
Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul



EDITAL N.º 001/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO
AMBIENTE

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 remunerações constam do Anexo I deste Edital.

1.2 – A contratação será por prazo determinado, nos termos da Lei Municipal nº 407/2002 e do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

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;

1.3.3 - Estar quite com as obrigações eleitorais e, quando aplicável, militares (homem);

1.3.4 - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

1.3.5 - Ter Título de eleitor;

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

1.3.7 – **Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;**

1.3.8 - Não ter sido demitido do serviço público por processo administrativo disciplinar ou destituído de cargo em comissão por infração disciplinar, salvo nos casos de reabilitação prevista em lei.;

1.3.9 - 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 contratado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988);

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

1.4 – Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser realizadas convocações além do número de vagas inicialmente previsto, inclusive para formação de cadastro de reserva, desde que comprovada a necessidade temporária de excepcional interesse público, observadas a legislação aplicável, a disponibilidade orçamentária e a ordem de classificação.

1.5 – O candidato aprovado será lotado conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, podendo ser designado ou remanejado entre suas unidades administrativas, observadas as atribuições do cargo, o interesse público e a compatibilidade funcional, sem que isso gere direito ao recebimento de auxílio para deslocamento, hospedagem ou qualquer outra indenização.



2. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas, observada a natureza eliminatória e/ou classificatória de cada uma, conforme previsto neste Edital.

2.1 – INSCRIÇÃO: conforme disposições estabelecidas no item 3 deste Edital.

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

2.3 – ENTREVISTA PESSOAL: de caráter classificatório, para todos os cargos.

2.4 – As datas de realização das etapas do Processo Seletivo Simplificado constam no Anexo II – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, parte integrante deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O Requerimento de Inscrição estará disponível para impressão no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul: www.chapadaodosul.ms.gov.br.

3.2 - A inscrição consistirá na entrega do requerimento de inscrição devidamente preenchido, acompanhado da documentação exigida neste Edital, dentro do prazo estabelecido.

Parágrafo único. A efetivação da inscrição não assegura ao candidato o direito à classificação ou à contratação, ficando sua participação condicionada ao atendimento integral das exigências estabelecidas neste Edital.

3.3 – Os documentos deverão ser entregues em cópia legível, sem necessidade de autenticação, ficando a Administração Pública autorizada a exigir os documentos originais para conferência a qualquer tempo.

3.4 – O candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

3.4.1 - 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;

3.4.2 - Imprimir e preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, através de formulário específico, disponível na página citada;

3.4.3 - Responsabilizar-se exclusivamente pelas informações e dados cadastrais prestados no ato da inscrição;

3.4.4 - Imprimir e preencher o rótulo de identificação do envelope, constante do **Anexo III**, que deverá ser devidamente afixado no envelope, conforme as orientações deste Edital;

3.4.5 - O candidato ou seu procurador legalmente constituído deverá entregar o Requerimento de Inscrição devidamente preenchido, acompanhado da documentação exigida neste Edital, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, localizada na Avenida Onze, nº 1045, Centro, Chapadão do Sul/MS;

3.4.6 - Todos os documentos exigidos deverão ser entregues em envelope, o qual será aberto pela Comissão do Processo Seletivo designada pela Portaria nº 496, de 22 de junho de 2026.

3.4.7 - Não será aceita a documentação apresentada em desacordo com as exigências estabelecidas neste Edital, especialmente quanto à identificação e ao acondicionamento do envelope, quando essa irregularidade impedir a identificação ou conferência da inscrição.

3.5 - Não haverá cobrança da taxa de inscrição.

3.6 – Não serão aceitas inscrições por e-mail, correspondência ou qualquer outro meio diverso do previsto neste Edital.



3.7 – Após a entrega da documentação, não será admitida, em nenhuma hipótese, a complementação, substituição ou inclusão posterior de documentos ou títulos destinados à habilitação ou pontuação do candidato, ressalvadas apenas as diligências realizadas pela Comissão para esclarecimento de informações constantes dos documentos já apresentados.

