

Nº	Identificação (Perto do que):
Telefone	

E por ser verdade, data 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	Coeficiente /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-Abrigo-				
Cozinheira	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/certidores/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 – Comprovantes 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:

- 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).

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) A pedido;
- b) Faltas igual ou superior a 5 % (cinco por cento) no bimestre;
- c) Atestado médico entregue após 72 horas;
- d) Desempenho insatisfatório das atribuições;
- e) Penalizado nos termos da legislação;
- f) Práticas de maus tratos aos pacientes e contribuintes;
- g) 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), também serão divulgados através do Diário Oficial do Município (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, 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

Secretaria 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		
DADOS PESSOAIS:		
NOME:		
DATA DE NASCIMENTO:		Sexo: (<input type="checkbox"/>) masc. (<input type="checkbox"/>) 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:	
DADOS DE HABILITAÇÃO:		
Faculdade/universidade conclusão de curso:		
Licenciatura:		
Habilitação:		

Especialização:

CARGO PRÉTENDIDO: **(OBS: OPTAR POR APENAS UM CARGO)**

- () Psicólogo
 () Assistente Social
 () Controlador Municipal
 () Auxiliar Administrativo
 () Agente de Apoio Social para atuar no Acolhimento Institucional - Abrigo
 () Cozinheira
 () Motorista
 () 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 exerce 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 posso comprovar que residuo no 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, data 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: