

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

**EDITAL N°. 04/2025 –SEAFIP - Camapuã MS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ/MS**

A Prefeitura Municipal de Camapuã/MS, por meio da sua Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, torna público a realização de Processo Seletivo SIMPLIFICADO, destinado a selecionar candidatos, mediante contratação temporária, para preenchimento de vagas constantes do Anexo I deste Edital, para o quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Camapuã, de acordo com as normas e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regulado pelas normas contidas no presente edital e será coordenado pela Comissão Especial de Seleção do Processo Seletivo, nomeada pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

1.2 O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária de profissionais em atendimento as necessidades de recursos humanos nas secretarias municipais em atenção ao disposto na Lei 2.309/2022, sendo que a função, requisitos, atribuições, a estimativa de vagas, jornada de trabalho e a remuneração constam no Anexo I deste Edital.

1.3 Os contratos celebrados terão duração de 12 (doze) meses, admitida prorrogação na forma da Lei.

1.4 Os horários mencionados no presente edital obedecerão ao horário oficial de Mato Grosso do Sul.

1.5 O processo seletivo obedecerá a priori previsão do cronograma constante do Anexo V deste Edital.

1.6 A seleção dos candidatos será realizada mediante a seguinte etapa:

- a) Inscrição presencial, com entrega de documentação.
- b) Avaliação de títulos, com base nos dados informados no Anexo.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, referentes ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 04/2025- SEAFIP no Diário Oficial MS ASSOMASUL.

1.8 É vedada a contratação de servidores das Administrações Direta e Indireta, da União, dos Estados e dos Municípios, exceto as acumulações permitidas pela constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

1.9 Somente serão contratados os candidatos que, no ato da assinatura do contrato, apresentarem todos os documentos elencados no item 8.3 e que passarem pelo exame admissional e forem considerados aptos.

2. DOS REQUISITOS

2.1 São Requisitos para participar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-EDITAL 04:

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Não possuir antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75 anos;
- Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a vaga;
- Não acumular cargo ou emprego público das esferas federal, estadual ou municipal, salvo acumulação admitida na Constituição Federal e desde que haja compatibilidade de horários;
- Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

2.2 Os candidatos que não preencherem os requisitos serão automaticamente eliminados.

2.3 Não serão aceitas inscrições fora dos prazos estabelecidos no item 3.1.

2.4 O (a) candidato (a) que prestar declaração falsa e/ou inexata terá sua inscrição cancelada e em consequência, anulada todos os atos ainda que classificada/aprovada (o), mesmo que o fato for constatado posteriormente.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão inteiramente gratuitas e realizadas no saguão de entrada no paço municipal (Térreo), localizado a Rua Bonfim, nº 441, centro, nos dias 16, 17 e 18 de junho de 2025 das 08h00min até as 11h00min e 13h00min até as 16:30min. As informações prestadas no ato da Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado à Comissão Especial de Seleção do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 04/2025 o direito de eliminar aquele que preenchê-la de forma incorreta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou em desacordo com a documentação exigida no item 5.1, sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.

3.2 Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo Simplificado estabelecido neste edital.

3.3 Após a inscrição do candidato não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.4 A inscrição implica ao candidato o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 04/2025, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.5 Não será permitido o ingresso de pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como: Licença prêmio, licença maternidade, afastamento por doença, tratamentos médicos e/ ou questões particulares;

3.6 A efetivação da inscrição do candidato somente ocorrerá após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, confirmação da inscrição e liberação do protocolo de inscrição, o qual deverá permanecer em posse do candidato.

4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

4.1 Os candidatos portadores de necessidades especiais (PNE), que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para funções do processo seletivo simplificado público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.2 Em cumprimento a Lei Complementar nº 2.309/2022 - Estatuto dos Servidores Municipais ser-lhes-á reservado 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

4.3 Para as vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade deste processo seletivo simplificado, será observado o mesmo critério definido no item 7.2, observado inclusive o número de candidatos já nomeados.

4.4 A classificação será publicada seguindo a ordem decrescente para conhecimento, em relação à parte com sua classificação, sendo destacada sua condição.

4.5 O candidato inscrito como portador de necessidade especial deve cumprir os demais requisitos exigidos para participação no presente processo seletivo, devendo ainda, especificar sua situação/condição no ato da Inscrição.

4.6 Deverá ser anexado junto com os demais documentos exigidos para a prova de títulos, o laudo médico, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID10, bem como a provável causa da deficiência.

5. DA SELEÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

5.1 O critério de seleção será objetivo, por meio de prova de títulos específicos na área de atuação, e experiência profissional na área, e será aplicada conforme pontuação no anexo IV. Mediante apresentação dos seguintes documentos:

I) Documentos para inscrição:

a) Documento de identificação com foto expedido por órgão público ou identidade de classe profissional;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Documento de comprovação da escolaridade (diploma; certificado/declaração de conclusão ou Histórico Escolar.

d) Para portadores de deficiência, Laudo médico conforme item 4.10.1 deste edital.

II) Documentos para a prova de títulos:

a) Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão ou Histórico Escolar.

b) Certificado ou declaração de conclusão de curso de qualificação e capacitação profissional relacionados à função e atribuições a que concorre a uma vaga com carga horária e quando dispor, porcentagem de aproveitamento.

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

c) Declaração do Chefe Imediato, em papel timbrado e, devidamente assinado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício) que comprovem tempo de serviço prestado na função e atribuições a que concorre a vaga, em que conste o período de início e término da atuação, na ocorrência de períodos em aberto (onde não haja o registro de termino), deverá ser apresentado declaração atualizada indicando que o profissional ainda se encontra em exercício.

III) Os documentos que não tiver verso deverão conter um a indicação “sem verso” ou conter um traço traço transversal, devendo obrigatoriamente estar em língua portuguesa e/ou traduzido por tradutor juramentado.

5.2 Deverão ser entregues em um único ato, cópia dos documentos e títulos, sendo que toda a documentação deverá ser acondicionada em envelope sem timbre de responsabilidade do candidato.

5.2.1 Deverá conter na frente do envelope a identificação externa do destinatário e do remetente, conforme anexo II e III.

5.2.2 O candidato receberá documento comprobatório do número de paginas que foram entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada para o recebimento dos títulos (anexo III), as folhas serão vistas e em seguida o envelope sera lacrado na frente do candidato.

5.2.3 Após o recebimento do envelope, nenhum documento poderá ser adicionado ou substituído.

5.2.4 Caso o candidato não efetue a entrega da documentação exigida na forma do item 5.1 ensejará no indeferimento da inscrição.

5.3 A Prova de títulos valerá no mínimo 0 (zero) e no máximo 100 (cem) pontos, sendo de caráter classificatório, realizada de acordo com o disposto no anexo IV.

5.4 A análise e avaliação de títulos serão feitas pela Comissão Especial de Seleção do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 04/2025 ou por membros convocados pelo mesmo.

6. DOS RECURSOS

6.1 Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento de inscrição;
- b) da publicação com erro ou omissão.

6.2 Os recursos deverão ser interpostos em data fixada conforme anexo V deste edital.

6.3 O recurso deverá ser digitado, constando a qualificação completa do recorrente, dirigido a Comissão Especial de Seleção do Processo Seletivo, sendo que o protocolo da interposição do recurso deve ser realizado nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento localizada na Rua Bonfim, 441, centro na cidade de Camapuã/MS, devidamente fundamentado, no prazo consignado no anexo V, das 08h00min até as 11h00min e 13h00min até as 16:30min.

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

6.4 Não será objeto de análise, no Recurso, documento “novo”, ou seja, aquele que não foi enviado à época da inscrição, devendo os documentos serem anexados ao recurso, para esclarecer ou complementar os dados dos títulos apresentados ou das declarações já entregues.

6.5 O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- a) dirigido a Comissão Especial de Seleção do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 04/2025, digitado em duas vias, e assinado com os respectivos anexos para conferência;
- b) estar fundamentado e com argumentos lógicos e consistentes;

6.6 Os recursos que não preencherem os requisitos dispostos nos subitens acima serão indeferidos.

6.7 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final.

7.2 Considerar-se-á pontuação final, para efeito de classificação, o resultado da pontuação total obtida na prova de títulos e experiência profissional;

7.3 Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação em Tempo de Serviço;
- b) obtiver maior pontuação em Cursos de Capacitação Profissional (área específica);
- c) obtiver maior pontuação em formação profissional;
- d) tiver maior idade.

7.4 O resultado do processo seletivo será homologado pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e será publicado no Diário Oficial MS ASSOMASUL, conforme cronograma anexo V.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos classificados/aprovados neste processo seletivo serão convocados para contratação por meio de ato publicado em Diário Oficial do Município, conforme necessidade da Administração, obedecendo-se, em todo caso, rigorosamente, à ordem de classificação e o prazo de validade do processo seletivo simplificado constante deste Edital., após a finalização de eventuais candidatos oriundos do processo Seletivo anterior ao 04/2025- SEAFIP.

8.2 O não comparecimento do candidato nos termos em que for convocado será considerada como desistência, independente de notificação prévia, bem como aquele que não apresente toda a documentação necessária para a contratação na data solicitada.

8.3 O candidato selecionado e convocado para a contratação deverá apresentar os originais e cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade (RG) e registro profissional (se for o caso);

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

- b) Comprovante de escolaridade;
- c) Extrato de Inscrição do PIS/PASEP; (Caixa Econômica/Banco do Brasil);
- d) Cartão SUS;
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral; - <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidoes>
- g) Cartão do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- h) Cartão do CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos dependentes;
- i) Comprovante de inscrição e situação cadastral do CPF, expedido pela Receita Federal;
- j) Certificado Militar (para os homens);
- k) Certidão de Nascimento ou casamento;
- l) Certidão de nascimento dos filhos acompanhada da carteira de vacinação (menores de 05 anos) ou do atestado de escolaridade (se estiver em idade escolar);
- m) Certidão Negativa Cível e Criminal (Federal, Estadual); - <https://esaj.tjms.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000> (Justiça Estadual) – <http://www.jfms.jus.br/csp/jfmsint/reqcertidao.csp> (Justiça Federal);
- n) Certidão Negativa Eleitoral; - <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidoes>
- o) Certidão negativa do Tribunal de Contas da União - https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:117204042975021:P3_TIPO:CPF;
- p) Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul - <http://www.tce.ms.gov.br/certidao-negativa;>
- q) Comprovante de residência atual (luz, água ou telefone), no nome do candidato ou comprovante de residência acompanhado de declaração assinada pelo titular do comprovante apresentado;
- r) 01 (uma) fotografia 3 x 4 recente;
- s) Carteira de Trabalho (Página da foto e verso);
- t) Conta no Banco Bradesco: cópia da frente e verso do cartão onde consta número da Agência e da Conta;
- u) Declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública ou privada que cause incompatibilidade com a função que passará a exercer (Art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988) e declaração de bens ou cópia de IRPF.
 - O encaminhamento para o exame admissional, só poderá ser realizado após a entrega e conferência de toda a documentação no setor de Recursos Humanos.
- v) Cópia dos Resultados de exames Laboratoriais atualizados (máximo 90 dias) para agendamento do exame admissional: Hemograma completo, glicose no sangue, Hepatite B (BHSAG)

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Hepatite C (Anti-HCV), VDRL, TGO, TGP e ureia (**serão entregues diretamente na clínica do ato do exame admissional**);

w) Laudo dos exames atualizados (máximo 120 dias) de: Eletroencefalograma (Eeg), Eletrocardiograma (ECG), Espirometria e Raio X do Torax.

8.3.1 Os candidatos que não possuírem o Cartão do PIS/PASEP preencherão uma Declaração no ato da apresentação dos documentos;

8.3.2 Todos os documentos deverão ser apresentados em 01(uma) via e serão conferidos, mediante a apresentação dos originais;

8.3.3 A não apresentação de quaisquer documentos relacionados acima, inviabilizará a celebração do contrato e será considerado desistente, não havendo direito a qualquer tipo de indenização.

8.4 Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado, mediante contrato administrativo nos termos do Art.37, inciso IX da Constituição Federal.

9. DO PRAZO DE VALIDADE.

9.1 O processo seletivo terá validade pelo período de 12 (doze) meses, a contar da homologação da Secretaria Municipal de Administração publicado no Diário Oficial MS ASSOMASUL, podendo ser prorrogado, nos termos legais.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O processo seletivo, objeto deste Edital, será executado e estará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

10.2 Tratando-se de processo seletivo para a contratação temporária, a classificação/aprovação no mesmo gera ao candidato apenas expectativa de direito de ser contratado. Em qualquer caso, uma vez autorizada à contratação, o candidato será convocado de acordo com a sua classificação, conforme as necessidades da Administração e nos termos elucidados por este edital.

10.3 Será eliminado(a) o candidato(a) que não cumprir os requisitos deste Edital;

10.4 O candidato será responsável pela exatidão e veracidade das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades em qualquer declaração e/ ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, o candidato terá o contrato encerrado.

10.5 O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às etapas do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 04/2025, bem como, pelo acompanhamento no Diário Oficial MS ASSOMASUL.

10.6 O candidato(a) não poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgado, relativo ao processo seletivo simplificado, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o Processo de Seleção.

10.7 Será admitida apenas uma inscrição por candidato, caso ocorra, será considerada a inscrição que tiver sido realizada por último.

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

10.8 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório ou declaração com a classificação ou participação do referido processo seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial MS ASSOMASUL.

10.9 A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento formalizará a convocação através de Edital de convocação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 004/2025, devendo o candidato convocado apresentar-se na data, horário e local indicado, sob sua inteira responsabilidade.

10.10 O candidato(a) selecionado(a) nos termos deste edital que não se apresentar na data e horário estabelecido no Edital de Convocação serão considerados(as) desistentes, seguindo a convocação do(a) candidato(a) subsequente pela ordem de classificação.

10.11 A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento reserva-se ao direito de convocar e nomear os candidatos, obedecendo criteriosamente à ordem de classificação e o prazo de validade estabelecido no item 9, de acordo com suas necessidades, serviços e disponibilidade de dotação orçamentária suficiente para tal, respeitando a legislação aplicada a cada caso.

10.12 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, o que se dará por publicação oficial de Edital Complementar.

10.13 Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem a partir deste Edital serão remetidos, apreciados e resolvidos pela Comissão Especial de Seleção.

10.14 Para dirimir todas as questões decorrentes deste edital, elege-se o foro da Comarca de Camapuã - MS.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente edital.

Camapuã/MS, 11 de junho de 2025.

SIDNEY AFONSO SOBRINHO
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

ANEXO I					
Função	Quantidade vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Base	Pré-requisitos	Atribuições
Auxiliar de Serviços Gerais (Lotação: Asilo)	CR	40h	R\$ 1.621,37	Ensino Fundamental incompleto	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas; executar a arrumação do local de trabalho bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais; repor os materiais utilizados nas referidas dependências; observar as normas, rotinas e instruções para prevenir acidentes; efetuar o controle de material permanente existente; participar das reuniões, quando convocado; separar os materiais recicláveis para descarte; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Utilizar os EPI's para fins de biossegurança conforme as normas e rotinas; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à limpeza, conservação e serviços de apoio voltado para o cumprimento das finalidades da Prefeitura.
Auxiliar de Serviços Gerais – Cozinha (Lotação: Asilo)	CR	40h	R\$ 1.621,37	Ensino Fundamental incompleto	Preparar, cozinhar alimentos, proceder a limpeza e responsabilizar-se pela cozinha. Descrição Analítica: Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	40h	R\$ 1.621,37	Ensino Fundamental incompleto	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas; executar a arrumação do local de trabalho bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais; repor os materiais utilizados nas referidas dependências; observar as normas, rotinas e instruções para prevenir acidentes; efetuar o controle de material permanente existente; participar das reuniões, quando convocado; separar os materiais recicláveis para descarte; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Utilizar os EPI's para fins de biossegurança conforme as normas e rotinas; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à limpeza, conservação e serviços de apoio voltado para o cumprimento das finalidades da Prefeitura.
Auxiliar de Serviços Gerais – cuidador de Idosos (Lotação: Asilo)	CR	40h	R\$ 1.621,37	Ensino Fundamental completo. Com curso na área	Auxiliar os idosos na realização da higiene pessoal, fazendo troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes, fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretinha, que traga bem estar e alegria, como conversa, jogos,

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

					<p>caminhadas, exercícios, trabalhos manuais, banho de sol e etc. ministrar medicamentos necessários de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico do idoso e ou outro profissional de saúde, ajudar o idoso com suas atividades com suas atividades diárias cotidianas, inclusive ajudando no preparos e servir das alimentações dos idosos, zelando para o ambiente no qual o idoso se mantenha limpo e organizado prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida, garantindo o bem estar do idoso de um modo geral. Vigiar e proporcionar para que os idosos se mantenham confortáveis, bem alimentados, devidamente medicados e estimulando para que o mesmo tenha a maior autonomia possível, inclusive acompanhando, se necessário e autorizado em consultas e tratamentos médicos, ente outras atividades de mesma complexidade.</p>
Operador de Máquinas	CR	40h	R\$ 2.200,44	Ensino Fundamental incompleto, com CNH	<p>Operar motosserras, podadeiras e outras máquinas e equipamentos de pequeno e médio porte, para execução de serviços de diversos sob a sua responsabilidade; Conduzir e manobrar a máquina, se necessário, acionando o motor e manipulando os comandos existentes, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para a execução dos serviços; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e guarda da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.</p>
Operador de Máquinas Pesadas	CR	40h	R\$ 2.461,01	Ensino Fundamental incompleto, com CNH	<p>Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas e equipamentos de grande porte, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outras atividades; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar,</p>

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

					<p>mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.</p>
Auxiliar de Enfermagem	CR	40h	R\$ 1.945,65	Ensino fundamental completo c/ registro no respectivo conselho	<p>Executar os serviços de controles vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de culta e pressão, para registrar anomalias; ministrar medicamentos e tratamentos a pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, atendendo prescrições médicas; fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros; preparar pacientes para consultas e exames; auxiliar nas campanhas de saúde pública, na área da educação e serviço social; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às prescrições e determinações das áreas médicas e odontológicas; registrar as tarefas executadas, as observações e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente; executar atividades de apoio com a arrumação e manutenção da ordem e limpeza nos ambientes de trabalho. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.</p>
Auxiliar de Odontologia	CR	40h	R\$ 1.737,19	Ensino fundamental completo c/ registro no respectivo conselho	<p>Realização de atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos. Organizar os procedimentos de conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios.</p>
Técnico de Laboratório	CR	40h	R\$ 2.461,01	Ensino médio completo c/ curso técnico	<p>Desenvolver atividades técnicas de laboratório; elaborar rotinas para o preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, realizar 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, elaborar</p>

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

					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 às atividades laboratoriais.
Técnico de Enfermagem - SAMU	CR	40h	R\$ 2.461,01	Ensino médio completo c/ registro no respectivo conselho com o curso específico do SAMU	Auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou a distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade de mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a estrutura de saúde local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória (RCR) básica.
Fonoaudiólogo	CR	40h	R\$ 7.759,44	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Identificar problemas ou deficiência das crianças, ligados a comunicação oral; Efetuar o tratamento fonético-auditivo de dicção, empoação da voz e outros; Empregar técnicas de correção da gagueira; Encaminhar para especialistas, os alunos que não obtiveram êxito com seu tratamento; Elaborar plano de teste com as crianças na zona rural e zona urbana, visando detectar problemas; Montar plano de tratamento dos problemas levantados.
Terapeuta Ocupacional	CR	20h	R\$ 3.879,72	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Habilitar e/ou reabilitar, a partir das próprias atividades do cotidiano, os indivíduos com necessidades particulares e especiais; estudar, discutir e propor condições para uma qualidade de vida digna dos indivíduos, dentro de preceitos éticos, morais e sociais justos; desenvolver a habilidade dos indivíduos de conhecer-se, pelo desenvolvimento da percepção de si próprio no contexto dos outros, para possibilitar a satisfação pela inserção do indivíduo ou dos grupos na sociedade produtiva; atuar nas áreas psíquicas, física e social, atendendo pessoas nas diferentes faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos e idosos), tanto normais como indivíduos com necessidades especiais; Desenvolver atividades dos programas de saúde; executar outras tarefas afins.

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

<p>Professor para Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Educação Infantil.</p> <p>LOTAÇÃO SALA GALDINO – REGIÃO DOS GALDINOS.</p>	<p>01+ CR</p>	<p>20 h/a</p>	<p>R\$ 2459,47 + Adicional</p>	<p>DIPLOMA, devidamente registrado de conclusão de Curso de Graduação de nível superior Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental acompanhado de Histórico Escolar, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Na ausência de profissional com formação acima, serão aceitos Portador de diploma de nível graduação superior com licenciatura plena, com experiência na área de educação infantil.</p>	<p>Atuar na Educação Básica nas Etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Planejar e ministrar as aulas em conformidade com o currículo de Referência de Mato Grosso do Sul, o Projeto Político Pedagógico da escola e legislação inerente ao exercício do cargo/função; Diagnosticar as dificuldades de aprendizagem dos estudantes e propor estratégias de melhorias; d) avaliar o desempenho dos estudantes por meio de estratégico e instrumentos, com o intuito de melhorar a aprendizagem; Contribuir para a elevação dos níveis da qualidade do ensino ofertado na unidade escolar da Rede Municipal de Ensino de Camapuã/MS; Colaborar com as atividades da escola em articulação com as famílias e com a comunidade; Participar das formações continuadas ofertadas pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e demais atribuições previstas no Regimento Escolar; Preencher cotidianamente o diário online; Manter o planejamento de aulas atualizados na plataforma do diário online; Cumprir os prazos de atividades, avaliações, entrega de relatórios e outros prazos estabelecidos; Participar dos Conselhos de Classe e de reuniões estabelecidas; Cumprir a carga horária semanal; Participar de projetos extracurriculares; Apresentar-se com vestimenta adequada para o ambiente escolar.</p>
---	---------------	---------------	------------------------------------	---	---

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO/FUNÇÃO:			
<input type="checkbox"/> 01 – Auxiliar de Serviços Gerais (Lotação: Asilo)	<input type="checkbox"/> 09 – Motorista – Categoria D		
<input type="checkbox"/> 02 – Auxiliar de Serviços Gerais – Cozinha. (Lotação: Asilo)	<input type="checkbox"/> 10 – Técnico de Laboratório		
<input type="checkbox"/> 03 – Auxiliar de Serviços Gerais	<input type="checkbox"/> 11 – Técnico de Enfermagem - SAMU		
<input type="checkbox"/> 04 – Auxiliar de Serviços Gerais – Cuidador de Idosos. (Lotação: Asilo)	<input type="checkbox"/> 12 – Fonoaudiólogo		
<input type="checkbox"/> 05 – Operador de Máquinas	<input type="checkbox"/> 13 – Terapeuta Ocupacional		
<input type="checkbox"/> 06 – Operador de Máquinas Pesadas	<input type="checkbox"/> 14 – Professor – Sala Galdino		
<input type="checkbox"/> 07 – Auxiliar de Enfermagem			
<input type="checkbox"/> 08 – Auxiliar de Odontologia			
DADOS PESSOAIS			
Nome: (preencher nome completo sem abreviatura com letra legível):			
Data de Nascimento:	RG	Órgão Emissor	U.F.
____/____/____			
CPF	Telefone Fixo	Telefone Celular	
Endereço:			Nº
Complemento:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
e-mail:			
É Portador de Necessidades Especiais:			
<input type="checkbox"/> Sim. Qual (Especificar) _____			
<input type="checkbox"/> Não			
<input type="checkbox"/> Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital nº. 004/2025 que rege este Processo Seletivo na legislação pertinente.			
<input type="checkbox"/> Declaro, ainda, que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade e, se convocado, para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.			
Camapuã MS, ____/____/____ Horário: _____			
Assinatura do Candidato: _____			