3.8 – Verificando-se, a qualquer tempo, que a inscrição ou a documentação apresentada não atende aos requisitos estabelecidos neste Edital, a inscrição poderá ser indeferida ou, caso a irregularidade seja constatada posteriormente, a participação do candidato poderá ser anulada, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa quando cabível.

3.9 – A inscrição poderá ser realizada por procurador legalmente constituído, mediante apresentação de procuração com poderes específicos para esse fim.

3.10 – O candidato e seu procurador responderão, nas esferas administrativa, civil e criminal, pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição e pelos documentos apresentados no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das demais consequências previstas em lei.

4. DAS PROVAS

4.1 – Da Prova de Títulos

4.1.1 Os documentos comprobatórios da Prova de Títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, em envelope identificado conforme Anexo III, entre **os dias 10 e 21 de agosto de 2026, 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. No ato da inscrição o candidato ou procurador deverá apresentar o requerimento de inscrição (anexo IV) preenchido, acompanhado de cópia legível dos seguintes documentos:

- a) Documento Oficial com foto;
- b) CPF;
- c) Certificado ou Declaração de Conclusão da Escolaridade exigida para o cargo;
- d) Apresentar declaração de compatibilidade/não impedimento acerca da execução ininterrupta da carga horária diária exigida para o cargo concorrido (Anexo V);
- e) Certificados e /ou Declarações que comprovem os títulos, conforme item 4.1.16-4.1.19 deste edital.

4.1.2 - Serão aceitas cópias simples, podendo ser exigida a apresentação do original para conferência.

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

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

4.1.5 - Para efeito de avaliação, **somente serão pontuados títulos cujos cursos estejam integralmente concluídos até a data de publicação deste edital.**

4.1.6 - 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 procuração, devidamente reconhecido, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato, vedada a juntada posterior de documentos.

4.1.7 - Somente será aceita uma procuração por candidato.

4.1.8 - 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.

4.1.9 - 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. Compete exclusivamente



à Comissão de Avaliação analisar a autenticidade, regularidade, pertinência e compatibilidade dos títulos apresentados, podendo solicitar diligências, quando necessário, para esclarecimento de informações.

4.1.10 – Serão considerados para fins de pontuação somente os títulos que atendam aos requisitos, áreas de conhecimento e critérios de compatibilidade estabelecidos neste Edital.

4.1.11 - Da comprovação dos títulos

4.1.11.1 – A comprovação da titulação deverá ser realizada mediante apresentação de cópia legível do diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso, expedidos por instituição de ensino oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC ou pelo órgão competente, quando aplicável.

4.1.11.2 – Para os cursos de pós-graduação lato sensu (especialização), serão aceitos certificados ou declarações de conclusão acompanhados do respectivo histórico escolar, em conformidade com a legislação educacional vigente.

4.1.11.3 – Para os cursos de mestrado e doutorado, somente serão aceitos diplomas ou certificados de conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

4.1.11.4 – A simples apresentação do documento não garante a atribuição da pontuação, competindo à Comissão de Avaliação verificar sua autenticidade, regularidade e enquadramento nos critérios estabelecidos neste Edital.

Para os cargos de nível superior

4.1.12 – Da compatibilidade dos títulos

Para os cargos de nível superior, somente serão considerados para fins de pontuação os títulos de pós-graduação lato sensu (especialização), mestrado e doutorado cujas áreas de conhecimento sejam compatíveis com a formação exigida para o cargo e com as atribuições previstas no Anexo I deste Edital.

4.1.13 – Médico Veterinário

Para o cargo de Profissional de Serviços de Saúde – Médico Veterinário, serão considerados compatíveis, para fins de pontuação, os títulos de pós-graduação relacionados à Medicina Veterinária e às áreas diretamente relacionadas às atribuições previstas no Anexo I deste Edital, especialmente: Saúde Pública Veterinária, Vigilância Sanitária, Vigilância em Zoonoses, Epidemiologia, Inspeção de Produtos de Origem Animal, Defesa Sanitária Animal, Bem-Estar Animal, Saúde Única (One Health) e áreas correlatas diretamente relacionadas às atribuições do cargo.

