

PROCESSO SELETIVO 004/2026 - EDITAL DE ABERTURA**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS**

O MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constituída por meio do Decreto P/nº 056, de 13 de julho de 2026, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 371, de 20 de março de 2017, e suas alterações, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência da prestação dos serviços públicos essenciais no âmbito da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a ocorrência de afastamentos temporários de servidores efetivos, que demandam substituição imediata para evitar a descontinuidade dos serviços públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de formação de cadastro de reserva para atendimento de futuras demandas temporárias da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a inexistência ou insuficiência de candidatos aprovados em concurso público vigente para determinados cargos, inviabilizando o provimento das necessidades temporárias por meio de nomeação de candidatos efetivos;

TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais e à formação de cadastro de reserva, para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público da Administração Municipal, observadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 371/2017 e suas alterações, bem como as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo de Seleção Simplificado destina-se à contratação de profissionais, em caráter excepcional e temporário, em postos de trabalhos junto aos Órgãos da Administração Municipal, nas vagas dispostas no item 2.7 deste Edital, sendo que demais classificados estarão automaticamente inscritos em cadastro de reserva (CR), para suprimimento de novas vagas que surgirem ao longo do período de validade do presente processo seletivo, nos termos da legislação vigente, nas seguintes hipóteses:

- a)** Substituição temporária de servidores efetivos afastados legalmente (licença, férias, designação para função de confiança, cargo eletivo);
- b)** Inexistência de candidatos aprovados em concurso vigente;
- c)** Demanda emergencial em serviços essenciais, devidamente justificada.

1.2. A seleção para os postos de trabalho de que trata este edital será realizada mediante avaliação de títulos, de caráter classificatório.

1.3. Os contratos firmados com base neste processo seletivo terão prazo determinado, vinculado à natureza e à duração do afastamento do servidor efetivo substituído, conforme as seguintes regras:

I – Quando o afastamento do servidor titular for temporário e com data estimada de retorno — como em casos de licença para tratamento de saúde, licença maternidade ou paternidade, férias ou outras licenças e afastamentos legais com prazo definido — **o contrato do servidor substituto terá vigência limitada ao período do afastamento, encerrando-se automaticamente com o retorno do titular ao cargo.**

II – O mesmo profissional contratado poderá ser realocado, a critério da Administração, para suprir novos afastamentos, tais como férias ou demais licenças legais, inclusive de servidores distintos do inicialmente substituído, desde que observados os limites legais quanto à duração e ao número de contratações temporárias, mediante celebração de novo contrato com objeto específico e devidamente justificado.

III – Para substituição de servidores afastados sem prazo definido de retorno, como nos casos de afastamento para exercício de mandato classista, mandato eletivo, cessão ou outros afastamentos de longa duração e em caso de surgimento de novas vagas não preenchidas por concurso o contrato será firmado pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração e mediante justificativa da autoridade competente, conforme previsto neste Edital.

1.4. O cargo, o quantitativo, a remuneração, a jornada de trabalho e os requisitos mínimos de habilitação para a contratação estão descritos no item 2 deste edital.

1.5. Os candidatos terão prazo de 01 (um) dia útil para interpor recurso administrativo contra os atos publicados no decorrer do processo, contados da data da publicação, devendo os recursos ser dirigidos à Comissão Organizadora e protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Figueirão, situada na Av. Moisés Araújo Galvão, nº 591, Centro, Figueirão/MS, CEP 79.428-000.

1.6. O processo seletivo simplificado, objeto deste edital, será regido por este instrumento, devidamente organizado e executado pela Comissão Especial deste Processo Seletivo instituída para este fim.

2 – DA JORNADA DE TRABALHO, DO CONTRATO, DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. A jornada de trabalho será estabelecida conforme a carga horária prevista para o cargo a ser exercido, especificada neste edital.

2.2. O horário de trabalho será fixado em conformidade com a legislação municipal vigente e com as necessidades do órgão público em que o contratado for lotado, devendo o servidor estar ciente no momento da assinatura do contrato.