ANEXO III

**COMPROVANTE DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS – PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO – EDITAL 004/2025**

Função a que concorre: _____

Nome do Candidato: _____

Números de folhas entregues e vistas: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____

Camapuã-MS, ____/____/____

Horário: ____/____/____

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária (pontos)	Máxima (pontos)
01	Formação Profissional: Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	15	15
02	Cursos de Capacitação Profissional (área específica) serão considerados: Cursos de Capacitação Profissional relacionados à Função a que concorre a uma vaga e/ou específicos da área que prestou o presente processo, com carga horária igual ou superior a 20 horas e no mínimo 75% de aproveitamento. Serão considerados apenas os cursos realizados entre o ano de 2016 até a data de publicação deste edital.	10	30
03	Tempo de Serviço na Função a que concorre a uma vaga: Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelos meses de serviço prestado.	5	15
	Tempo de Serviço público específico na Função a que concorre a uma vaga: Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelos meses de serviço prestado.	10	40

PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária (pontos)	Máxima (pontos)
01	Formação Profissional: Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de nível superior, devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	15	15
02	Cursos de Capacitação Profissional (área específica) serão considerados: Cursos de Capacitação Profissional relacionados à Função a que concorre a uma vaga e/ou específicos da área que prestou o presente processo, com carga horária igual ou superior a 20 horas e no mínimo 75% de aproveitamento. Serão considerados apenas os cursos realizados entre o ano de 2016 até a data de publicação deste edital. Cursos técnicos, pós-graduação (com carga horária mínima de 360 horas/ aula) relacionados à Função a que concorre a uma vaga, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10	30
03	Tempo de Serviço na Função a que concorre a uma vaga: Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelos meses de serviço prestado.	5	15
	Tempo de Serviço público específico na Função a que concorre a uma vaga: Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelos meses de serviço prestado.	10	40

PARA CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária (pontos)	Máxima (pontos)
01	Formação Profissional: Diplomas, certificados, de conclusão de cursos de pós-graduação (devidamente registrado, com carga horária mínima de 360 horas/ aula) relacionados à Função a que concorre a uma vaga, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	10	10
02	Cursos de Capacitação Profissional (área específica) serão considerados: Cursos de aperfeiçoamento, artigos científicos, ligas e especializações relacionados à Função a que concorre a uma vaga e/ou específicos da área que prestou o presente processo, com carga horária igual ou superior a 20 horas e no mínimo 75% de aproveitamento. Serão considerados apenas os cursos realizados entre o ano de 2016 até a data de publicação deste edital.	10	40
03	Tempo de Serviço na Função a que concorre a uma vaga: Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelos meses de serviço prestado.	7	14
	Tempo de Serviço público específico na Função a que concorre a uma vaga: Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelos meses de serviço prestado.	12	36

ANEXO V

CRONOGRAMA

ETAPA	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital	12/06/2025
Impugnação do Edital	13/06/2025
Inscrição e entrega de documentação	16/06/2025 a 18/06/2025
Resultado	01/07/2025
Interposição de Recurso	02/07/2025
Resposta dos Recursos	04/07/2025
Resultado final e homologação	07/07/2025