A compatibilidade de títulos não expressamente relacionados neste item será analisada pela Comissão de Avaliação, mediante verificação da área de concentração e do conteúdo do curso, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

4.1.14 – Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal

Para o cargo de Gestor de Atividades Organizacionais – Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal, serão considerados compatíveis, para fins de pontuação, os títulos de pós-graduação relacionados à Agronomia, Engenharia Florestal e áreas diretamente relacionadas às atribuições previstas no Anexo I deste Edital, tais como Gestão Ambiental, Licenciamento Ambiental, Recursos Naturais, Conservação Ambiental, Recuperação de Áreas Degradadas, Arborização Urbana, Geoprocessamento, Silvicultura, Solos, Recursos Hídricos, Educação Ambiental e Planejamento Ambiental.



A compatibilidade de títulos não expressamente relacionados neste item será analisada pela Comissão de Avaliação, mediante verificação da área de concentração e do conteúdo do curso, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

4.1.15 – Cursos de capacitação

Para fins de pontuação dos cursos de capacitação, aperfeiçoamento, atualização ou qualificação profissional, somente serão considerados aqueles concluídos até a data de encerramento das inscrições e que apresentem conteúdo diretamente relacionado às atribuições do cargo pretendido, conforme descritas no Anexo I deste Edital.

A compatibilidade será aferida pela Comissão de Avaliação com base no título apresentado e, quando necessário, no conteúdo programático ou ementa do curso. A apresentação de certificado que não permita identificar a carga horária, o conteúdo, a instituição responsável ou a data de conclusão poderá impedir sua pontuação.

Não será admitida a apresentação posterior de conteúdo programático, ementa ou outro documento destinado a complementar título que não tenha sido apresentado dentro do prazo de inscrição.

4.1.16 - 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.	2,0	2,0
2	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO		
	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 2020, com carga horária acima de 100 horas, cópia legível.	1,0	2,0
	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 2020, com carga horária de 04 a 99 horas, cópia legível.	0,5	1,0
3	TEMPO DE SERVIÇO		
		UNITÁRIO	MÁXIMO

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul



	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. Para Certidão de Tempo de serviço do Município de Chapadão do Sul-MS, a mesma poderá ser solicitada pessoalmente ou via 1Doc e será aceita mediante a assinatura digital do RH.	0,5 a cada 180 dias de serviço	5,0
	Serviço prestado através de estágio pelo Programa IEL: Certidão em cópia legível, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Programa IEL do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 a cada 180 dias de serviço	5,0
	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
		Total	21

4.1.17 – PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

ÍTEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	MÁXIMO
1	FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
	Diploma, certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas) ; em qualquer área, cópia legível.	3,0	3,0
	Diploma, certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em qualquer área , cópia legível.	2,0	2,0
2	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL E/OU ONLINE		
	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 2020 até a data de publicação deste edital, com carga horária acima de 100 horas , cópia legível.	1,0	5,0

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul



	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 2020 até a data de publicação deste edital, com carga horária de 80 a 99 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 2020 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 2020 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. Para Certidão de Tempo de serviço do Município de Chapadão do Sul-MS, a mesma poderá ser solicitada pessoalmente ou via 1Doc e será aceita mediante a assinatura digital do RH.	0,5 a cada 180 dias de serviço	5,0
	Serviço prestado através de estágio pelo Programa IEL: Certidão em cópia legível, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Programa IEL do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 a cada 180 dias de serviço	5,0
	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	0,5 a cada 180 dias de serviço	5,0

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul



	dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo , cópia legível.		
		Total	40,0

4.1.18 - 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 2020 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 2020 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 2020 até a data de publicação deste edital, com carga horária de 60 a 79 horas , cópia legível.	0,5	5,0

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul



	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou workshop, na área específica do cargo , realizados a partir de 2020 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. Para Certidão de Tempo de serviço do Município de Chapadão do Sul-MS, a mesma poderá ser solicitada pessoalmente ou via 1Doc e será aceita mediante a assinatura digital do RH.	0,5 a cada 180 dias de serviço	5,0
	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
		Total:	40,0

4.1.19 - 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.

