: DATA EXP.
CPF:	PIS/PASEP:
Título de eleitor:	Zona: Seção:
Endereço Residencial:	
Rua	Nº:
Vila:	Cidade/Estado:
Telefones: residencial	Celular:
Recado:	E-mail:
<b>DADOS DE HABILITAÇÃO:</b>	
Faculdade/universidade conclusão de curso:	
Licenciatura:	
Habilitação:	
Especialização:	
CARGO PRETENDIDO: <b>(OBS: OPTAR POR APENAS UM CARGO)</b>	
<input type="checkbox"/> ODONTÓLOGO	
<input type="checkbox"/> FONOAUDIÓLOGO	
<input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL	
<input type="checkbox"/> NUTRICIONISTA	
<input type="checkbox"/> PSICÓLOGO	
<input type="checkbox"/> AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	
<input type="checkbox"/> TÉCNICO DE LABORATÓRIO	
<input type="checkbox"/> TÉCNICO DE ENFERMAGEM	
<input type="checkbox"/> TÉCNICO EM RADIOLOGIA	
<input type="checkbox"/> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	
<input type="checkbox"/> RECEPCIONISTA	
<input type="checkbox"/> MOTORISTA	
<input type="checkbox"/> PROFISSIONAL EDUCADOR (A) FÍSICO	
<input type="checkbox"/> AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	
Data:	Assinatura do Candidato:

**ANEXO III****MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo:
- 1.2 Filiação:
- 1.3 Nacionalidade:
- 1.4 Naturalidade:
- 1.5 Data de Nascimento:
- 1.6 Estado Civil:
- 1.7 Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:
- 2.3 Título de Eleitor: Zona: Seção:
- 2.4 Número do certificado de reservista:
- 2.5 Endereço Residencial:
- 2.6 Endereço Eletrônico:
- 2.7 Telefone residencial e celular:
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

**3. ESCOLARIDADE****4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

Local e Data.

Assinatura do Candidato

**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO.**

**Declaração de não acumulação de cargo**

Declaro, para fins de prova junto à Coordenação do Processo Seletivo Simplificado do Município de Coronel Sapucaia (MS) 001/2025, que não exerço outro cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo da Federação (Federal, Estadual ou Municipal), quer na Administração Direta ou Autárquica, quer em empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações públicas de direito público ou privado mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente, e, ainda, que não sou militar reformado ou civil aposentado.

\_\_\_\_\_  
Local/Data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**NOME:**  
**CARGO:**

**ANEXO V****DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº. \_\_\_\_\_, data de expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Órgão expedidor: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_. Venho perante este instrumento, declarar que não possuo comprovante de endereço em meu nome, sendo certo e verdadeiro que resido no endereço abaixo descrito, conforme as testemunhas assim em comum a esta declaração.

Endereço:	
Nº	Identificação (Perto do que):
Telefone	

E por ser verdade, dato e assino na presença de duas testemunhas o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente, em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

Testemunhas

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

Matéria enviada por JONY EVERTOM BOVEDA ROMA

**Edital de convocação 012/2025****EDITAL DE CONVOCAÇÃO nº 012/2025 DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**

A Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os interessados abaixo relacionados Anexo I, aprovados pelo Processo Seletivo 001/2025 e classificados em cadastro de reserva para que na data e horário abaixo especificado, se apresentem portando toda a documentação para celebração de contrato temporário para prestar seus serviços a partir de 07 de março de 2025, por excepcional interesse público que vigorará de acordo com os prazos previstos no Edital do Processo Seletivo Simplificado, de n. 001/2025. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar toda documentação já especificada neste Edital de convocação;

Os candidatos aprovados deverão comparecer ao local da convocação na data de 07.03.2025 e 10.03.2025 07h00m às 13h00m no Departamento de Recursos Humanos, sob pena de ser considerado desistente da vaga, com todos os documentos pertinentes e necessários a sua contratação de acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado n. 001/2025, quais sejam:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal n. 70.436/72.
- Ter, à data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 70 (setenta) anos incompletos.
- Estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.
- Gozar de boa saúde física e mental.
- Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- Possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, sendo:
  - Fotocópia da cédula de identidade;