2.3. O contratado ficará submetido ao regime jurídico-administrativo especial previsto na Lei Municipal nº 371/2017 e, subsidiariamente, às disposições estatutárias expressamente aplicáveis, vinculando-se ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

2.4. A duração dos contratos temporários observará o disposto no item 1.3 deste Edital. Nos casos de substituição de servidor efetivo afastado, a vigência do contrato ficará condicionada ao período do afastamento do titular. Nas demais hipóteses legalmente previstas, o contrato poderá ser celebrado pelo prazo de até 12 (doze) meses, admitida prorrogação por igual período, mediante justificativa da Administração Pública e observância da legislação vigente.

2.5. Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração ou pelo contratado nas hipóteses previstas no instrumento contratual, em casos de interesse público, inobservância dos deveres funcionais ou a qualquer tempo, mediante decisão motivada da autoridade competente.

2.6. Os contratos administrativos deverão conter, obrigatoriamente:

- a) O número do convênio (quando aplicável);
- b) A rubrica orçamentária correspondente;
- c) O número do processo administrativo de contratação;
- d) A especificação clara do objeto, prazo e obrigações das partes.

2.7. Os requisitos de escolaridade, comprovação de experiência, remuneração, carga horária, número de vagas e distribuição dos cargos estão dispostos no quadro a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS
Agente de Fiscalização Sanitária	01+CR	40h	3.290,96	Ensino médio completo
Auxiliar de Saúde Bucal	CR	40H	2.311,27	Ensino médio completo com registro no CRO
Auxiliar de Serviços Gerais	01+CR	40H	2.202,42	Alfabetizado
Enfermeiro de Comunidade	01-CR	40H	6.971,67	Curso Superior completo com registro no COREN e conforme redação dada pela Lei Complementar n. 125, de 08 de julho de 2026 fica a LOTAÇÃO E EXERCÍCIO EXCLUSIVOS NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SUDALÍDIO AMORIM MALAQUIAS, na comunidade de Santa Tereza, localizada a 45 km da sede.
Farmacêutico Bioquímico	01+CR	40h	6.971,61	Curso Superior completo com Registro no CRF
Psicólogo	01+CR	30h	6.971,61	Curso Superior completo com registro no CRP
Técnico em Saúde Bucal	01+CR	40h	2.796,63	Ensino fundamental completo com registro no CRO

* Para os cargos descritos no quadro acima haverá a possibilidade de ampliação dos valores através de realização de horas extras, plantões, insalubridade de acordo com a necessidade e conveniência de cada setor.

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos				
Cargos	Nº de Vagas	C/H/S	VENC. Inicial	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	01+CR	40H	2.202,42	Alfabetizado
Eletricista	01+CR	40H	3.748,60	Formação de Eletricista de Distribuição de Energia Elétrica com carga horária mínima de 200 horas
Motorista	02+CR	40h	2.923,76	I - Alfabetizado II - Possui habilitação na categoria "D" III - Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da carteira nacional de habilitação/CNH, pena decorrente de crime de trânsito, bem como não estar impedido judicialmente de exercer seus direitos IV - Os requisitos básicos postulados não exclui a competência municipal de aplicar as exigências em seus regulamentos, para transportes específicos Comprovação de experiência na função/cargo pretendida de 12 meses.
Operador de Máquinas Pesadas	01+CR	40h	3.784,60	Alfabetizado com CNH "C" Comprovação de experiência na função/cargo pretendida de 12 meses.

* Para os cargos descritos no quadro acima haverá a possibilidade de ampliação dos valores através de realização de horas extras, diárias rurais, insalubridade ou adicional de periculosidade de acordo com a necessidade e conveniência de cada setor.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Pequena Propriedade Rural				
Cargos	Nº de Vagas	C/H/S	VENC. Inicial	Requisitos
Motorista	01+CR	40h	2.923,76	I - Alfabetizado II - Possui habilitação na categoria "D" III - Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da carteira nacional de habilitação/CNH, pena decorrente de crime de trânsito, bem como não estar impedido judicialmente de exercer seus direitos IV - Os requisitos básicos postulados não excluem a competência municipal de aplicar as exigências em seus regulamentos, para transportes específicos - Comprovação de experiência na função/cargo pretendida de 12 meses.
Operador de Máquinas Leves	01+CR	40h	2.923,76	Alfabetizado com CNH "B" - Comprovação de experiência na função/cargo pretendida de 12 meses.

* Para os cargos descritos no quadro acima haverá a possibilidade de ampliação dos valores através de realização de horas extras, diárias rurais, insalubridade de acordo com a necessidade e conveniência de cada setor.

Unidade de Controle Interno (UCI)				
Cargos	Nº de Vagas	C/H/S	VENC. Inicial	Requisitos
Controlador Interno	01+CR	40H	6.971,67	Curso Superior completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com inscrição no respectivo conselho profissional.

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças				
Cargos	Nº de Vagas	C/H/S	VENC. Inicial	Requisitos
Contador	01+CR	40H	6.971,67	Curso Superior completo em Ciências Contábeis, com registro ativo do Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

2.8. As atribuições específicas de cada cargo estão descritas no quadro abaixo, devendo o contratado exercer suas funções com zelo, eficiência, urbanidade e observância aos princípios da Administração Pública:

CARGO	FUNÇÃO
Agente Fiscalização Sanitária	Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la; Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; Orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo; Orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças; Orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial; Efetuar de forma itinerante palestras em bairros, creches, escolas e em outros lugares sobre temas relacionados à saúde a fim de ser um promotor de informações e ações em saúde pública; Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades; Participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades; Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar Saúde Bucal	Orientar pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas e preparar o paciente para o atendimento; Manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o odontólogo e o técnico em higiene bucal, junto a cadeira operatória; Manipular materiais restauradores; Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Contador	Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; Realizar a conciliação de contas; Classificar e avaliar despesas; Efetuar cálculos contábeis; Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; Atender auditoria e fiscalizações; Executar outras tarefas correlatas.

Controlador Interno	Art. 10. Ao Controlador Interno, cargo efetivo, competem as atribuições de execução técnica do Sistema de Controle Interno, com autonomia técnica quanto a achados, registros e conclusões, e sob coordenação administrativa do Controlador-Geral, especialmente: I - Macrofunção: auditoria: a) executar auditorias internas de conformidade, operacionais, financeiras, orçamentárias e patrimoniais, conforme planejamento aprovado pelo Controlador-Geral, produzindo papéis de trabalho, achados e relatórios técnicos; b) realizar levantamentos, diligências, inspeções e verificações in loco, coletando evidências e registrando formalmente os resultados; c) elaborar relatórios técnicos preliminares e finais a partir das evidências coletadas, contendo achados, análises e recomendações de melhoria; d) monitorar o cumprimento das recomendações de auditoria e dos planos de ação apresentados pelas secretarias e unidades administrativas; e) auxiliar na elaboração do PAAI, apresentando propostas de temas, objetos, metodologias e matriz de riscos; f) acompanhar a execução e a prestação de contas de contratos, convênios e programas, sob a ótica de auditoria, regularidade, economicidade e conformidade, registrando achados, apontando inconsistências, recomendando medidas corretivas e acompanhando planos de ação; g) verificar a consistência de dados e documentos inseridos em sistemas informatizados que impactem prestações de contas e informes fiscais, propondo ajustes de integridade e rastreabilidade; II - Macrofunção: controladoria: a) executar atividades de Controle Interno administrativo, contábil, fiscal, financeiro e patrimonial, conforme diretrizes do Controlador-Geral; b) analisar processos de contratações públicas, incluindo DFD (Documento de Formalização da Demanda), PCA (Plano de Contratações Anual), ETP (Estudo Técnico Preliminar), TR (Termo de Referência), editais e contratos, sob enfoque de conformidade, controles internos e gestão de riscos, apontando inconsistências e propondo recomendações corretivas, com apoio técnico da Procuradoria-Geral e da Contabilidade Central, quando necessário, sem emissão de parecer jurídico vinculante e sem substituição das competências da Procuradoria-Geral do Município; c) verificar a conformidade dos processos de despesa pública (empenho, liquidação e pagamento), registrando achados e recomendando providências; d) acompanhar indicadores de desempenho, metas de governo e resultados de programas, emitindo relatórios técnico gerenciais para subsidiar decisões; e) executar atividades de mapeamento de processos, gestão de riscos e controles internos preventivos nas secretarias, propondo rotinas de mitigação, sob supervisão do Controlador-Geral; f) elaborar notas técnicas, checklists, fluxos, modelos e instrumentos internos de padronização de rotinas de Controle Interno, destinados ao fortalecimento do controle preventivo, vedada a elaboração de minutos de atos jurídicos típicos de consultoria jurídica central, submetendo os instrumentos internos à aprovação e expedição pelo Controlador-Geral, quando couber; g) apoiar tecnicamente a validação de demonstrativos exigidos por lei (LRF, RREO, RGF e prestações de contas), no âmbito do Controle Interno, sem substituir as responsabilidades dos setores contábil e financeiro; h) verificar, no âmbito das ações de auditoria, inspeção e conformidade, a regularidade formal da instrução processual e da gestão documental dos expedientes e processos administrativos, registrando não conformidades e recomendando ao órgão ou setor demandante as medidas de regularização; III - Macrofunção: corregedoria: a) apoiar tecnicamente atividades de apuração de irregularidades administrativas, mediante análise preliminar de indícios, realização de diligências e instrução técnica de informações e documentos; b) receber, registrar e instruir tecnicamente representações e denúncias relacionadas a irregularidades administrativas, encaminhando-as à autoridade competente com proposta de providências; c) propor à autoridade competente a instauração de sindicância, PAD ou outros procedimentos apuratórios, quando houver indícios suficientes, sem prejuízo das competências da unidade correicional competente; d) prestar apoio técnico à instrução de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares - PAD, quando designado pela autoridade competente, limitado à produção e organização de informações, evidências e relatórios técnicos, vedada a prática de atos decisórios e de atos típicos da comissão processante; e) acompanhar e registrar o andamento de procedimentos correicionais relacionados ao Controle Interno, mantendo registros técnicos atualizados; f) organizar, instruir e disponibilizar documentos, evidências e informações técnicas para atendimento de diligências de órgãos de controle externo, observados os fluxos institucionais e sob coordenação administrativa do Controlador-Geral, assegurada a autonomia técnica quanto ao conteúdo produzido; g) executar ações técnicas de apoio a programas de prevenção à corrupção, fraudes e desvios administrativos, incluindo diagnósticos, materiais de orientação e atividades educativas internas, conforme o Plano Anual de Trabalho/Capacitação da UCI e as normas internas vigentes; IV - Macrofunção: transparência: a) executar ações de verificação e monitoramento, para fins de Controle Interno, da transparência ativa e passiva do Município, inclusive quanto à conformidade de prazos e rotinas no e-SIC e na Ouvidoria, conforme diretrizes do Controlador-Geral, emitindo relatórios de não conformidade e recomendações ao setor responsável, sem prejuízo das competências do SIC, da Ouvidoria e da autoridade competente; b) apoiar tecnicamente a melhoria dos fluxos e padrões de publicação de dados, indicando ajustes para assegurar clareza, integridade e completude das informações; c) subsidiar tecnicamente o setor responsável na instrução de demandas internas relacionadas ao acesso à informação e transparência, quando requisitado, emitindo relatórios e estatísticas de apoio ao Controle Interno; d) apoiar, no tema transparência e gestão documental, ações de capacitação interna, em articulação com o Controlador Geral; e) verificar a conformidade do Portal da Transparência, identificando falhas de atualização, integridade e clareza, e encaminhar recomendações ao setor responsável; f) elaborar relatórios técnicos periódicos de transparência e acesso à informação, consolidando dados sobre prazos de resposta, recursos, reincidências e indicadores de conformidade, para subsidiar a atuação do Controlador-Geral; V - Macrofunção: capacitação e orientação técnica: a) ministrar capacitações internas e orientar unidades administrativas, quando designado, em matérias operacionais de Controle Interno, conforme o Plano Anual de Capacitação da UCI e no âmbito de sua área de atuação; b) elaborar ou apoiar a elaboração de materiais técnicos de capacitação, como roteiros, checklists e guias operacionais, mantendo registro mínimo das ações formativas para fins de comprovação institucional; c) avaliar, após as ações formativas, necessidades recorrentes de orientação técnica nas unidades administrativas e comunicar formalmente ao Controlador-Geral pontos de melhoria e temas prioritários para o próximo ciclo de capacitação. Parágrafo único. Ao Controlador Interno compete, ainda, desempenhar outras atribuições técnicas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, diretamente relacionadas ao Controle Interno, que lhe sejam expressamente atribuídas pelo Controlador-Geral do Município, vedada a prática de atos decisórios, de chefia superior ou de atribuições típicas da Procuradoria-Geral do Município.
Eletricista	Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão; Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, bem como fixar dispositivos isoladores; Ligar os fios a fonte fornecedora de energia; reparar e regular relógios elétricos; executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização; Instalar e preparar redes de energia, quando solicitado, para realização de eventos municipais; Instalar lâmpadas, piscas e/ou outras luminárias para eventos comemorativos, como natal e ano novo; consertar aparelhos elétricos em geral; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Executar outras atribuições correlatas. É dever do servidor, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado. Executar outras tarefas correlatas.
Enfermeiro de Comunidade	Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar a coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem; Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; Prestar assistência de enfermagem; Participar de programas de educação visando à melhoria de saúde da população; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Executar outras tarefas correlatas. Conforme redação dada pela Lei Complementar n. 125, de 08 de julho de 2026 fica a LOTAÇÃO E EXCECÍCIO EXCLUSIVOS NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SUDALÍDIO AMORIM MALAQUIAS, na comunidade de Santa Tereza, localizada a 45 km da sede.

Farmacêutico Bio-químico	Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; Controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; Planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; Coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; Orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; Responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; Realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Realizar treinamento e orientar os profissionais da área; Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; Executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; Executar outras tarefas correlatas.
Psicólogo	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Saúde Bucal	Sob a supervisão do odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Executar outras tarefas correlatas.

3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Para a contratação temporária prevista neste processo seletivo, serão exigidos dos candidatos classificados o cumprimento dos seguintes requisitos:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português com igualdade de direitos reconhecida nos termos do Decreto Federal nº 70.436/72;
- Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 70 (setenta) anos incompletos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de quitação eleitoral;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Gozar de boa saúde física e mental, comprovada por exame médico admissional;
- Não possuir antecedentes criminais e estar no pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa;
- Ser classificado no processo seletivo simplificado;
- Comprovar os requisitos exigidos no quadro do item 2.7 deste edital.
- Apresentar demais documentos solicitados no ato de convocação.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2. Em atendimento à legislação vigente, será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo para candidatos com deficiência.

4.3. Considerando que o número de vagas ofertadas neste edital é inferior ao necessário para aplicação do percentual mínimo previsto em lei, não haverá reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência.

4.4. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e requisitos para aprovação.

4.5. Para concorrer a uma das vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

- Declarar-se portador de deficiência;
- Encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, conforme subitem 4.2.1.

4.5.1. O candidato deverá entregar o laudo médico (original ou cópia simples) no ato da inscrição. O laudo será válido apenas para este processo seletivo, não será devolvido e não serão fornecidas cópias.

4.6. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

4.7. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência terão seus nomes publicados em lista específica e, caso obtenham classificação necessária, também figurarão na lista de classificação geral por cargo.

4.8. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso classificados, serão convocados para submeter-se à perícia médica, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do posto de trabalho.

4.9. O candidato deverá comparecer à perícia médica munido do laudo médico original que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com a referência ao CID-10 e à provável causa da deficiência.

4.10. A não observância do disposto no subitem 4.7 ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito à vaga reservada.

4.11. O candidato reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente figurará na lista de classificação geral, se aprovado.

4.12. O candidato reprovado na perícia médica devido à incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do processo seletivo.

4.13. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência, caso não sejam preenchidas por falta de candidatos aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, conforme a ordem de classificação geral por cargo.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma presencial nos dias 17 e 20 de julho de 2026, das 8h às 11h e das 13h às 15h, na Prefeitura Municipal de Figueirão, situada na Av. Moisés de Araújo Galvão, 591, Centro, Figueirão, MS.

5.1.1. Não serão aceitas inscrições dos candidatos que chegarem após o horário estipulado no item 5.1.

5.2. O candidato deverá entregar os seguintes documentos no ato da inscrição:

Fotocópia da cédula de identidade;

Fotocópia do CPF;

Comprovante de endereço;

Documentos referentes aos títulos;

Carteira de Classe emitida pelo Órgão Regulamentador da Profissão – (acompanhado da certidão de regularidade, quando for o caso);

Cópia do Diploma e Histórico Escolar compatível com o cargo pretendido;

Ficha de Inscrição devidamente preenchida (Anexo I).

