PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

RECURSOS HUMANOS

EDITAL 003/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE CORONEL SAPUCAIA-MS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL 003/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE CORONEL SAPUCAIA-MS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESTABELECE NORMAS PARA CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORONEL SAPUCAIA – MS.

NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 69, incisos I, VII e XI; pelo art. 81, inciso IX; e pelo art. 91, inciso I, alíneas "g" e "o", todos da Lei Orgânica do Município, bem como em cumprimento ao disposto no art. 3º, § 3º, da Lei Municipal nº 0730/2005, **TORNA PÚBLICA** a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mediante as condições e normas estabelecidas neste Edital.

CONSIDERANDO que o art. 178 da Lei Complementar nº 114/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) prevê a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, regulamentada no Município pela Lei nº 730/2005;

CONSIDERANDO a necessidade inadiável de suprir a demanda imediata de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a continuidade, a eficiência e a essencialidade dos serviços prestados à população;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir cadastro de reserva de profissionais habilitados para suprimento e substituição imediata nas unidades de saúde do Município;

CONSIDERANDO, por fim, a Portaria nº 442/2026, de 16 de novembro de 2026, publicada no Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul (https://www.diariooficialms.com.br/assomasul**) e no sítio eletrônico oficial do Município (**https://imprensaoficialmunicipal.com.br/coronel_sapucaia**) na mesma data, que designa a Comissão Preparatória e Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº003/2026;**

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação em regime de designação temporária e à formação de cadastro de reserva (CR), visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde nas unidades vinculadas ao Município de Coronel Sapucaia – MS, conforme quadro de cargos e vagas constante neste Edital.

1.2. Caberá à Comissão Preparatória e Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2026, instituída por meio da Portaria nº 442/2026, de 16 de novembro de 2026, a coordenação geral, execução, acompanhamento e fiscalização de todas as etapas do processo de seleção de que trata este Edital.

1.3. A Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS dará ampla divulgação a todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado por meio de publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul – ASSOMASUL e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS.

1.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado nos meios oficiais indicados no item 1.3, não podendo alegar desconhecimento.

1.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

1.5. A convocação dos candidatos classificados para contratação dar-se-á de acordo com a necessidade, a conveniência e a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração Municipal, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto por 02 (duas) etapas distintas, realizadas pela Comissão Preparatória e Organizadora, a saber:

I – Primeira Etapa – Análise Documental: de caráter **eliminatório**, consistente na conferência dos documentos pessoais e da comprovação dos requisitos básicos e da escolaridade mínima exigida para o cargo pretendido, entregues no ato da inscrição;

II – Segunda Etapa – Análise Curricular (Avaliação de Títulos e Experiência Profissional): de caráter **classificatório**, consistente na pontuação dos títulos e do tempo de experiência profissional declarados e devidamente comprovados por meio da documentação entregue pelo candidato no ato da inscrição nos termos estabelecidos neste Edital.

2.2. Somente participarão da Segunda Etapa (Análise Curricular) os candidatos que tiverem sua inscrição deferida e forem considerados habilitados na Primeira Etapa (Análise Documental).

2.3. Não será admitida, em hipótese alguma, a juntada, complementação ou substituição de documentos após o encerramento do período de inscrições.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Do Local e do Período de Inscrição

www.pciconcursos.com.br

3.1.1. A inscrição será **gratuita** e deverá ser protocolada presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS, localizada na Avenida Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Centro, Coronel Sapucaia – MS, no período de **19 de novembro de 2026 a 26 de novembro de 2026**, somente em dias úteis, no horário das **8h às 13h** (horário oficial de Mato Grosso do Sul).

Início das inscrições: 19/11/2026

Término das inscrições: 26/11/2026

3.2. Dos Procedimentos e Regras da Inscrição

3.2.1. Para efetivar a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá:

a) ler atentamente o inteiro teor deste Edital;

b) preencher de forma legível, sem rasuras, e assinar a **Ficha de Inscrição (Anexo II)**, assinalando **apenas 01 (uma) opção de cargo pretendido**, sob pena de indeferimento;

c) acondicionar todos os documentos comprobatórios exigidos em envelope devidamente **lacrado**, fixando a Ficha de Inscrição (**Anexo II**) na parte externa (lado de fora) do envelope, e protocolá-lo no local e prazo estabelecidos no item 3.1.1.

3.2.2. Será admitida **apenas 01 (uma) inscrição por candidato**. Caso seja protocolado mais de um envelope pelo mesmo candidato, será considerada válida exclusivamente a última inscrição registrada, sendo as anteriores automaticamente canceladas.

3.2.3. No ato do protocolo, **o servidor responsável pelo recebimento limitará sua atuação à conferência dos dados da Ficha de Inscrição fixada na parte externa do envelope lacrado** e à emissão do respectivo comprovante de entrega**, não realizando conferência do conteúdo interno no momento do atendimento.**

3.2.4. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a conferência e a inclusão de todos os documentos exigidos no interior do envelope antes do lacre, não cabendo qualquer reclamação posterior quanto à ausência de documentos ou à impossibilidade de juntada complementar após o protocolo.

3.3. Não serão aceitas inscrições encaminhadas via postal (Correios), por e-mail, por meio eletrônico ou fora do prazo, horário e local estabelecidos neste Edital.

3.4. O preenchimento da Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas após o protocolo, exceto a eventual atualização de endereço ou telefone para contato.

3.5. A adulteração de qualquer documento ou a falsidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o indeferimento ou o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis.

3.6. A participação no Processo Seletivo Simplificado iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

3.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em eventuais retificações ou comunicados oficiais, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO

4.1. No ato da inscrição, o candidato deverá acondicionar no envelope lacrado cópia legível dos seguintes documentos:

4.1.1– Documentos obrigatórios para habilitação (PRIMEIRA ETAPA – CARÁTER ELIMINATÓRIO):

a) Documento oficial de identidade com foto (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) Título de Eleitor;

c) Certidão de Quitação Eleitoral atualizada, expedida gratuitamente pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, disponível no endereço eletrônico: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor/certidao-quitacao-eleitoral (ou emitida pelo aplicativo e-Título);

d) Certidão de Nascimento ou de Casamento (quando houver alteração de nome);

e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);

f) Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida, na categoria exigida (exclusivamente para o cargo de Motorista ou funções que exijam condução de veículos);

g) Comprovante de residência atualizado, constando todos os dados do endereço (ou, na ausência de comprovante em nome próprio, Declaração de Comprovação de Residência conforme modelo constante no **Anexo V);**

h) Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade mínima exigida para o cargo pretendido;

i) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

j) Certidão Negativa Criminal (1º e 2º Grau), expedida nos últimos 30 (trinta) dias, disponível no portal do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul – TJMS, no endereço eletrônico:

1º GRAU https://esaj.tjms.jus.br/sco/abrirCadastro.do (tjms.jus.br);

2º GRAU https://esaj.tjms.jus.br/scosg/abrirCadastro.do (tjms.jus.br);

k) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, emitida pela SEJUSP/MS, disponível no endereço eletrônico: http://antecedentes.sejusp.ms.gov.br/

l) Certidão Negativa de Débitos **Municipais de Coronel Sapucaia/MS,** disponível no endereço eletrônico: http://tributos.coronelsapucaia.ms.gov.br:8084/servicosweb/home.jsf

m) Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública (conforme modelo constante no **Anexo IV**);

n) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (conforme modelo constante no **Anexo VII)**;

o) Declaração de não ter sofrido penalidade disciplinar ou administrativa por prática de atos desabonadores no exercí-

www.pciconcursos.com.br

cio de função pública (conforme modelo constante no **Anexo VI);**

p) Currículo preenchido conforme modelo constante no **Anexo III** deste Edital

4.1.2. Documentos específicos para cargos regulamentados por Conselho de Classe (Primeira Etapa – caráter eliminatório, quando exigido):

a) Comprovante de registro ativo e regular junto ao respectivo Conselho Profissional da categoria, acompanhado do diploma ou certificado de habilitação.

4.1.3. DOCUMENTOS PARA A SEGUNDA ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR (CARÁTER CLASSIFICATÓRIO) - Para fins de pontuação na Segunda Etapa (Avaliação de Títulos e Experiência Profissional), o candidato deverá incluir no envelope lacrado, entregue no ato da inscrição, cópia legível dos seguintes documentos comprobatórios, conforme a escolaridade exigida para o cargo pretendido:

a) Para Cargos de Nível Superior: certificados de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), diplomas de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado), certificados de cursos de aperfeiçoamento na área específica (realizados nos últimos 05 anos) e comprovantes de experiência profissional na área de atuação (adquirida nos últimos 02 anos);

b) Para Cargos de Nível Técnico e Médio: diploma de Graduação (Nível Superior), certificados de Pós-Graduação Lato Sensu, certificados de cursos de aperfeiçoamento na área específica do cargo escolhido (realizados nos últimos 05 anos) e comprovantes de experiência profissional na área de atuação (adquirida nos últimos 02 anos);

c) Para Cargos de Nível Fundamental Completo: certificado de conclusão do Ensino Médio, certificados de Cursos Técnicos reconhecidos pelo MEC, certificados de cursos de aperfeiçoamento na área específica (realizados nos últimos 05 anos) e comprovantes de experiência profissional na área de atuação (adquirida nos últimos 02 anos).

d) Para cargos de Nível Fundamental Incompleto: certificado de conclusão do ensino fundamental completo, certificado de conclusão do Ensino Médio, certificados de cursos de aperfeiçoamento na área específica (realizados nos últimos 05 anos) e comprovantes de experiência profissional na área de atuação (adquirida nos últimos 02 anos).

4.2. A ausência, ilegibilidade ou irregularidade de qualquer um dos documentos obrigatórios relacionados nos **itens 4.1.1 e 4.1.2** acarretará o indeferimento da inscrição e a consequente **eliminação do candidato** na Primeira Etapa (Análise Documental).

4.3. Os documentos relacionados no **item 4.1.3** têm caráter **exclusivamente classificatório**, sendo sua não apresentação motivo apenas para atribuição de pontuação zero na Segunda Etapa, sem eliminação do candidato.

4.4. Os critérios detalhados, os limites máximos e a pontuação atribuída a cada título e ao tempo de experiência profissional constam nas tabelas específicas da Avaliação Curricular deste Edital.

4.5. Não serão pontuados diplomas ou certificados que constituam requisito mínimo (escolaridade básica) exigido para o cargo pretendido.

5. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO INICIAL E REQUISITOS MÍNIMOS.

5.1. Os cargos, o quantitativo de vagas previstas e cadastro de reserva (CR), a carga horária semanal, o vencimento inicial e os requisitos mínimos exigidos para a contratação temporária são os estabelecidos no quadro a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Cargos	**Vagas**	**Coeficiente /CH**	**Vencimento Inicial**	**Requisitos**
Odontólogo	1 + CR	1 – 1,5 – 2 (20Hs- 30Hs – 40HS)	Lei Municipal 044/2014	Curso Superior completo com registro no CRO.
Nutricionista	1+ CR	1 – 1,5 – 2 (20Hs- 30Hs – 40HS)	Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo c/ registro no CRN
Enfermeiro (UBS)	1+ CR	1 – 1,5 - 2	Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo e Inscrição no COREN.
Enfermeiro (aldeia indígena)	1+ CR	1 – 1,5 - 2	Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo e Inscrição no COREN.
Agente Comunitário de Saúde	CR	40 horas	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo.
Agente de Controle de Endemias	CR	40 horas	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo.
Técnico de Laboratório	1+ CR	40 horas	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo c/ Registro No Respectivo Conselho
Técnico de Enfermagem	1+ CR	1 – 1,5 - 2	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo c/ Registro no Coren
Técnico em Radiologia	1+ CR	1 – 1,5 - 2	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo c/ Registro no **CRTR.**
Assistente Administrativo	1+ CR	40 horas	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Saúde Bucal	1+ CR	40 horas	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo c/ registro no CRO.
Recepcionista	1+ CR	40 horas	Lei Municipal 044/2014	Ensino Fundamental Completo
Motorista	1+ CR	**REGIME PLANTÃO/ESCALA**	Lei Municipal 044/2014	**5º Ano do Ensino fundamental c/ CNH "C"**
Profissional Educador Físico	1+ CR	1 – 1,5 - 2	Lei Municipal 044/2014	Curso Superior Completo, na área de atuação c/ registro no **CREF**
Cozinheira	1+ CR	40 horas	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental
Vigia	1+ CR	40 horas	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental

Legenda: CR = Cadastro de Reserva.