4.1.20 – 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.

4.1.21 - 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.

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

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

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

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



4.1.26- 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.

4.1.27 - 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.

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

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

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

4.1.31 - 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 para os cargos de nível alfabetizado e nível fundamental serão realizadas na Central de Tratamento de Resíduos - CTR, localizada na Av. João Fabiani Primo, S/N, Polo Empresarial, Chapadão do Sul – MS, **para os cargos de nível médio e nível superior serão realizados na Avenida Onze, 1045 (Paço Municipal)**, conforme data e horário a serem divulgados por meio de edital no Diário Oficial do Município.

4.2.2 - A entrevista pessoal terá pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos, sendo avaliados os seguintes critérios objetivos:

I – Conhecimento técnico relacionado às atribuições do cargo (0 a 20 pontos);

II – Experiência profissional compatível (0 a 10 pontos);

III – Comunicação, clareza e capacidade de expressão (0 a 10 pontos);

IV – Resolução de situações práticas relacionadas ao cargo (0 a 10 pontos).

4.2.3 - O candidato que não comparecer ao local e hora definida para a entrevista pessoal, independente do motivo alegado, terá sua nota correspondente a zero.

4.2.4 - A entrevista será realizada por banca composta por, no mínimo, três membros designados por Portaria nº 496, de 22 de junho de 2026.

4.2.5 A nota da entrevista será obtida pela média aritmética simples das notas atribuídas individualmente pelos membros da banca examinadora, observados os critérios e limites de pontuação estabelecidos neste Edital.

4.2.6 - Cada membro da banca deverá preencher individualmente a ficha de avaliação, registrando a pontuação atribuída a cada critério.

4.2.7 - Não se realizará qualquer etapa do Processo Seletivo fora dos espaços físicos estabelecidos, bem como não será dado nenhum tratamento privilegiado, não será concedido tratamento diferenciado fora das hipóteses expressamente previstas neste Edital ou na legislação aplicável.



5. DOS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

5.1 – O adicional de insalubridade e periculosidade constitui 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

A Nota Final corresponderá à soma da pontuação obtida na Prova de Títulos e na 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 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 - Certidão de quitação eleitoral ou documento equivalente que comprove a regularidade eleitoral;
- 8.5.9 - Certificado Militar (para homens);
- 8.5.10 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 8.5.11 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- 8.5.12 - Carteira do Órgão da Classe (quando tiver);
- 8.5.13- Número de Telefone para contato;
- 8.5.14- Carteira de Identidade (RG);
- 8.5.15- Declaração de Bens ou Imposto de Renda
- 8.5.16 - CND Receita Federal
- 8.5.17 - Exame Admissional (Retirar o encaminhamento para realização do exame no RH, pois não será possível realizar o exame admissional sem o encaminhamento);
- 8.5.18 - Documento de Lotação (Retirar na Secretaria e trazer preenchido e devidamente assinado no RH).

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 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.

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul



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) 3562-5680.

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.

9.14 – O cronograma constante no **Anexo II** poderá sofrer alterações por necessidade da Administração Pública, mediante publicação de Edital de Retificação no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial, sem prejuízo aos candidatos.

Chapadão do Sul - MS, 07 de agosto de 2026.

Walter Schlatter
Prefeito Municipal

PCI Concursos

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul



ANEXO I

DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

Cargo	Vagas	Escolaridade e / Requisitos	Atribuições do Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)
Agente de Serviços Especializados III (Operador de Equipamentos Pesados)	03+CR	Nível fundamental completo e CNH modelo "D" ou superior.	Desempenhar funções inerentes a profissão de operador de máquinas pesadas rodoviárias e agrícolas, tais como: realizar trabalhos de abertura, conservação e manutenção das vias públicas municipais urbanas e rurais; realizar trabalhos agrícolas conforme a necessidade das atividades dos órgãos municipais competentes, inclusive no atendimento a Secretaria Municipal de Meio Ambiente; zelar pela manutenção e conservação das máquinas que estiverem sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos visando a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos; cuidar do abastecimento e lubrificação das máquinas e equipamentos; manter rigoroso controle acerca do consumo de combustíveis, peças das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; informar imediatamente a autoridade a qual esteja subordinado sobre irregularidades, defeitos nas máquinas e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade; excetuar outras tarefas afins.	40 horas	R\$ 4.275,99
Agente de Serviços Especializados II (Motorista de Veículos Pesados)	02+CR	Nível fundamental completo e CNH modelo "D" ou superior.	Desempenhar as funções inerentes a profissão de motorista, tais como: dirigir veículos pesados da frota da municipalidade, respeitando a habilitação profissional limitada; conduzir os veículos pesados na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos com os quais esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal; Executar outras atividades correlatas.	40 horas	R\$ 3.525,82
Auxiliar de Serviços Operacional II (Auxiliar de Serviços Operacionais II)	25 + CR	Nível fundamental incompleto, no mínimo, 5ª série	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob orientação referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades; carregar e descarregar veículos de transporte de cargas; auxiliar o pedreiro; auxiliar de mecânico; auxiliar de segurança patrimonial; zelar pela guarda do patrimônio e prédios públicos; auxiliar na preparação e aplicação da camada de asfalto, auxiliar nos serviços de capinagem, podas e extração de árvores; abrir valas; efetuar limpeza de vias públicas; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, e dependências; executar serviços de conservação. Limpeza e remoção de detritos nos locais dos serviços; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas, equipamentos, materiais,	40 horas	R\$ 2.538,09

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul



			utensílios e brinquedos; transportar pequenas encomendas; plantas e materiais sob sua guarda; substituição de lâmpadas e fusíveis; executar a limpeza do local do trabalho; limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação; executar tarefas de preservação e manutenção de instalações, como substituição de peças danificadas e pequenos reparos. Executar manutenção elétrica, excluindo materiais, máquinas e equipamentos energizados, tanto em alta como em baixa tensão; efetuar manutenção hidráulica; realizar manutenção de carpintaria e marcenaria; conservar alvenaria; recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies, montar equipamentos de trabalho e segurança; britar resíduos de construção civil, retirar pneus de tratores e maquinários, puxar resíduos no serviço chamado de moega, zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada, quando da execução dos serviços, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional a critério de seu superior.		
Auxiliar de Serviços Operacionais I (Auxiliar de Serviços Operacionais I)	15+CR	Alfabetizado	Atuar no serviço de limpeza tais como: varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, calçadas, pátios, máquinas, vias públicas, moveis e equipamentos. Manter as instalações sanitárias limpas. Limpar carpetes, arrumando armários e estantes, polindo objetos, peças e placas metálicas. Auxiliar na triagem dos resíduos. Utilizando equipamentos de proteção apropriada, quando da execução dos serviços. Excetuar outras tarefas afins.	40 horas	R\$ 2.181,76
Assistente de Serviços Organizacionais II (Assistente de Serviços Organizacionais II)	1+CR	Nível Médio Completo	Executar atividades de recepção e atendimento ao público, presencialmente ou por telefone, prestando informações e realizando encaminhamentos; receber, protocolar, registrar, classificar, distribuir e arquivar documentos e processos; elaborar e digitar documentos de natureza simples; operar sistemas informatizados e realizar cadastros e controles administrativos; controlar materiais de consumo e solicitar reposição ao almoxarifado; receber e encaminhar correspondências, e-mails e demais comunicações oficiais; organizar arquivos físicos e digitais; zelar pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados; e executar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo e as necessidades da Administração Pública.	40h	R\$ 2.875,67
Técnico de Atividades Organizacionais (Técnico de Serviços Organizacionais II)	1+CR	Nível Médio Completo, e Curso básico de Word e Excel.	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, atuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; Desempenhar a função de apoio às atividades burocráticas nas diversas unidades e órgãos da Administração Municipal, tais como: efetuar registros, preencher formulários e outras	40h	R\$ 5.251,23