5.3. Ao entregar a ficha de inscrição, o candidato receberá um comprovante devidamente autenticado por um membro ou pessoa designada para este fim, como documento comprobatório de sua inscrição.

5.4. É responsabilidade do candidato conhecer previamente todas as regras estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

5.5. A inscrição do candidato implica na aceitação das regras estabelecidas neste edital e na legislação pertinente.

5.6. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, por procuração, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.7. Após a inscrição, não serão aceitos pedidos de alterações.

5.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de responsabilidade do candidato. A Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada se reserva ao direito de excluir candidatos que não preencherem a ficha de inscrição corretamente.

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1. O candidato deverá entregar os documentos referentes aos títulos no ato da inscrição.

6.2. Os critérios e as pontuações para a análise de títulos serão estabelecidos conforme os quadros abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	V A L O R UNITÁRIO	V A L O R MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de serviço público prestado à Administração Pública no cargo/função pretendido , a razão de 1,0 (um) ponto por ano no cargo pretendido, contados até 30/06/2026 .	1,00	5,00	Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Tempo de serviço prestado na iniciativa privada , no exercício de atividades compatíveis com o cargo/função pretendido, atribuindo-se 0,5 (meio) ponto por ano completo de efetivo exercício , considerando-se os períodos trabalhados até 30/06/2026 . A pontuação prevista neste item não será cumulativa com a do item anterior para períodos concomitantes, sendo admitida apenas a contagem de períodos distintos e não coincidentes .	0,50	2,50	Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa, cópia registro CTPS.
Comprovante de conclusão de curso de ensino médio, quando não for pré requisito para o cargo ao qual irá se inscrever, em área relacionada com o cargo proposto.	1,00	1,00	Certificado, Diploma, Histórico Escolar ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
(aplicável para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Operador de Maquinas leves e pesadas)			
Comprovante de conclusão de curso de nível superior, quando não for pré requisito para o cargo ao qual irá se inscrever, em área relacionada com o cargo proposto. (aplicável para os cargos de Agente de Fiscalização Sanitária, Auxiliar de Serviço Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Operador de Maquinas leves e pesadas e Técnico em Saúde Bucal)	1,00	1,0	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu (especialização), com carga horária mínima de 360 horas, na área do cargo pretendido ou em Administração Pública, desde que compatível com as respectivas atribuições.	3,00	3,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de uma segunda pós-graduação lato sensu (especialização), distinta da utilizada no item anterior, com carga horária mínima de 360 horas, na área do cargo pretendido ou em Administração Pública, desde que compatível com as respectivas atribuições.	1,0	1,0	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado), relacionado às atribuições do cargo pretendido ou à Administração Pública. Será considerado apenas o título de maior nível, atribuindo-se 4,00 pontos ao mestrado e 5,00 pontos ao doutorado.	4,00 ou 5,00	5,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.
Aprovação em concurso Público federal, estadual ou municipal nos últimos 5 anos, na área do cargo pretendido.	1,5	3,00	Cópia da publicação oficial (Diário Oficial da União, do Estado ou do Município) na lista de aprovados.

6.3. Serão aceitos apenas títulos compatíveis com o cargo pretendido, observados os requisitos de escolaridade e habilitação exigidos para a investidura, nos termos do item 2.7 deste edital.

6.4. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada

por tradutor juramentado.

6.5. Não serão considerados comprovantes, os cursos realizados com carga horária estimada, ou aqueles cujos certificados não constem a carga horária específica.

6.6. Contará como ano trabalhado a fração igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias.

6.7. As fotocópias dos documentos, deverão ser acompanhadas por Declaração escrita e assinada pelo candidato, o qual declarará a autenticidade dos documentos apresentados, em caso de declaração falsa, o candidato ficará sujeito às sanções administrativas, civil e penais aplicáveis.

6.7.1 A comissão poderá exigir a apresentação dos documentos originais a qualquer tempo para conferência.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

7.2. Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a)** tiver mais tempo prestado serviços à Administração Pública, na função pretendida;
- b)** tiver maior idade.
- c)** candidato que possuir maior titulação acadêmica.

8 - DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso, no prazo de 01 dia útil, da classificação final, contados a partir da respectiva publicação na Imprensa Oficial do Município.

8.2. Os recursos deverão ser encaminhados, devidamente digitado e assinado, à Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, via Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Figueirão/MS.