5.2. As vagas previstas e o cadastro de reserva estabelecidos no quadro acima serão preenchidos de acordo com a necessidade, a conveniência e a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração Pública Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.

5.3. O coeficiente e a carga horária semanal dos cargos sujeitos ao regime variável (Coeficiente 1 – 1,5 – 2) serão definidos pela Secretaria Municipal de Saúde no ato da convocação, conforme a necessidade do serviço e o disposto na Lei Municipal nº 044/2014 e suas alterações.

5.4. As atribuições sumárias de cada cargo/função obedecerão ao disposto no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) do Município de Coronel Sapucaia – MS e na legislação municipal vigente.

www.pciconcursos.com.br

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e no Decreto Federal nº 9.508/2018, fica assegurada às pessoas com deficiência a reserva de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, por cargo/função, desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

6.1.1. Caso a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo, nos termos do art. 1º, § 3º, do Decreto Federal nº 9.508/2018.

6.1.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações vigentes.

6.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato com deficiência deverá, obrigatoriamente:

a) declarar essa condição na Ficha de Inscrição (**Anexo II**);

b) incluir no envelope lacrado, entregue no ato da inscrição, **Laudo Médico** (original ou cópia autenticada/legível), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID**), bem como à provável causa da deficiência.

6.3. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas.

6.3.1. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a condição de pessoa com deficiência ou deixar de apresentar o Laudo Médico nos termos do item 6.2 terá sua inscrição indeferida na condição de PcD, passando a concorrer exclusivamente às vagas da ampla concorrência (desde que tenha cumprido os demais requisitos obrigatórios do Edital), não sendo admitida a juntada posterior de laudo em fase de recurso.

6.4. Na falta de candidatos com deficiência aprovados ou classificados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação final.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR (SEGUNDA ETAPA – CARÁTER CLASSIFICATÓRIO)

7.1. A Segunda Etapa (Análise Curricular) terá caráter exclusivamente classificatório e consistirá na avaliação dos títulos acadêmicos, cursos de aperfeiçoamento e tempo de experiência profissional na área de atuação, comprovados por meio da documentação entregue no envelope lacrado no ato da inscrição, obedecendo rigorosamente aos critérios e limites estabelecidos nos quadros a seguir:

NÍVEL SUPERIOR	
Pós-Graduação Lato Sensu	02 (dois) pontos, por curso. No limite máximo de 01 curso.
Pós-Graduação Stricto Sensu - **mestrado** e **doutorado**	03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 02 cursos.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica do cargo escolhido.	0,5 ponto a cada hora. Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação (setor privado), adquirida nos últimos 02 (dois) anos, a partir de 06 (seis) meses, mediante declaração de instituição ou empresa privada, ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.	0,1 (um décimo de) ponto por mês completo. Máximo de 02 (dois) anos (24 meses).
Comprovação de experiência profissional na área de atuação (setor público), adquirida nos últimos 02 (dois) anos, a partir de 06 (seis) meses, prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	0,2 (dois décimos) pontos por mês completo. Máximo de 02 (dois) anos (24 meses).

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	
Graduação	02 (dois) pontos. Limite máximo de 01 curso.
Pós-Graduação Lato Sensu	03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 02 cursos.
Cursos de aperfeiçoamento na área especifica do cargo escolhido.	0,5 ponto a cada hora. Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação (setor privado), adquirida nos últimos 02 (dois) anos, a partir de 06 (seis) meses, mediante declaração de instituição ou empresa privada, ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.	0,1 (um décimo de) ponto por mês completo. Máximo de 02 (dois) anos (24 meses).
Comprovação de experiência profissional na área de atuação (setor público), adquirida nos últimos 02 (dois) anos, a partir de 06 (seis) meses, prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	0,2 (dois décimos de) pontos por mês completo. Máximo de 02 (dois) anos (24 meses).