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul



			anotações relativas; receber e transmitir recados acerca de assuntos administrativos; realizar tarefas de digitação de dados; providenciar material de expediente; realizar tarefas de reprodução xerográfica; desenvolver atividade de arquivo; prestar auxílio logístico às autoridades administrativas e aos servidores com funções técnicas superiores; Atuar em sistemas de automação ou atendimento ao usuário, efetuando suporte técnico as atividades da instituição e unidades descentralizadas; emitir relatórios e listagem; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; solicitar a manutenção predial e de equipamentos; a acompanhar reuniões de trabalho; auxiliar na realização das demais atividades administrativas da secretaria em que estiver lotado; realizar visitas domiciliares e institucionais de acordo com a necessidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.		
Profissional de Serviços de Saúde (Médico Veterinário)	2	Nível Superior, Graduação em Medicina Veterinária, e registro na entidade de fiscalização da profissão.	Supervisionar e coordenar equipes de trabalho, realizando fiscalização e orientação técnica na área de vigilância sanitária, incluindo inspeções em locais e estabelecimentos, conforme legislação vigente. Planejar e executar programas de prevenção, controle e tratamento de animais, supervisionando manejo e manutenção de equipamentos. Realizar atendimentos clínicos e cirúrgicos em animais de pequeno e médio porte, prescrevendo tratamentos, orientando sobre cuidados e acompanhando a saúde animal em áreas como clínica geral, oftalmologia, ortodontia e cardiologia. Fiscalizar a produção e a comercialização de produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, inspecionando estabelecimentos que abatem, processem, beneficiem, embalem ou transportem esses produtos no município, conforme regulamentos do Serviço de Inspeção Municipal (SIM). Atuar na preservação da fauna silvestre, no acompanhamento sanitário de animais de competições esportivas e no controle de doenças transmitidas por animais. Desenvolver ações de vigilância de zoonoses, incluindo campanhas de vacinação, coleta de material biológico, investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate e controle de doenças de notificação obrigatória. Elaborar e executar estratégias de controle populacional e de bem-estar animal, promover ações educativas em parceria com outras secretarias e participar da elaboração de leis, decretos, resoluções e normas técnicas relacionadas à sua área. Coordenar e inspecionar, sob aspectos sanitários e de segurança, unidades de vigilância em zoonoses, centros de acolhimento e	40 horas	R\$ 6.101,43

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul



			abrigo para animais, e zoológicos de responsabilidade municipal. Elaborar laudos técnicos, emitir ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e desenvolver eventos, materiais e palestras para orientar a população sobre controle sanitário, epidemiológico e ambiental, visando à saúde pública, à proteção animal e à preservação ambiental.		
Gestor de Atividades Organizacionais (Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal)	1 + CR	Curso de Graduação em Agronomia ou Engenharia Florestal, com Registro no respectivo Órgão de Classe.	Executar atividades técnicas relacionadas ao licenciamento ambiental, realizando a análise de processos, elaboração de pareceres, laudos e relatórios técnicos, bem como a realização de vistorias e inspeções em empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras ou modificadoras do meio ambiente, garantindo a conformidade com a legislação vigente. Desenvolver e implementar programas e projetos de educação ambiental voltados à conscientização da população, empresas e instituições sobre a importância da preservação dos recursos naturais, propondo medidas de uso sustentável do solo, da água e da vegetação, com atenção especial à arborização urbana, áreas verdes, parques e unidades de conservação. Participar de campanhas, cursos, palestras e eventos ambientais, orientar empreendedores, técnicos e comunidade sobre exigências e boas práticas ambientais, além de cumprir e zelar pelas normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental, desempenhando outras atividades correlatas compatíveis com sua área de especialidade e de acordo com as demandas institucionais.	40 horas	R\$ 7.251,70

CR: CADASTRO DE RESERVA



ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	07/08/2026
Período de Inscrições e entrega da documentação e dos títulos	10/08/2026 a 21/08/2026
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	26/08/2026
Período para Interposição de recurso contra o indeferimento das inscrições	27/08/2026
Resultado dos recursos e divulgação da relação definitiva das inscrições	28/08/2026
Divulgação de datas e horários e locais das entrevistas	28/08/2026
Entrevistas	31/08/2026 a 04/09/2026
Resultado preliminar (entrevista e títulos)	10/09/2026
Recurso contra o resultado preliminar	11/09/2026
Resultado dos recursos e divulgação do resultado definitivo	15/09/2026
Classificação Final e Homologação	16/09/2026

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO
AMBIENTE

PROCESSO SELETIVO 002/2026

ANEXO III – RÓTULO DE IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE (COLAR ESTA PARTE NO ENVELOPE)

Nome do candidato	Telefone (com DDD)
Endereço	
Cidade/Estado	
Cargo	

Chapadão do Sul/MS, ____/____/2026.

Assinatura do candidato

PROCOCOLO DE ENTREGA DE ENVELOPE

(NÃO COLAR ESTA PARTE NO ENVELOPE, DEIXAR SOLTA PARA SER DESTACA PELO
PROFISSIONAL QUE RECEBERÁ O ENVELOPE)

Nome do candidato:
Cargo:
Data da Inscrição: ____/____/2026
Assinatura do Profissional que recebeu:
Quantidade de páginas entregues:

ATENÇÃO:

1. Este rótulo deve ser colado no envelope que contém a Ficha de Inscrição e a cópia dos documentos pessoais e de comprovação de títulos.
2. Será de responsabilidade do candidato providenciar o envelope que deve ser resistente e com dimensões, em centímetros, de 23,5x32,5 aproximadamente, para papel A4.
3. Traga este rótulo bem colado e o envelope.
4. O recebedor do envelope devolverá ao candidato a parte inferior do comprovante como prova de recebimento do referido envelope, a qual não deverá ser colada no envelope.

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO
AMBIENTE

ANEXO IV- REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Exmo. Sr.º Secretário de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente do Município de Chapadão do Sul.

DADOS PESSOAIS

Nome:	
Data de Nascimento:	Sexo: () Feminino () Masculino
RG/Órgão Expedidor:	
CPF:	PIS/PASEP:

ENDEREÇO

Rua/Avenida:	Nº:
Bairro:	Cidade/UF:
Telefone Residencial:	Telefone Celular:
E-mail:	

SITUAÇÃO FUNCIONAL

☐ Contrato anteriormente
☐ Sem contrato anteriormente

FORMAÇÃO

Nível Superior ()	Nível Médio ()	Nível Fundamental/Alfabetizado ()
--------------------	-----------------	------------------------------------

Venho pelo meio presente requerer a V.S.ª minha inscrição do Processo Seletivo Simplificado, manifesto minha candidatura a seguinte vaga:

CARGO PERTINENTE (marque apenas uma alternativa):

☐	Agente de Serviços Especializados III - Operador de Equipamentos Pesados
☐	Agente de Serviços Especializados II – Motorista de Veículos Pesados
☐	Auxiliar de Serviços Operacionais I - Auxiliar de Serviços Operacionais I
☐	Auxiliar de Serviços Operacionais II - Auxiliar de Serviços Operacionais II
☐	Assistente De Serviços Organizacionais - Assistente De Serviços Organizacionais II
☐	Técnico de Atividades Organizacionais -Técnico de Serviços Organizacionais II
☐	Profissional de Serviços de Saúde - Médico Veterinário
☐	Gestor de Atividades Organizacionais – Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal

Declaro que tenho inteiro conhecimento do **EDITAL Nº 001/2026** - Abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026 e que estou ciente de que o não atendimento das exigências necessárias à participação implicará no cancelamento da presente inscrição.

Assinatura do Candidato

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO
AMBIENTE

ANEXO V- DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE QUANTO A CARGA HORÁRIA

Eu, _____, portador do CPF nº _____, declaro, para os devidos fins, nos termos da cláusula 1.3.9 do Edital, não possuir nenhum impedimento quanto ao cumprimento integral e ininterrupto da carga horária diária exigida para o cargo em que me inscrevi.

Chapadão do Sul, _____ de _____ de 2026.

Assinatura

PCI Concursos