8.3. O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

- Nome do recorrente;
- Endereço completo;
- Inscrição;
- Cargo;
- Razões do pedido, com argumentação lógica e consistente.

8.4. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.

8.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data do respectivo protocolo.

8.6. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação final do processo seletivo, podendo os candidatos sofrerem variações de classificação, tanto superior como inferior.

8.7. Após julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do processo seletivo simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.6 deste Edital.

9 – DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Após a publicação do Edital contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão encaminhará ao Chefe do Poder Executivo todos os atos inerentes ao referido Processo Seletivo Simplificado para conhecimento, apreciação e posterior homologação.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação dos candidatos classificados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Administração.

10.2. Os contratos a serem celebrados terão vigência de até 12 (doze) meses, no caso de substituição de titular afastado condicionado ao prazo de afastamento, podendo ser renovados a critério da Administração Municipal, mediante a celebração de Termo Aditivo, por até igual período, dentro da validade do presente processo seletivo.

10.3. Durante a vigência do contrato, se constatado que o contratado não possuir a habilidade desejável para o cargo ou em que recomendar o interesse público, o contrato poderá ser rescindido.

10.3.1. Caso o contrato celebrado, venha ser rescindido antes do término contratual e com mais de 90 (noventa) dias de exercício, gerará para o contratado apenas as verbas inerentes ao 13º Salário Proporcional, Saldo de Vencimento, acrescido de Férias e Abono de Férias (proporcionais), se for o caso.

11 - DAS VAGAS E SUA ACEITAÇÃO

11.1. Os candidatos classificados serão convocados pelo veículo de imprensa oficial do Município, por contato telefônico com confirmação via aplicativo WhatsApp ou mensagem de texto ou e-mail, para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguidas rigorosamente a ordem de classificação final, no prazo máximo e improrrogável de 3 (três) dias.

11.2. O não preenchimento dos requisitos básicos de contratação, dispostos no item **3.1** deste Edital implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

11.3. Os candidatos classificados serão contratados em caráter excepcional e temporário.

11.4. O candidato convocado, que não atender ao chamamento, ou dela desistir, perderá o direito à aceitação.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. A inexistência das afirmativas ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo

das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da homologação de seus resultados, prorrogável por até igual período, limitado a 24 (vinte e quatro) meses, a critério da Administração, de acordo com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

12.4. A aprovação no processo seletivo não garante direito à contratação, que dependerá das necessidades e da conveniência da administração pública, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes e os que vagarem, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no veículo de imprensa oficial do Município.

12.6. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do processo seletivo simplificado, a qualquer tempo.

12.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este processo seletivo simplificado através no veículo de imprensa oficial do Município.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, supervisionado pela Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito.

Figueirão, MS, 16 de julho de 2026.

Kassia de Souza Barbosa

Presidente

Wellington dos Santos Jara

Membro

Ouelia Cristina Lacerda de Souza

Membro

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 004/2026[illegible]

Assinatura do candidato

Assinatura do Membro

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2026

Obs.: As datas abaixo podem ser ajustadas pela Comissão antes da publicação definitiva.

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	16/07/2026
Período de inscrições	17 e 21/07/2026
Divulgação das inscrições deferidas	22/07/2026
Prazo para recurso das inscrições	23/07/2026
Resultado dos recursos	24 a 25 /07/2026
Divulgação da classificação preliminar	27/07/2026
Prazo para recurso da classificação preliminar	28/07/2026
Resultado dos recursos	29/07/2026
Publicação do resultado final	31/07/2026
Homologação	24/07/2026

ANEXO III
MODELO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2026

Nome do candidato: _____

CPF: _____ RG: _____

Cargo pretendido: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Objeto do recurso:

() Inscrição

() Classificação preliminar

() Outro: _____

Fundamentação do recurso:

Pedido:

Figueirão/MS, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, DECLARO, para os devidos fins, sob as penas da lei, que todas as cópias de documentos apresentadas no ato da inscrição correspondem fielmente aos respectivos documentos originais.

Declaro estar ciente de que a falsidade desta declaração ou de qualquer documento apresentado poderá acarretar minha eliminação do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, especialmente aquelas previstas no art. 299 do Código Penal.

Autorizo a Comissão Organizadora a solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

Figueirão/MS, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato