



EDITAL N.º 001/2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO
AMBIENTE
ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 002/2025

Walter Schlatter, Prefeito Municipal de Chapadão do Sul/MS, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado, para o provimento de cargos e formação de cadastro de reserva de profissionais por um período de 01(um) ano, a contar da data da homologação do seu resultado, com vista à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público para atuar junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

1. DOS CARGOS

- 1.1 – Os Cargos, objeto do Processo Seletivo Simplificado, escolaridade, requisitos, atribuições e salários constam do Anexo I deste Edital.
- 1.2 – O contrato é de prestação de serviços, por tempo determinado.
- 1.3 – São requisitos básicos para o provimento do cargo:
 - 1.3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - 1.3.2 - Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
 - 1.3.4 - Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
 - 1.3.5 - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - 1.3.6 - Ter Título de eleitor do Município ou comprovante de transferência;
 - 1.3.7 - Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;
 - 1.3.8 - Apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988);
- 1.4 – As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação.
- 1.5 – O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do Município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estadia.
- 1.6 – O local de lotação será definido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, de acordo com as necessidades existentes nos seus departamentos.
- 1.7 – O candidato contratado também poderá ser transferido de um local para outro conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

2. DAS INSCRIÇÕES

No ato da inscrição, o candidato ou procurador deverá apresentar:

- 2.1 – O Formulário de Inscrição contido no Edital do Processo Seletivo Simplificado, disponível para impressão no endereço eletrônico www.chapadaodosul.ms.gov.br.
- 2.2 – No ato da inscrição o candidato ou procurador deverá apresentar os documentos comprobatórios da titulação conforme item 4.1.11 deste edital.
- 2.3 – A entrega do formulário de inscrição preenchido e da cópia legível dos títulos em envelope (deverá ser colado na parte externa do envelope o rótulo de identificação constante no Anexo II deste edital) ocorrerá entre os dias **11 a 20 de agosto de 2025**, das 07h às 10h e das 13h às 16h horário MS, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, localizada na Avenida Onze, nº 1045, Centro - Chapadão do Sul, mediante entrega do requerimento de inscrição (anexo III) devidamente preenchido, anexando cópias dos documentos conforme a seguir:
 - a) Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho com foto;





- b) CPF;
- c) Título de Eleitor do Município ou comprovante de transferência;
- d) Certificado ou Declaração de Conclusão da Escolaridade exigida para o cargo;
- e) Apresentar declaração de compatibilidade/não impedimento acerca da execução ininterrupta da carga horária diária exigida para o cargo concorrido (Anexo IV);
- f) Certificados e /ou Declarações que comprovem os títulos, conforme item 4.1.12 deste edital.

2.4 – O candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

2.4.1 - Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado, disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul (www.chapadaodosul.ms.gov.br) através do Edital de Abertura;

2.4.2 - Ter conhecimento expresso da Lei Municipal nº 407/2002;

2.4.3 - Os candidatos aprovados através do Processo Seletivo não farão jus ao percebimento do adicional que dispõe o Decreto Municipal nº 1.518 de 03 de dezembro de 2007, como também de que trata o artigo 57 - IV da Lei Complementar Municipal nº 040/07.

2.4.4 - **Imprimir e preencher** o Formulário de Inscrição, através de formulário específico, disponível na página citada;

2.4.5 - Preencher corretamente no Formulário de Inscrição todos os dados solicitados;

2.4.6 - Responsabilizar-se exclusivamente, pelas informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição;

2.4.7 - **Imprimir e preencher** o rótulo de identificação de envelope constante no Anexo II que deverá ser colado conforme as orientações do anexo;

2.4.8 - Possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função, na data da inscrição;

2.4.9 - Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.4.10 - Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;

2.4.11 - O candidato terá obrigatoriedade de entregar o Formulário de Inscrição impresso e preenchido na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, localizada na Avenida Onze, nº 1045, Centro - Chapadão do Sul;

2.4.12 - **No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópias dos seguintes documentos:**

- Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho com foto;

- CPF;

- Título de Eleitor do Município ou comprovante de transferência;

- Certificado ou Declaração de Conclusão da Escolaridade exigida para o cargo;

- Certificados e /ou Declarações que comprovem os títulos, conforme item 4.1.11 deste edital.

- Apresentar declaração de compatibilidade/não impedimento acerca da execução ininterrupta da carga horária diária exigida para o cargo concorrido (Anexo IV);

2.4.13 - Todos os documentos exigidos no item 2.4.5 e 2.4.12 deverão ser entregues em envelope, o qual será aberto pela comissão designada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente para atuar a frente deste processo seletivo.

2.4.14 - Não será aceita inscrição que não esteja no envelope e com o rótulo de identificação do envelope DEVIDAMENTE PREENCHIDO constante no Anexo II.

2.4.15 - Não haverá cobrança da taxa de inscrição.

2.5 – Não será aceita inscrição por e-mail ou fax.

2.6 – Após a entrega do Formulário de Inscrição e dos documentos (item 2.4.5 e item 2.4.12), não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

2.7 – Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada, não gerando qualquer efeito.

2.8 – A inscrição do candidato poderá ser efetuada pelo seu representante legal, devidamente constituído, em cujo instrumento de procuração conste poderes especiais para fins de inscrição em seleção e cadastramento.

2.9 – O candidato e seu procurador respondem em esfera administrativa, civil e criminalmente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.





3. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

3.1 – INSCRIÇÃO: conforme item 2.

3.2 – PROVA DE TÍTULOS: de caráter classificatório, para todos os cargos.

3.3 – ENTREVISTA PESSOAL: de caráter eliminatório, para todos os cargos.

4. DAS PROVAS

4.1 – Da Prova de Títulos

4.1.1 - Os documentos da Prova de Títulos deverão ser entregues no ato da inscrição.

4.1.2 - Os candidatos deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação no ato da inscrição, todos em envelope com rótulo de identificação do envelope constante no Anexo II, entre os dias **11 a 20 de agosto de 2025**, das 07h às 10h e das 13h às 16h horário MS, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, localizada na Avenida Onze, nº 1045, Centro - Chapadão do Sul.

4.1.3 - Os candidatos devem apresentar os documentos comprobatórios de titulação em cópias legíveis.

4.1.4 - Não serão aceitos títulos fora da forma, do prazo e do local estipulados no Edital de Abertura.

4.1.5 - Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos no ato da inscrição.

4.1.6 - Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

4.1.7 - Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.1.8 - Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procura, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.

4.1.9 - Somente será aceita uma procuração por candidato.

4.1.10 - Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

4.1.11 - Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros abaixo:

4.1.12 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO:

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	MÁXIMO
1	FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
	Diploma, certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível de Médio, cópia legível.	1,0	1,0
	Diploma, certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Técnico, cópia legível.	0,5	0,5
2	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	UNITÁRIO MÁXIMO	





	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2015, com carga horária acima de 100 horas, cópia legível.	0,5	1,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2015, com carga horária de 04 a 99 horas, cópia legível.	0,5	1,0
3	TEMPO DE SERVIÇO	UNITÁRIO	MÁXIMO
	Serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão em cópia legível, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	1,0 a cada 180 dias de serviço	4,0
	Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo, cópia legível.	1,0 a cada 180 dias de serviço	5,0
4	SERVIÇO VOLUNTÁRIO	UNITÁRIO	MÁXIMO
	Certidão em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de prestação de serviço à comunidade, por intermédio de ONG's, pastorais, conselhos, instituições de ensino pública ou privada através de monitorias, estágios não obrigatórios e não remunerados, cópia legível.	0,5 a cada 180 dias de serviço	1,0

4.1.13 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ÍTEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	MÁXIMO
1	FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado-stricto sensu na área específica do cargo, cópia legível.	5,0	5,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de curso de Pós-graduação em nível de Mestrado-stricto sensu na área específica do cargo, cópia legível.	4,0	4,0





	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínima de 360h) na área específica do cargo, cópia legível.	3,0	6,0
2	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL E/OU ONLINE	UNITÁRIO	MÁXIMO
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2018 até a data de publicação deste edital, com carga horária acima de 100 horas , cópia legível.	1,0	5,0
	Certificado de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2018 até a data de publicação deste edital, com carga horária de 80 a 99 horas , cópia legível.	0,5	5,0
	Certificado de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2018 até a data de publicação deste edital, com carga horária de 60 a 79 horas , cópia legível.	0,5	5,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2018 até a data de publicação deste edital, com carga horária de 20 a 59 horas , cópia legível.	0,5	5,0
3	TEMPO DE SERVIÇO	UNITÁRIO	MÁXIMO
	Serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão em cópia legível, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo , devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	1,0 a cada 180 dias de serviço	10,0
	Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo , cópia legível.	0,5 a cada 180 dias de serviço	5,0
4	SERVIÇO VOLUNTÁRIO	UNITÁRIO	MÁXIMO
	Certidão em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de prestação de serviço à comunidade, por intermédio de ONG's, pastorais, conselhos, instituições de ensino pública ou privada através de monitorias, estágios não obrigatórios e não remunerados, cópia legível.	0,5 a cada 180 dias de serviço	1,0





4.1.14 - Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

4.1.15 – São consideradas informações necessárias nos documentos:

a) Carga Horária;

b) Período do curso;

c) Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso;

d) Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo;

e) Conteúdo programático, sem as quais, não serão analisados.

4.1.16 - Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

4.1.17 - Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

4.1.18 - Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório da entrega do envelope.

4.1.19 - Os títulos, após sua entrega, **não poderão** ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

4.1.20 - Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

4.1.21 - Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº. 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

4.1.22 - Os documentos de conclusão de curso de Nível Médio ou Técnico, expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados de Declaração de Equivalência expedida pelo Conselho Estadual de Educação.

4.1.23 - A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada, conforme os quadros anteriores.

4.1.24 - A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento.

4.1.25 - A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na **eliminação do candidato**, mediante publicação em edital.

4.1.26 - A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na **eliminação do candidato**, mediante publicação em edital.

4.2 – Da Entrevista Pessoal

4.2.1 - As entrevistas serão realizadas na Central de Tratamento de Resíduos - CTR, localizada na Av. João Fabiani Primo, S/N, Polo Empresarial, Chapadão do Sul – MS, ao lado da AGMax Sucatas e Alumínios, conforme data e horário a serem divulgados por meio de edital no Diário Oficial do Município.

4.2.2 - Serão analisados os seguintes critérios:

a) - Dados profissionais;

b) - Motivação para exercer as funções do cargo pleiteado;

c) - Grau de interesse;

d) - Habilidades específicas para o cargo pleiteado;

e) - Disponibilidade de horário;

4.2.3 - O candidato que não comparecer ao local e hora definida para a entrevista pessoal, independente do motivo alegado, estará automaticamente eliminado do processo.

4.2.4 - Na entrevista individual o candidato receberá nota conforme demonstração e adequação das competências exigidas ao cargo pretendido, e serão considerados aprovados os candidatos que atingirem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos válidos.





4.2.5 - A inaptidão do candidato, quando ocorrer, produz efeitos apenas para o presente processo seletivo, referindo-se aos padrões de adaptação e desempenho das funções a serem assumidas, em nada interferindo no que se refere ao prosseguimento do seu exercício profissional normal.

4.2.6 - Não se realizará qualquer etapa do Processo Seletivo fora dos espaços físicos estabelecidos, bem como não será dado nenhum tratamento privilegiado, nem será levada em consideração qualquer alteração psicológica ou fisiológica passageira, na data estabelecida para realização da entrevista e entrega da documentação.

5. DOS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

5.1 – O adicional de insalubridade e periculosidade constituiu vantagem financeira destinado a retribuir características peculiares ao exercício das atribuições de função definidas no Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT).

5.2 – Os candidatos aprovados que fizerem jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade por conta de sua função, perceberão os valores correspondentes aos percentuais específicos determinados no Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) comprovando enfaticamente a exposição dos agentes ambientais nocivos à saúde ou à integridade física.

5.3 – O adicional de insalubridade e periculosidade, será concedido tão somente aos profissionais que compõem os cargos e funções descritos no Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho, fixado sobre o salário base do cargo/função inerente e ocupado pelo candidato aprovado no processo seletivo.

5.4 – Receberão pela prestação de serviço extraordinário - para compensar pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, limitada a duas horas por dia, sendo cada hora remunerada a razão de cinquenta por cento de acréscimo à hora normal ou cem por cento, se o trabalho for prestado em dias que não tenha expediente normal da Prefeitura Municipal.

6. DA NOTA FINAL

6.1 - A Nota Final do candidato será definida pela:

6.1.1 - Soma da pontuação da Prova de Títulos;

6.1.2 - Soma da pontuação da Entrevista Pessoal.

7. RELAÇÃO FINAL

7.1 – Da relação final a ser publicada, constará os profissionais, separados por categoria funcional e sua colocação, obtida com a somatória da pontuação conforme item 6.1 deste edital.

7.2 – Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

7.2.1 - Maior nota de serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal para todos os cargos.

7.2.2 - Idade mais elevada.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 – Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados através de Edital Específico publicado no Diário Oficial do Município de Chapadão do Sul/MS e disponibilizado no endereço eletrônico www.chapadaodosul.ms.gov.br, para contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.2 – A vaga resultante da desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.3 – Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

8.3.1 - Não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;

8.3.2 - Não se apresentar para iniciar as atividades no prazo fixado;

8.3.3 - Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;





- 8.3.4 - Não apresentar a documentação comprobatória necessária para ser contratado para o cargo.
- 8.4 - O contrato temporário, objeto do presente Edital, será pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- 8.5 - Para contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (sem exceções):
 - 8.5.1 - Comprovante de residência atualizado;
 - 8.5.2 - Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (diploma e histórico);
 - 8.5.3 - Certidão de casamento ou nascimento;
 - 8.5.4 - Certidão de nascimento dos filhos com CPF, menores de 14 anos;
 - 8.5.5 - Carteira Profissional de Trabalho (uma cópia da página da foto, frente e verso);
 - 8.5.6 - PASEP, PIS ou NIT;
 - 8.5.7 - Conta no Banco do Brasil (Salário ou Corrente);
 - 8.5.8 - Comprovante da última votação ou Certidão de quitação eleitoral;
 - 8.5.9 - Título de Eleitor do Município ou comprovante de transferência;
 - 8.5.10 - Certificado Militar (para homens);
 - 8.5.11 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - 8.5.12 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
 - 8.5.13 - Carteira do Órgão da Classe (quando tiver);
 - 8.5.14 - Número de Telefone para contato;
 - 8.5.15 - Carteira de Identidade (RG);
 - 8.5.16 - Declaração de Bens ou Imposto de Renda
 - 8.5.17 - CND Receita Federal

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1 – O Processo Seletivo Público, objeto deste Edital será executado pela Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul.
- 9.2 – A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 9.3 – O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.4 – O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01(um) ano, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 9.5 – Todos os recursos deverão ser interpostos em até 01 (um) dia útil, após a divulgação por Edital de cada evento, devidamente publicado no Diário Oficial do Município atendendo ao Princípio da Publicidade.
- 9.6 – Os recursos deverão ser individuais, digitados e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.7 – Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os cargos oferecidos e durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, por necessidade da Prefeitura Municipal, serão contratados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.
- 9.8 – O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente, dos dados constantes em seu Formulário de Inscrição, durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, em especial do endereço residencial e o telefone e, após a homologação do resultado, perante a Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.
- 9.9 – Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.





9.10 – A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

9.11 – Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao Processo Seletivo Simplificado, através do telefone (67) 99618-3431.

9.12 – As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através de eventuais adendos ao Edital e/ou respectivos Anexos.

9.13 – Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

Chapadão do Sul - MS, 08 de julho de 2025.

Walter Schlatter
Prefeito Municipal

