

0

Assinatura do Presidente da Comissão

PROTOCOLO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 85/2026.

CARGO: GARI

Candidato: _____

Inscrição n.º: _____.

Data da inscrição: ____/____/2026.

Assinatura do Servidor

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – **GARI**

EDITAL Nº 85/2026.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Relação dos documentos entregues:

- 1
- 2

Departamento de Recursos Humanos**EDITAL 86.2026****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS II, EM CARÁTER EXCEPCIONAL E POR PRAZO DETERMINADO, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 073 DE 20 DE MARÇO DE 2017.****1. DO PROCESSO SELETIVO**

1.1O Processo Seletivo destina-se a selecionar Auxiliar de Serviços Diversos II (ASD II), para atendimento da rede pública municipal no Município de Guia Lopes da Laguna/MS, sob o regime de contratação temporária, por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo da Lei Complementar nº 073/2017, a ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, localizado na rua Adalberto de Menezes, nº 208, Bairro Planalto, Guia da Lopes da Laguna/MS.

1.2O contratado por tempo determinado submeter-se-á, em atendimento ao interesse da municipalidade, aos horários que lhes forem estabelecidos, em qualquer dos turnos.

1.3Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

1.4O prazo de validade do processo seletivo é de até 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por até 1 (um) ano, a critério da administração.

2. DAS VAGAS E DESCRIÇÃO DO CARGO

2.1 Os classificados nesse processo seletivo comporão cadastro reserva – CR.

2.2 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de serviços de limpeza em geral das unidades administrativas e logradouros municipais.

2.3 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, tais como, sede da Prefeitura, secretarias, escolas, Centros de Educação Infantil, creches, unidades de saúde e de assistência social e outros, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

Manter limpas portas, janelas, vitrais, banheiros, sanitários, floreiras e móveis em geral;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Percorrer as dependências da Unidade em que atua, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos;

Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter o material arrumado sob sua guarda;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

Auxiliar nos serviços de varrição e recolhimento de detritos em logradouros públicos, quando convocado para essa atividade;

Auxiliar nos serviços de copa e cozinha;

Executar outras tarefas afins.

2.4. ESPECIFICAÇÕES

2.4.1 Nível de Escolaridade: Alfabetizado.

2.4.2 Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

3. DA REMUNERAÇÃO

3.1 O vencimento atual do cargo é de R\$ 1.256,82 (um mil duzentos e cinquenta e seis reais e oitenta e dois centavos), referente ao Padrão II A, Nível I – da tabela salarial vigente. A remuneração do cargo será composta pelo vencimento base e demais vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos.

4. DOS REQUISITOS

- 4.1 Ter nacionalidade brasileira;
- 4.2 Estar em gozo dos direitos políticos;
- 4.3 Haver cumprido as obrigações eleitorais;
- 4.4 Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 4.5 Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- 4.6 Não ter sido demitido/exonerado de órgãos públicos por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou ainda após avaliação do Estágio Probatório, sob pena de nulidade do contrato;
- 4.7 Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente; responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, sob pena de nulidade do contrato.
- 4.8 Os requisitos constantes dos itens 4.1 a 4.7 deverão ser comprovados através da apresentação de documentação original e fotocópias, no ato da contratação, sendo eliminado aquele que não os apresentar.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições são gratuitas e serão recebidas na Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Adalberto de Menezes, nº 208, CEP: 79230-000, **nos dias 26 a 29 de outubro de 2026, no horário de 07h às 12h.**

5.2 Para inscrever-se o interessado deverá:

5.2.1 **Preencher a ficha de inscrição, anexando à mesma os documentos comprobatórios necessários para o julgamento, como diplomas, comprovantes de cursos e comprovação da experiência profissional.**

5.2.2 Para efeito de pontuação quanto a EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, serão aceitos, somente, os seguintes documentos comprobatórios:

I- Para exercício de atividade em empresa/instituição privada, deverá ser apresentado:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital) assinada no cargo que concorre.
- b) Quando o registro de trabalho na CTPS estiver em aberto (sem data de rescisão), será necessária apresentação de declaração expedida pelo empregador, comprovando o período trabalhado ou permanência no vínculo.
- c) Quando o cargo for correlato será necessária apresentação de declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos da Empresa, Instituição Privada, Organizações Sociais, Fundações e Hospitais Filantrópicos a qual tenha desempenhado suas funções, discriminando as atividades realizadas e unidade de lotação, com o período trabalhado, início e fim do contrato, se houver, ou permanência no vínculo.

II. Para o exercício de atividade em instituição Pública, deverá ser apresentada:

a) Declaração de Tempo de Serviço, que informe o período de início e fim do cargo exercido, em papel timbrado, com identificação do órgão expedidor, datada e assinada, ou Demonstrativo dos Contratos, emitidos pela Central de Atendimento ao Servidor dos Poderes Federal, Estadual ou Municipal, ou Setor equivalente a este, conforme o âmbito da prestação da atividade.

b) Somente serão validados os documentos dos Candidatos que comprovem a EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, constando dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço, se houver, desde que essa experiência tenha ocorrido após conclusão de sua formação relativa ao cargo que concorre, até a data de inscrição no Processo Seletivo, exceto estágio.

5.3. O candidato só poderá realizar alteração, inclusão ou exclusão de informações, durante o período de inscrição.

5.4 Não serão aceitas inscrições condicionais, por e-mail, ou de outra forma não prevista neste Edital.

5.5 Ao efetivar a inscrição o candidato aceita as normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

5.6 O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas tanto no ato de inscrição, quanto em qualquer outra fase do processo seletivo.

5.7 A falsificação de qualquer documento apresentado ou a inveracidade das informações nele contida implicará em imediata DESCLASSIFICAÇÃO do candidato.

5.8 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de exclusão daquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como daquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo constará de:

I) Apresentação de documentação comprobatória de qualificação e experiência profissional;

II) A análise de currículo será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo designada pela administração municipal através da Portaria 47/2025.

7. PONTUAÇÃO

AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO	Valor	Qtd	Valor
	Unitário	Máxima	Máximo
Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	10	01	10
Certificado de Conclusão do Ensino Médio	15	01	15
Experiência Profissional na área fim do cargo, comprovado através de registro em carteira de trabalho ou certidão de tempo de serviço, conforme item 5.2.2 do Edital de abertura.	5,0 pontos/ano	05	25
	0,5 pontos/mês		
Total máximo de pontos			50

8. DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CANDIDATOS

8.1 Os candidatos serão classificados pela pontuação total obtida em decorrência da comprovação/avaliação do currículo apresentado.

8.2 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser portador de necessidades especiais, será feita uma avaliação da compatibilidade entre as exigências do cargo e a deficiência de que é portador.

8.3 Os candidatos portadores de necessidades especiais figurarão na lista geral de classificação e também em lista-gem à parte, observando-se a respectiva ordem de classificação.

8.4 Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional. Persistindo o empate, será adotado o seguinte critério de desempate: maior idade, considerando-se a data de encerramento das inscrições, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003.

8.5 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro da Prefeitura Municipal de Guia Lopes da Laguna/MS, e a convocação é de competência do Prefeito Municipal, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

8.6 A classificação final será divulgada através do Diário Oficial do Município (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>).

8.7 O candidato deverá comunicar toda e qualquer alteração de seu endereço e contato telefônico e eletrônico via protocolo na Prefeitura, no Setor de Recursos Humanos.

8.8 A convocação dos candidatos dar-se-á exclusivamente por meio de edital publicado no Diário Oficial do Município (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), sendo considerado cientificado o candidato na data da publicação, independentemente de notificação pessoal ou qualquer outro meio de comunicação e o prazo será de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação, para o candidato desistir da vaga ou manifestar o seu interesse pela contratação com entrega no departamento de Recursos Humanos do Município, localizado no paço municipal, das documentações necessárias para formalização da contratação.

8.9 O não comparecimento do candidato no prazo estipulado no edital de convocação será considerado como desistência tácita, implicando na sua exclusão do processo seletivo.

8.10 O descumprimento de quaisquer dos prazos previstos no subitem 8.8 deste edital, acarretará a perda automática do direito à contratação para a qual foi convocado, autorizada a convocação do candidato seguinte da ordem classificatória.

8.11 O contrato firmado de acordo com o art. 37 inciso IX da Constituição Federal de 1988, e Lei Complementar Municipal nº 073, de 20 de março de 2017, extinguir-se-á:

I – Pelo término do prazo contratual;

II – Por iniciativa do contratado;

III – quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível de demissão nos Termos do Estatuto do Servidor Municipal;

IV – Por iniciativa do Poder Público Municipal.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Antes de formalizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o provimento do cargo que pretende concorrer.

9.2 A inscrição do candidato pressupõe-se que tomou conhecimento e aceitou todas as normas e condições do processo seletivo estabelecidas neste edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.

9.3 O candidato que se sentir prejudicado no resultado da seleção poderá interpor recurso, no prazo de 48 horas de cada publicação (inscrição, classificação, homologação), o recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, que deverá ser avaliado no mesmo prazo pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

9.4 Todas as informações a respeito do presente Processo Seletivo serão disponibilizadas pelo Departamento de Recursos Humanos, situado na Prefeitura Municipal de Guia Lopes da Laguna/MS e publicadas na imprensa oficial do município atualmente, Assomasul: <https://www.assomasul.org.br/> e no site da Prefeitura Municipal: <https://www.guialopesdalaguna.ms.gov.br>.

9.5 Os casos omissos poderão ser esclarecidos pela Comissão Organizadora e Avaliadora deste Processo Seletivo. Guia Lopes da Laguna – MS, 14 de outubro de 2026.

MAX ANTONIO SOUZA MORAIS

Prefeito Municipal

ROSIANE NOGUEIRA ESCOBAR FERNANDES

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS – EDITAL Nº 86/2026.

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

www.diariooficialms.com.br/assomasul

CARGO: ASD II

Número da inscrição: _____.

Antes de preencher o requerimento da inscrição, leia atentamente o edital completo deste processo seletivo simplificado e depois preencha as informações solicitadas sobre seus dados:

DADOS DO CANDIDATO:

NOME COMPLETO:		
RG:	CPF:	NASCIMENTO:
ENDEREÇO:		
BAIRRO:		
CIDADE:	CEP:	
TELEFONE:		
EMAIL:		
Portador de Deficiência () Sim () Não		
Tipo de Deficiência:		
Declaro ser habilitado, para o tipo de inscrição efetuada, neste requerimento de acordo com as exigências de escolaridade mínima, e ter pleno conhecimento das exigências e condições do Processo Seletivo Simplificado nº 86/2026 e aceitar as condições e normas nele estabelecidas.		

_____/_____/2026

Data

Assinatura do Candidato

Assinatura do Presidente da Comissão

PROTOCOLO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 86/2026.

CARGO: ASD II

Candidato: _____

Inscrição n.º: _____.

Data da inscrição: ____/____/2026.

Assinatura do Servidor

ANEXO IIPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – **ASD II**

EDITAL Nº 86/2026.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Relação dos documentos entregues:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

_____/_____/2026.

Data

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IIIPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – **ASD II**

EDITAL Nº 86/2026.

FORMULÁRIO PARA RECURSO.

Matéria enviada por Edina Bispo de Lima Acosta