
Secretaria Geral de Governo e Gestão**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026 EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE BODOQUENA, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EM CUMPRIMENTO À CONSTITUIÇÃO FEDERAL, EM SEU ARTIGO 30, INCISO VII, ARTIGO 196, QUAIS ATRIBUEM RESPONSABILIDADE E DEVER AO ESTADO E AO MUNICÍPIO EM OFERECER SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO, COM AMPARO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, NO ARTIGO 37, INCISO IX, NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 90, DE 15 DE JANEIRO DE 2019 E, CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE SUPRIR DEMANDAS TEMPORÁRIAS EM POSTOS DE TRABALHO E PROJETOS A SEREM DESENVOLVIDOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BODOQUENA; CONSIDERANDO QUE, MESMO APÓS A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO N. 001/2025, HÁ A NECESSIDADE DE CONVOCAÇÃO DE NOVOS AGENTES PÚBLICOS PARA COBERTURA DE POSTOS DE TRABALHO, EMERGENTES E ESSENCIAS PARA O SUPRIMENTO DAS DEMANDAS DA POPULAÇÃO; TORNA PÚBLICO A ABERTURA DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 01/2026, NOS TERMOS E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL:

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O presente processo seletivo simplificado destina-se à contratação temporária, por excepcional interesse público, para desempenho de funções e cobertura de postos de trabalho deficitários no âmbito do Poder Executivo, dentre os órgãos a ele vinculados, conforme critérios, quantitativos e requisitos na forma descrita no Anexo I deste edital.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Comissão Organizadora nomeada pela Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio da Portaria nº40/ADM, de 06 de março de 2026, cabendo à Secretaria Municipal de Geral de Governo e Gestão, a operacionalização do presente certame.

- 1.3. A publicidade e os desdobramentos das etapas subsequentes deste Edital de abertura, serão realizadas por meio de Editais publicados pelo Presidente da Comissão Organizadora descrita no item 1.2.
- 1.4. As funções e suas atribuições são as constantes no Anexo II deste Edital.
- 1.5. Os candidatos classificados serão regidos por contrato e no que couber, pela Lei Municipal n. 123/2022, especialmente aos deveres e proibições, bem como Regime Disciplinar, e convocados para contratação pelo Município de Bodoquena para atender às necessidades da Secretaria Municipal demandante por um período de até 12 (doze) meses, observadas as especificações deste edital e na forma da Lei n. 90/2019, sendo facultada a sua prorrogação, a critério da Administração Pública.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições ocorrerão de modo PRESENCIAL, na Prefeitura Municipal de Bodoquena, no período de 16/03/2026 a 17/03/2026 no horário das 7:30 às 13h, da seguinte forma:
- 2.1.1. O candidato interessado deverá preencher todos os campos exigidos da ficha de inscrição, ANEXO III deste Edital, para a efetivação da inscrição, no período descrito no item 2.1.
- 2.2. De posse dos documentos e da ficha de inscrição, o candidato deverá comparecer presencialmente no (endereço) durante o horário estabelecido e apresentar uma via original e cópia de cada documento a ser entregue, para conferência com o original pelo atendente responsável.
- 2.2.1. Poderá o candidato apresentar apenas cópia do documento, desde que esta esteja autenticada em cartório.
- 2.3. Não serão aceitas inscrições fora de prazo, tampouco juntados documentos posteriores ao ato de inscrição.
- 2.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, parcial, condicional ou extemporânea.
- 2.5. Não serão admitidas ao candidato alterações de dados após a efetivação da inscrição.
- 2.6. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste edital, não cabendo posteriormente a alegação de desconhecimento.
- 2.7. É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações publicadas por meio Oficial do Município de Bodoquena referentes a este certame.
- 2.8. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, tendo em vista que tais informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo.
- 2.9. O candidato fica ciente de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca existentes.

3. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

- 3.1. O candidato interessado, deverá comparecer no local e nos prazos indicados nos itens 2.1. e 2.1.1.
- 3.2. Anexar Cópia da cédula de identidade e CPF;
- 3.3. Anexar Cópia reprográfica dos documentos para o requisito básico, no que couber, histórico escolar, da CNH e dos cursos necessários conforme a função
- 3.4. Documentos que o candidato entender pertinente para atribuição de pontuação, conforme definido no Anexo IV deste Edital.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA AS INSCRIÇÕES

- 4.1. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 4.4. Será cancelada a inscrição se restar verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste instrumento convocatório.
- 4.5. No ato da inscrição, deverá ser anexada as cópias da documentação exigida, sendo conferidas com o original na presença do candidato.
- 4.6. É de responsabilidade do candidato a conferência dos documentos exigidos, sob a pena de indeferimento da inscrição;
- 4.7. É dever exclusivo do candidato, assegurar à qualidade e a legibilidade da documentação apresentada, de modo que a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos advindos de apresentação de documento ilegível ou faltante, que impeçam ou que criem obstáculos à correta identificação e leitura das informações constantes nos documentos.
- 4.08. A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.
- 4.09. Os documentos com suspeita de fraude não serão analisados e os mesmos serão enviados aos órgãos competentes para averiguação da autenticidade.
- 4.10. 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.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A PROVA DE TÍTULOS

- 5.1. A avaliação de títulos de caráter classificatório, será realizada através dos critérios objetivos elencados no anexo IV, sendo desconsiderados os títulos que não guardem relação com as atribuições da função em disputa e a atribuição.
- 5.2. Reserva-se à banca examinadora a não aceitação dos títulos que, ainda que apresentem relação a função, tenham carga horária acima da capacidade razoável de realização do curso, ou ainda, diversos cursos no mesmo período com carga horária elevada.
- 5.3. Cursos online somente serão aceitos se tiverem código de autenticidade, observado os demais critérios deste Edital.
- 5.4. Não serão computados pontos a documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, associado à função pleiteada, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.
- 5.5. Não será concedido pontuação a títulos que servem como requisito básico para a função;

5.6. Receberá pontuação zero o candidato que não apresentar os títulos na forma estipulada no presente edital.

5.6. Somente serão acolhidos como títulos, os cursos de atualização, de acordo com o Anexo IV, realizados nos anos de 2022, 2023, 2024, 2025 e 2026, concluídos antes da abertura do certame contendo: CARGA HORÁRIA, PERÍODO DO CURSO (DATA DE INÍCIO E FIM), CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, AUTENTICIDADE E VALIDAÇÃO.

5.7. Não serão computados pontos à certificados e diplomas online que não possuírem código de autenticidade ou meio para validação da certificação.

5.8. Não serão aceitos títulos realizados ou concluídos após a publicação deste edital;

5.9. Períodos concomitantes só serão pontuados uma única vez;

5.10. A comprovação do tempo de serviço será mediante apresentação de:

Quando o empregador for Órgão Público de regime estatutário: Certidão, atestado ou declaração de Tempo de Serviço, onde conste data de entrada e de saída, cargo ou função desempenhada, e seja assinada por autoridade competente, com timbre e carimbo do órgão.

Quando o empregador for Órgão Público de regime celetista: Somente cópia do período constante na carteira de trabalho.

Quando o empregador for de Iniciativa Privada: cópia do período constante na carteira de trabalho (contendo a página de identificação) ou registro no CAGED.

O candidato que apresentar tempo de serviço emitido pela administração pública, deverá apresentar juntamente, declaração do órgão vinculado informando qual a atividade/habilidade exercida no período, se necessário.

5.11. Estágio curricular, estágio extracurricular, estágio remunerado, trabalho voluntário e/ou monitoria, ainda que afetos à área objeto da contratação, não serão considerados para comprovação de experiência profissional.

5.12. O resultado da análise documental e títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no diário oficial do município.

6. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

6.1. O candidato que desejar interpor recursos disporá de 1 (um) dia útil, contados a partir da publicação de edital de divulgação do resultado da análise dos Títulos, conforme estipulados no anexo V (cronograma).

6.2. Nos prazos para recurso computar-se-ão somente os dias úteis e os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

6.3. Os recursos, nos moldes no Anexo VI, deverão ser protocolados endereçado à Comissão Organizadora, na Prefeitura Municipal, no horário compreendido entre às 7h às 13h, cabendo à Comissão proceder à análise e julgamento.

6.4. O candidato deverá observar as regras a serem divulgadas no decorrer do certame.

6.5. O candidato poderá interpor recurso no seguinte caso:

Com relação ao resultado preliminar da análise de títulos;

6.6. Serão indeferidos preliminarmente recursos inconsistentes, intempestivos, assim como os que não atenderem às disposições do item 6.

6.7. Os recursos julgados serão divulgados por meio de Edital no diário oficial do Município, conforme Cronograma de Execução de Certame – Anexo V.

6.7. As decisões proferidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo têm caráter irrecorrível na esfera administrativa, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Ocorrendo empate no resultado serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a. Candidato com a maior tempo na função;

b. Candidato com maior pontuação na análise curricular;

d. Candidato com maior idade.

8. DO APROVEITAMENTO

8.1. A convocação respeitará a ordem da homologação da classificação final, todavia, no ato da contratação, verificar-se-á se o candidato obteve vínculo na mesma função junto ao Município, hipótese em que o candidato permanecerá na classificação até completar o período de quarentena, nos termos do §5º do art. 8º da Lei Complementar n. 90, de 2019.

8.2. Na análise, havendo ausência de candidato sem vínculo anterior, em período de quarentena, buscar-se o candidato com a interrupção de vínculo mais remota.

8.3. A convocação processar-se-á dentro do prazo total de validade do Processo Seletivo Simplificado, o qual terá sua vigência até 31 de dezembro de 2026, e se dará em estrita necessidade da Administração Municipal.

8.4. A contratação dos candidatos se dará única e exclusivamente para atendimento temporário e de excepcional interesse público, conforme preceitua inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, não havendo obrigatoriedade da contratação dos candidatos, ainda que estabelecido o quantitativo de vagas neste Edital.

8.5. As contratações previstas no presente edital, se destinam exclusivamente a cobertura de postos de trabalhos temporários, em virtude de licença saúde, licença maternidade, afastamentos temporários de servidores efetivos, e/ou ausência de candidatos classificados em concurso público.

8.6. As convocações serão realizadas por meio de Editais de Convocação publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município em caráter oficial.

8.7. O Município de Bodoquena não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não conhecimento de sua convocação publicadas oficialmente nos termos deste Edital.

8.8. O candidato deverá atender, cumulativamente com o subitem 8.9, no ato da contratação, observados os prazos do Edital de Convocação, aos seguintes requisitos:

a. Ter visto permanente, ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º);

b. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação prevista no Edital de convocação;

c. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado;

d. Não ter sido demitido do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos, atestado por declaração assinada pelo

candidato;

e. Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;

f. Estar apto de saúde e fisicamente para o pleno exercício das atribuições da função.

8.10. O candidato aprovado neste processo seletivo simplificado, no prazo estipulado no Edital de Convocação, deverá comprovar que preenche os requisitos exigidos para a função, previstos nos itens 10.6 e Anexos I e II deste Edital, sob pena de perder os direitos advindos de sua aprovação, devendo, ainda, apresentar pessoalmente os seguintes documentos:

Cadastro de Pessoa Física (CPF), original e fotocópia;

Carteira de Identidade (R.G.), original e fotocópia;

Título Eleitoral, original e fotocópia;

Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo

Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral, original e fotocópia;

Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (CDI), a fim de comprovar quitação e dispensa do serviço militar obrigatório inicial, para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia;

Carteira de Trabalho e Previdência Social, original e fotocópia, das páginas onde conste o número da carteira e a qualificação civil;

Inscrição no PIS/PASEP, original e fotocópia;

Comprovante da escolaridade exigida para a função público, original e fotocópia;

Carteira de Identificação Profissional ou documento equivalente habilitando o exercício da profissão no Estado de Mato Grosso do Sul, quando a função assim o exigir, original e fotocópia;

Certidão de nascimento ou casamento ou da Escritura Pública de União Estável, original e fotocópia;

Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, original e fotocópia, quando houver;

Comprovante de residência atualizado, expedido há no máximo 3 (três) meses, original e fotocópia, a contar da data de publicação do Edital de Convocação;

Certidão de Antecedentes Criminais Estadual e Federal <https://esaj.tjms.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000> e <http://web.trf3.jus.br/certidao/certidao/solicitar>;

02 (duas) fotos 3 x 4 recente;

Quando convocado, deverá apresentar o original do Exame Admissional atualizado, realizado a expensas do candidato, ficando sujeito à aprovação em exame médico pericial, de caráter eliminatório.

Outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação, conforme definido no Edital de Convocação.

8.11. A comprovação da escolaridade exigida para a função deverá ser feita por meio da seguinte documentação:

Histórico Escolar, para as funções de nível médio e atestados de capacidade técnica ou cursos de capacitação de acordo com a modalidade escolhida;

8.12. Para cumprimento do disposto na alínea "m" do subitem 8.7 é de inteira responsabilidade do candidato buscar junto ao órgão emissor quais certidões atendem ao exigido por esse Edital.

8.13. Quando convocado, o candidato deverá comparecer para apresentação da documentação prevista no item 8.9 e subitens bem como para comprovação dos requisitos previstos no item 10.6 e subitens deste Edital, nos locais, dias e horários estabelecidos no Edital de Convocação, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

a. O candidato convocado deverá assumir a função no prazo estipulado no Edital de Convocação, não havendo direito de prorrogação desse prazo em hipótese alguma.

b. O candidato que for convocado e recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício da função público no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá todos os direitos advindos de sua aprovação no Processo Seletivo.

c. No caso de o candidato convocado não cumprir algum dos requisitos previstos no Anexo I deste Edital, no item 10.6 e subitens, será desclassificado sumariamente do Processo Seletivo Simplificado, caracterizando com isso a perda do direito de requerer a qualquer título, sua reclassificação na seleção pública.

d. Todas as funções serão convocadas de acordo com a necessidade da administração, não havendo obrigatoriedade no chamamento, ainda que classificados nas vagas.

8.14. Os documentos exigidos para a convocação deverão ser apresentados na Secretaria Municipal de Gestão Pública.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Serão considerados classificados e aptos para homologação, permanecendo na lista final, inclusive para quadro reserva, o quantitativo de candidatos aprovados para cada função, multiplicando o coeficiente de 5 por vaga, exceto para a função de Trabalhador Braçal que será de 10 candidatos por vaga.

10. DOS ANEXOS

10.1. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

10.1.1. ANEXO I – REQUISITOS PARA AS FUNÇÕES;

10.1.2. ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES;

10.1.3. ANEXO III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;

10.1.4. ANEXO IV – DEMONSTRATIVO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS;

10.1.5. ANEXO V – CRONOGRAMA DO CERTAME;

10.1.6. ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RECURSO.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Para todos os fins deste Processo Seletivo Simplificado, será considerado o horário oficial de Mato Grosso do Sul, seguindo o cronograma (Anexo V).

11.2. O candidato que fizer em qualquer documentação, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos pelo regulamento do Processo Seletivo Simplificado ou, ainda, deixar de atender aos requisitos exigidos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído deste Processo Seletivo Simplificado, com a consequente anulação do contrato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal, quando couber.

- 11.3. Os convocados que aceitarem a contratação tem ciência da necessidade de horários flexíveis, atuando em regime de escala se necessário, em todos os períodos do dia, inclusive finais de semana e feriados.
- 11.4. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital serão feitas por meio de Edital de Retificação.
- 11.5. Todos os casos omissos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado.
- 11.6. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes neste Edital, serão alocados e armazenados junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública, e terão sua manutenção e preservação, pelo prazo de 01 (um) ano, contados da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.
- 11.7. O Cronograma de execução deste PSS, consta no Anexo V deste Edital, o qual possui caráter exclusivamente informativo, podendo sofrer antecipações, alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito.
- Bodoquena/MS, 13 de março de 2026.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

I – Ana Lucia de Oliveira Simões – Presidente;

II – Arlete Alves de Almeida – Membro;

III – Edilson Marques dos Santos – Membro

ANEXO I – REQUISITOS PARA AS FUNÇÕES

Ordem	Função	Vagas	Requisitos básicos	Carga Horaria	Remuneração mensal
-------	--------	-------	--------------------	---------------	--------------------

1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	CR	Alfabetizado	40h	R\$ 1.621,07
---	-------------------------------	----	--------------	-----	--------------

2

COZINHEIRO	CR
------------	----

Alfabetizado	40h	R\$ 1.621,07
--------------	-----	--------------

3	MOTORISTA ÔNIBUS/ AMBULÂNCIA (AREA RURAL - MORRARIA)	CR	Ensino fundamental completo, Carteira de Habilitação categoria "D" ou superior e Curso de Transporte de Emergência de no mínimo 50h, realizado nos últimos 2 anos e com curso de 16h de reciclagem, quando possuir mais de 2 anos	40h	R\$ 2.063,58
---	--	----	---	-----	--------------

4	MOTORISTA ÔNIBUS/ AMBULÂNCIA (AREA RURAL - SUMATRA)	CR	Ensino fundamental completo, Carteira de Habilitação categoria "D" ou superior e Curso de Transporte de Emergência de no mínimo 50h, realizado nos últimos 2 anos e com curso de 16h de reciclagem, quando possuir mais de 2 anos	40h	R\$ 2.063,58
---	---	----	---	-----	--------------

5	MOTORISTA ÔNIBUS/ AMBULÂNCIA - SEDE	CR	Ensino fundamental completo, Carteira de Habilitação categoria "D" ou superior e Curso de Transporte de Emergência de no mínimo 50h, realizado nos últimos 2 anos e com curso de 16h de reciclagem, quando possuir mais de 2 anos	40h	R\$ 2.063,58
---	-------------------------------------	----	---	-----	--------------

6	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR - SEDE	CR	Ensino fundamental completo, Carteira de Habilitação categoria "D" ou superior e curso de Curso de Transporte Escolar de, no mínimo, 50h, realizado nos últimos 2 anos e com curso de 16h de reciclagem, quando possuir mais de 2 anos	40h	R\$ 2.063,58
---	--	----	--	-----	--------------

7	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (AREA RURAL - MORRARIA)	CR	Ensino fundamental completo, Carteira de Habilitação categoria "D" ou superior e curso de Curso de Transporte Escolar de, no mínimo, 50h, realizado nos últimos 2 anos e com curso de 16h de reciclagem, quando possuir mais de 2 anos	40h	R\$ 2.063,58
---	---	----	--	-----	--------------

8	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (AREA RURAL - SUMATRA)	CR	Ensino fundamental completo, Carteira de Habilitação categoria "D" ou superior e curso de Curso de Transporte Escolar de, no mínimo, 50h, realizado nos últimos 2 anos e com curso de 16h de reciclagem, quando possuir mais de 2 anos	40h	R\$ 2.063,58
---	--	----	--	-----	--------------

9

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

CR	Curso profissionalizante de técnico específico ou graduações que habilitem para o exercício das atribuições devidamente comprovado por meio de diploma e histórico escolar, bem como, registro no órgão de fiscalização da profissão	40h	R\$ 2.063,58
----	--	-----	--------------

10	FARMACÊUTICO	CR	Graduação específica e registro no órgão de fiscalização da profissão	40h	R\$ 4.907,84
----	--------------	----	---	-----	--------------

11	ASSISTENTE DE CRECHE	CR	Ensino médio completo.	40h	R\$ 1.697,58
----	----------------------	----	------------------------	-----	--------------

12	PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA - SEDE	CR	Licenciatura plena - Letras ou Linguagens e códigos.	20h	R\$ 4.040,52
----	---------------------------------------	----	--	-----	--------------

13	PROFESSOR FUNDAMENTAL I- ÁREA RURAL – E. M. ATAÍDE SAMPAIO	CR	Normal superior ou pedagogia c/ habilitação para os anos iniciais.	20h	R\$ 4.040,52
----	--	----	--	-----	--------------

14	PROFESSOR DE CIÊNCIAS – FUNDAMENTAL II - ÁREA RURAL – E. M. ATAÍDE SAMPAIO	CR	Licenciatura plena - Ciências Biológicas	20h	R\$ 4.040,52
----	--	----	--	-----	--------------

15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	CR	Licenciatura plena - Educação Especial ou Normal Superior com especialização em educação especial ou pedagogia com especialização em educação especial.	20h	R\$ 4.532,65
----	--------------------------------	----	---	-----	--------------

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES**FUNÇÃO ATRIBUIÇÕES / TAREFAS**

COZINHEIRO Preparar alimentos e merendas sob a supervisão de nutricionista, servir merendas quando atividade executada em departamento afim; proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho; e limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de várias espécies para cozimento; preparar dietas especiais e normais; preparar refeições rápidas; ajudar, ajudar nas distribuições das refeições e merendas; proceder a limpeza dos utensílios, aparelhos e equipamentos, auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios, auxiliar no recebimento,

conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; Executar as atribuições de acordo com a demanda e especificidade da secretaria de lotação; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA ÔNIBUS/ AMBULÂNCIA Dirigir ônibus ou ambulâncias, obedecendo devidamente às regras do trânsito, no transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e funcionários), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades; Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como na sua locomoção em macas para o interior de hospitais; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos municipais e intermunicipais de saúde integrados à Secretaria Municipal de Saúde. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Efetuar carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos; Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios sobressalentes, documentação e impressos, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluídos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular; Providenciar o abastecimento de todos os itens necessários e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; Comunicar ao superior hierárquico as avarias no veículo e outras intercorrências que interfiram no bom andamento do trabalho; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Conduzir veículo em viagens dentro e fora do Município; Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Manter-se atualizado em relação às normas e legislação de trânsito; Zelar pelo bem estar e segurança do paciente durante o transporte, bem como dos demais ocupantes do veículo; Atender prontamente as requisições de saída; Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; Participar de cursos, treinamentos e reuniões quando convocado; Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando for necessário; Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato; Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso, tais como encostas de rios, interior de propriedades particulares não autorizadas, locais de acesso apenas a tratores em máquinas pesadas, bem como outros locais inapropriados para movimentação do veículo escolar, sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque; Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação, do documento do veículo, bem como trajar-se adequadamente durante o horário de expediente. Não promover, incentivar ou permitir, em hipótese alguma, a superlotação do veículo escolar, sendo obrigatoriamente respeitada sua lotação máxima; manter contato respeitoso e formal com os alunos e demais ocupantes do veículo; Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios sobressalentes, documentação e impressos, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluídos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular; Providenciar o abastecimento de todos os itens necessários e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; Comunicar ao superior hierárquico as avarias no veículo e outras intercorrências que interfiram no bom andamento do trabalho; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Zelar pelo bem estar e segurança ocupantes do veículo; Acatar e cumprir prontamente todas as condições e tarefas estipuladas, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e responsabilidade. Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças; elaborar rotinas para o preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, coleta de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar realizações de exames, manipulação de aparelhos de laboratórios e outros meios de possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doença, limpeza, conservação e manutenção de aparelhos e utensílios do laboratório, realização de exames laboratoriais através de equipamentos e aparelhos e outros meios com supervisão dos profissionais superiores (Farmacêutico-bioquímicos), elaborar rotinas para o preparo de reagentes, observando as normas de biossegurança; preparar reativos segundo fórmulas estabelecidas, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos e colaborar para prevenir complicações e intercorrências inerentes as atividades laboratoriais; executar tarefas para atender unidades de saúde.

FARMACÊUTICO Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços; Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE CRECHE Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino -aprendizagem; auxiliado as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar -se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas -passeio programadas pela creche; participar de capacitações de formação continuada; Auxiliar,

quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA

As atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de direção e direção-adjunta de escolas, inspeção escolar, especialista em educação, coordenação pedagógica de planos, projetos e programas específicos da área de educação, coordenação técnica de planos, projetos e programas específicos da área de educação, de acordo com a habilitação exigida.

PROFESSOR FUNDAMENTAL I- ÁREA RURAL – E. M. ATAÍDE SAMPAIO

PROFESSOR DE CIÊNCIAS – FUNDAMENTAL II - ÁREA RURAL – E. M. ATAÍDE SAMPAIO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 01/2026

Candidato:

Função Pretendida: Sexo: () M () F

Endereço:

Telefone: Data de nascimento RG CPF

E-mail:

Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;

A inscrição poderá ser efetuada por terceiros, desde que, com procuração;

O candidato declara a aceitação tácita das condições contidas no Edital.

ASSINATURA DO CANDIDATO

-----Para uso do atendente-----

DOCUMENTOS ENTREGUES:

() Formulário de inscrição preenchido, conforme Anexo III;

() Documento de identificação;

() Diploma e documentos que comprovem o requisito básico;

() Títulos necessários para obtenção de pontuação, conforme anexo IV; QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUES:

() declaro, sob as penas da lei, de que os documentos apresentados, conferem com o original

Data: ____ de março de 2026.

Nome e Assinatura do atendente

-----DESTACAR-----

PROTOCOLO INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 01/2026

() Formulário de inscrição;

() Documento de identificação;

() Diploma e documentos que comprove o requisito básico;

() Títulos necessários para obtenção de pontuação, conforme anexo IV;

QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUES: _____

Nome do candidato: _____

Data: ____ de março de 2026.

Nome e Assinatura do Atendente

ANEXO IV – DEMONSTRATIVO DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	Valor da Pontuação	Pontuação Máxima	Comprovante
-------------------------	--------------------	------------------	-------------

Pós-Graduação "LATO SENSU" - ESPECIALIZAÇÃO na área que concorre			
--	--	--	--

(desde que não seja requisito para a função concorrida)	3,0	3,0	Certificado com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar
Tempo de Serviço prestado na iniciativa pública ou privada, em atividade igual ou correlata a função/habilidade concorrida.	0,25 pontos por mês completo (30 dias), desprezando-se as frações	12	Experiência na função que ora pleiteia, na área pública, nas esferas municipal, estadual e federal ou privada. Rede Pública: Declaração original com carimbo e assinatura; Rede privada: Registro em Carteira de Trabalho ou Registro no CAGED, ou declaração com firma reconhecida em cartório, de empresa fornecedora de serviços na área de habilidade pretendida.

Certificado de Cursos, treinamentos e capacitação, seminários.	1,0 para cada certificado	10	
--	---------------------------	----	--

Certificado, Declaração ou Diploma de participação, contendo registro, carga horária, período de realização (data de início e fim) e conteúdo programático. (CURSOS, TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO REALIZADOS NOS ANOS DE 2022-2026, CONCLUÍDOS ANTES DA ABERTURA DESTE CERTAME)			
---	--	--	--

ANEXO V – CRONOGRAMA DO CERTAME

ETAPA DATA/PERÍODO

INSCRIÇÕES 16/03/2026 a 17/03/2026

AVALIAÇÃO CURRICULAR 18/03 a 19/03

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR 20/03

RECURSO 23/03

DIVULGAÇÃO DE RESPOSTA AOS RECURSOS 25/03

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO 25/03

HOMOLOGAÇÃO 26/03

ANEXO VI- FORMULÁRIO DE RECURSOS – PSS N. 01/2026

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DO RG:

FUNÇÃO PRETENDIDA:

ENDEREÇO:

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato

Matéria enviada por LUCIANA DE JESUS OLIVEIRA DELGADO