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	
Ensino Médio	02 (dois) pontos.
Cursos Técnicos reconhecidos pelo MEC	03 (três) pontos por curso. No limite máximo de 02 cursos
Cursos de aperfeiçoamento na área especifica do cargo escolhido.	0,5 ponto a cada hora. Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação (setor privado), adquirida nos últimos 02 (dois) anos, a partir de 06 (seis) meses, mediante declaração de instituição ou empresa privada, ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.	0,1 (um décimo de) ponto por mês completo. Máximo de 02 (dois) anos (24 meses).
Comprovação de experiência profissional na área de atuação (setor público), adquirida nos últimos 02 (dois) anos, a partir de 06 (seis) meses, prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	0,2 (dois décimos de) pontos por mês completo. Máximo de 02 (dois) anos (24 meses).

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
Ensino Fundamental Completo	02 (dois) pontos.
Ensino Médio	03 (três) pontos.

www.pciconcursos.com.br

Cursos de aperfeiçoamento na área especifica do cargo escolhido.	0,5 ponto a cada hora. Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação (setor privado), adquirida nos últimos 02 (dois) anos, a partir de 06 (seis) meses, mediante declaração de instituição ou empresa privada, ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.	0,1 (um décimo de) ponto por mês completo. Máximo de 02 (dois) anos (24 meses).
Comprovação de experiência profissional na área de atuação (setor público), adquirida nos últimos 02 (dois) anos, a partir de 06 (seis) meses, prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	0,2 (dois décimos de) pontos por mês completo. Máximo de 02 (dois) anos (24 meses).

8. DO RESULTADO PRELIMINAR E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Encerrado o período de inscrições, a Comissão Preparatória e Organizadora publicará a **Relação Preliminar de Inscritos** (contendo o nome dos candidatos e o respectivo cargo pretendido) para fins de conferência e eventuais correções materiais.

8.2. Após a abertura dos envelopes e a conclusão da **Primeira Etapa (Análise Documental)** e da **Segunda Etapa (Análise Curricular)**, a Comissão publicará o **Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado**, contendo:

I – a relação dos candidatos **habilitados e inabilitados (indeferidos)** na Primeira Etapa (Análise Documental);

II – a classificação preliminar e a respectiva **pontuação obtida** pelos candidatos habilitados na Segunda Etapa (Análise Curricular), em ordem decrescente por cargo/função.

8.3. A nota final de cada candidato habilitado será obtida pelo somatório dos pontos alcançados na Avaliação Curricular (títulos e experiência profissional).

8.4. Em caso de igualdade na pontuação entre dois ou mais candidatos, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

a) Maior idade – Será classificado o candidato com maior idade, considerando a data de nascimento;

b) Residir no município de Coronel Sapucaia/MS.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso administrativo, devidamente fundamentado, dirigido à Comissão Preparatória e Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em dois momentos distintos:

I – contra a **Divulgação da Relação dos Inscritos** (para correção de erro material de nome, cargo pretendido ou eventual omissão de inscrição devidamente protocolada);

II – contra o **Resultado Preliminar da Primeira Etapa** (inabilitação/indeferimento na Análise Documental) e da Segunda Etapa (pontuação atribuída na Análise Curricular).

9.2. Os prazos para interposição de recursos em cada etapa são os estabelecidos no **Anexo I (Cronograma) previsto** deste Edital.

9.3. O recurso deverá ser redigido pelo próprio candidato (de forma digitada ou manuscrita legível), e deverá ser entregue/protocolado presencialmente no mesmo endereço e horário estabelecidos para as inscrições (sede da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS, localizada na Avenida Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Centro, no horário das **8h às 13h**, horário oficial de Mato Grosso do Sul), exclusivamente nas datas previstas no **Anexo I**.

9.4. O recurso deverá ser apresentado de forma clara, objetiva e consistente, contendo obrigatoriamente o nome completo do candidato, o número do CPF, o número de protocolo de inscrição, o cargo pretendido, a assinatura do recorrente e as razões de fato e de direito que fundamentam o pedido de revisão.

9.5. Não serão aceitos recursos:

a) interpostos fora do prazo, horário ou local estabelecidos neste Edital;

b) encaminhados via postal (Correios), por e-mail ou por qualquer meio eletrônico;

c) sem fundamentação lógica ou com teor ofensivo à Comissão Organizadora;

d) acompanhados de documentos novos ou complementares que deveriam ter sido entregues no envelope lacrado no ato da inscrição.

9.6. A Comissão Preparatória e Organizadora julgará os recursos interpostos e publicará o resultado do julgamento (deferido ou indeferido) no Diário Oficial dos Municípios – ASSOMASUL e no sítio eletrônico oficial do Município, constituindo-se em última instância administrativa, não cabendo novos recursos.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Após o julgamento de todos os recursos interpostos contra o Resultado Preliminar, será publicado o **Resultado Final** do Processo Seletivo Simplificado, contendo a lista definitiva dos candidatos aprovados e classificados por cargo/função, em ordem decrescente de pontuação, já aplicados os critérios de desempate previstos no item 8.4.

10.2. O Resultado Final será submetido à **homologação da Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia – MS**, mediante ato publicado no Diário Oficial dos Municípios – ASSOMASUL e no sítio eletrônico oficial do Município.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. A convocação para designação e contratação temporária obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos por cargo/função e será realizada por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul – ASSOMASUL e no sítio eletrônico oficial do Município, onde constará a relação dos exames e documentos complementares a serem apresentados para a efetivação do contrato.

11.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos convocatórios nos canais oficiais supracitados, não podendo alegar desconhecimento.

11.3. O candidato convocado deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do Edital de Convocação, sob pena de ser considerado **desistente** e perder automaticamente o direito à

www.pciconcursos.com.br

vaga, facultando à Administração Municipal convocar imediatamente o próximo candidato classificado.

11.4. Caso o candidato convocado não tenha interesse em assumir a vaga no momento da chamada, poderá formalizar termo de desistência definitiva, sendo excluído da lista de classificação.

11.5. Durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado, ocorrendo rescisão contratual ou afastamento legal do contratado, poderão ser convocados os demais candidatos classificados para contratação pelo tempo remanescente (ou conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde), observada rigorosamente a ordem de classificação final.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. O candidato aprovado, classificado e convocado será investido na função pública temporária se atendidas todas as exigências mínimas a seguir, a serem comprovadas no ato da contratação:

a) ter sido aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/1972;

c) estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos e civis;

d) estar com o Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado;

e) ser eleitor e estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

f) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;

g) ter idade mínima de **18 (dezoito) anos completos** na data da convocação/contratação;

h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou a qualquer outra condenação incompatível com o exercício da função pública;

i) não ter sido demitido, a bem do serviço público ou por justa causa, do serviço público federal, estadual ou municipal;

j) não ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, emprego ou função pública;

k) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido penalidade por prática de improbidade administrativa ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

l) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública, comprovada por avaliação médica oficial (Atestado de Saúde Ocupacional – ASO);

m) possuir e comprovar, à época da convocação, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe (quando exigido) e os demais requisitos mínimos estabelecidos para o exercício da função pública, em conformidade com este Edital;

n) declarar expressamente o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, para fins de verificação da licitude de acumulação, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;

o) apresentar, dentro do prazo estipulado no Edital de Convocação, todos os documentos originais e exames admissionais exigidos;

p) atender a todas as demais exigências contidas neste Edital.

12.2. A remuneração será a estabelecida na **Lei Complementar nº 044/2014** e suas alterações posteriores, conforme o cargo e o coeficiente/carga horária definidos na convocação.

12.3. A contratação será formalizada mediante Contrato Administrativo por Tempo Determinado, sob regime jurídico-administrativo especial, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público (nos termos da Lei Municipal nº 730/2005 e da Lei Complementar nº 114/1990), não gerando vínculo empregatício permanente nem estabilidade funcional, sendo os contratados vinculados obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, com contribuições recolhidas ao **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS**.

12.4. O contrato temporário terá duração de até **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido unilateralmente pela Administração Pública a qualquer tempo, antes do término previsto, por conveniência administrativa ou a cessação da necessidade temporária.

12.5. Fica expressamente impedido de ser contratado nos termos deste Edital:

a) o ocupante de cargo, emprego ou função pública cuja contratação implique acumulação ilícita vedada pelo art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;

b) o servidor aposentado por incapacidade permanente (invalidez), por aposentadoria compulsória (idade limite), ou cuja percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração da função temporária seja vedada pelo art. 37, § 10, da Constituição Federal;

c) o militar da ativa e o estrangeiro não naturalizado, ressalvado o cidadão português equiparado nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;

d) o candidato que tenha tido contrato temporário anterior rescindido por justa causa, falta disciplinar ou desempenho insatisfatório no âmbito da Administração Pública Municipal.

13. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato administrativo por tempo determinado firmado nos termos deste Edital extinguir-se-á, sem direito a qualquer indenização:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia por escrito à Secretaria Municipal de Saúde e ao Departamento de Recursos Humanos;

c) pela extinção, suspensão ou conclusão do programa, repasse ou objeto de convênio vinculado à vaga;

www.pciconcursos.com.br

d) quando da posse de candidatos aprovados em concurso público para o provimento efetivo dos respectivos cargos;

e) por desempenho insatisfatório das atribuições funcionais;

f) por iniciativa da Administração contratante, verificada a ineficiência, inassiduidade ou indisciplina do contratado;

g) pela constatação de acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, vedado pelo art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;

h) por conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, cessada a necessidade temporária de excepcional interesse público.

13.2. Nas hipóteses previstas nas alíneas **"e"** e **"f"** do item 13.1, a rescisão antecipada do contrato será efetuada mediante relatório circunstanciado elaborado pela chefia imediata, com a anuência do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, assegurado o registro formal no prontuário funcional.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A aprovação e a classificação neste Processo Seletivo Simplificado geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública Municipal, à rigorosa ordem de classificação e à disponibilidade orçamentária e financeira.

14.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone de contato junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS durante todo o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização.

14.3. A Comissão Preparatória e Organizadora poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a contratação do candidato caso seja verificada falsidade nas declarações ou irregularidade nos documentos apresentados, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

14.4. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Preparatória e Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Procuradoria Jurídica do Município e a Secretaria Municipal de Saúde, cabendo à Prefeita Municipal a decisão final.

Coronel Sapucaia - MS, 18 de novembro de 2026.

NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI

Prefeita de Coronel Sapucaia/MS

THIAGO VALENÇOELA COUTINHO

Secretário de Administração e Gestão

ARISTIDES DE OLIVEIRA MONTANIA

Secretário de Saúde

ANEXO I

CRONOGRAMA	
Data	**Atividade**
16.11.2026	Publicação da Portaria da Comissão Preparatória e Organizadora
18.11.2026	Divulgação do Edital 003/2026
19.11.2026 a 26.11.2026	Prazo para Inscrições do Processo Seletivo Simplificado 003/2026
30.11.2026	Divulgação da Lista de Inscritos
30.11.2026 a 01.12.2026	Prazo de Recursos da Divulgação das Inscrições
03.12.2026	Divulgação do Resultado dos Recursos da Divulgação das Inscrições
09.12.2026	**Divulgação do Resultado Preliminar (Análise Documental e Análise Curricular)**
09.12.2026 a 10.12.2026	Prazo de Recurso em face do Resultado Preliminar
16.12.2026	Divulgação do Resultado dos Recursos em face do Resultado Preliminar
17.12.2026	Divulgação do Resultado Final
18.12.2026	Homologação do Processo Seletivo Simplificado 003/2026

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO			
DADOS PESSOAIS:			
NOME:			
DATA DE NASCIMENTO:		Sexo: ( ) masc. ( ) fem.	
RG:	ORGÃO EMISSOR:		DATA EXP.
CPF:	PIS/PASEP:		
Titulo de eleitor:	Zona:	Seção:	
Endereço Residencial:			
Rua :			Nº:
Vila:	Cidade/Estado:		
Telefones: residencial:		Celular:	
Recado:	E-mail:		
PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)			
Concorre como Pessoa com Deficiência (PcD)? [ ] **NÃO** [ ] **SIM** (Caso assinale SIM, é obrigatório incluir Laudo Médico com CID no interior do envelope, conforme Capítulo 6).			
CARGO PRETENDIDO (Assinale com um "X" **APENAS 01 (UMA) OPÇÃO** de cargo pretendido, sob pena de indeferimento da inscrição):			

www.pciconcursos.com.br

Nível Superior: [ ] Odontólogo [ ] Nutricionista [ ] Enfermeiro (UBS) [ ] Enfermeiro (Aldeia Indígena) [ ] Profissional Educador Físico **Nível Médio / Técnico:** [ ] Técnico de Laboratório [ ] Técnico em Enfermagem [ ] Técnico em Radiologia [ ] Auxiliar de Saúde Bucal [ ] Agente Comunitário de Saúde (ACS) [ ] Agente de Controle de Endemias (ACE) [ ] Assistente Administrativo **Nível Fundamental (Completo / Incompleto):** [ ] Recepcionista [ ] Motorista [ ] Cozinheira [ ] Vigia
Declaro serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, sob as penas da lei. Declaro, ainda, conhecer e aceitar integralmente todas as normas e condições estabelecidas no **Edital nº 003/2026**, responsabilizando-me exclusivamente pela conferência e inclusão de todos os documentos obrigatórios e classificatórios exigidos no interior deste envelope lacrado, ciente de que não será admitida juntada posterior.

Data:	Assinatura do Candidato:

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2026

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

1.2 Filiação:

1.3 Nacionalidade:

1.4 Naturalidade:

1.5 Data de Nascimento:

1.6 Estado Civil:

1.7 Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

2.3 Título de Eleitor: Zona: Seção:

2.4 Número do certificado de reservista:

2.5 Endereço Residencial:

2.6 Endereço Eletrônico:

2.7 Telefone residencial e celular:

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

_____

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO.

Nome: _____CPF:_____

Endereço: _____

CARGO escolhido:_____

DECLARO, para fins de inscrição e eventual contratação no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2026 da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS, sob as penas da lei e ciente das sanções administrativas, civis e penais previstas no art. 299 do Código Penal e no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, que:

( ) **NÃO EXERÇO** outro cargo, emprego ou função pública remunerada na Administração Pública Direta ou Indireta (Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas ou Sociedades de Economia Mista) das esferas Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nem percebo proventos de aposentadoria decorrentes de regime próprio inacumulável.

( ) **EXERÇO** cargo/função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI, alínea "c", da Constituição Federal (profissional de saúde com profissão regulamentada), comprometendo-me a comprovar a compatibilidade de horários no ato da convocação:

Cargo/Função exercida: _____

Órgão/Entidade: _____

Carga Horária Semanal: _____ horas.

www.pciconcursos.com.br

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

_____
Local/Data

_____
(Assinatura)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA

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

Endereço:	
Nº	Identificação (Perto do que):
Telefone	

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

Coronel Sapucaia - MS, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do declarante

Testemunhas

_____ _____

Nome: Nome:

CPF: CPF

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES POR PRÁTICA DE ATOS DESABONADORES, enquanto servidor(a) de qualquer esfera da administração pública

Nome: _____CPF:_____

Endereço: _____

CARGO escolhido:_____

DECLARO, para os devidos fins junto à Comissão Preparatória e Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2026 da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS, sob as penas da lei, que (assinale com um "X" a opção correspondente à sua situação):

( ) **NÃO SOFRI** penalidade disciplinar ou administrativa por prática de atos desabonadores, nem fui demitido(a) a bem do serviço público ou por justa causa, enquanto servidor(a) ou empregado(a) público(a) de qualquer esfera da Administração Pública (Federal, Estadual, Distrital ou Municipal), não estando sujeito(a) a nenhuma sanção impeditiva do exercício de função pública.

( ) **NUNCA OCUPEI** cargo, emprego ou função pública na Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer esfera (Federal, Estadual, Distrital ou Municipal), não estando sujeito(a) a nenhuma sanção impeditiva do exercício de função pública.

Declaro, ainda, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, ciente de que a falsidade desta declaração implicará o indeferimento da inscrição ou a rescisão imediata do contrato, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

_____
Local/Data

_____
(Assinatura)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE BENS

Nome: _____CPF:_____

Endereço: _____

Declaro ser proprietário dos bens abaixo relacionados:

( ) Declaro não ter bens em meu nome. Declaro para os devidos efeitos, que as informações prestadas acima correspondem à expressão da verdade, comprometendo-me a comprová-las quando solicitado, sob pena da aplicação de sanções administrativas e/ou penas cabíveis.

_____
Local/Data

_____
(Assinatura)

Matéria enviada por JONY EVERTOM BOVEDA ROMA

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br