

RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 004/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ – MS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E
PLANEJAMENTO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ/MS, por meio da sua Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, em conformidade com a Constituição Federal, especialmente o art. 37, inciso IX, e demais normas infraconstitucionais aplicáveis, **TORNA PÚBLICA** a abertura do presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2026**, destinado a selecionar candidatos, mediante contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, para preenchimentos de vagas constantes do Anexo I deste Edital, para o quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Camapuã/MS, nas normas e condições estabelecidas neste Edital.

CONSIDERANDO o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e a Lei Municipal n. 2.291/2022 (Dispõe sobre contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público);

CONSIDERANDO a falta de candidatos habilitados para os cargos especificados neste edital;

CONSIDERANDO a necessidade de suprir vagas, nos casos de servidores efetivos, que ocupam cargos de nomeação em comissão, ou que se encontram em licença saúde, maternidade e readaptados.

RESOLVE tornar público o presente Edital, que se regerá pelas normas e condições a seguir estabelecidas.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação, em regime de designação temporária, para atender às necessidades de excepcional interesse público da **Prefeitura Municipal de Camapuã/MS**, nos termos das legislações vigentes.

1.2. Os candidatos aprovados serão convocados em rigorosa ordem de classificação, observadas as disposições deste Edital e a conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

1.3. Caberá à Comissão Organizadora e Avaliativa do Processo Seletivo Simplificado nº **004/2026**, instituída pela **PORTARIA P/Nº620/2026, 18 de junho de 2026**, a coordenação geral, execução, acompanhamento e fiscalização de todas as etapas do certame.

1.4. A Prefeitura Municipal de Camapuã/MS dará ampla divulgação a todas as etapas do Processo Seletivo por meio do Diário Oficial da **ASSOMASUL** (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), e no mural oficial da Prefeitura.

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

1.6. A convocação dos candidatos classificados para contratação dar-se-á de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

1.7. Os cargos, o total de vagas ofertadas, a carga horária semanal, o vencimento mensal e requisitos exigidos são os estabelecidos no Anexo I deste edital.

1.8. Os vencimentos constantes no Anexo I estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.9. As atribuições das funções são as constantes do **Anexo II** do presente Edital.

1.10. 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.

2. DOS REQUISITOS

2.1 São Requisitos para participar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-EDITAL 004/2026:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Não possuir antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75 anos;
- e) Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a vaga;
- f) 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;
- g) 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 3.2.

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. **A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato,** de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinentes.

3.2. As inscrições serão inteiramente gratuitas e realizadas no saguão de entrada do paço municipal (térreo), localizada a Rua Bonfim, n.441, centro, do dia 26 de outubro de 2026 ao dia 29 de outubro de 2026, das 08h00min até as 10h30min e 13h30 às 16h00min. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado a Comissão do Processo Seletivo o direito de eliminar aquele que preenchê-la de forma incorreta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou em desacordo com a documentação exigida no Edital, sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.

3.3. 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.

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

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

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. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

4.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais (PNE), que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo VIII, do art. 37, da Constituição Federal e pela Lei n. 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 n. 2.309/2022- Estatuto dos servidores públicos Municipais ser-lhes-á reservado 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

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

4.4. 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.**

4.5. 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- CID 10, bem como 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 V**, 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 4.5 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.
- c) Declaração de comprovação do tempo de serviço será mediante apresentação de:
 - c.1) Quando o empregador for Órgão Público de regime estatutário: Certidão, atestado ou declaração de Tempo de Serviço, onde conste data de entrada e de saída, cargo ou função desempenhada, e seja assinada por autoridade

competente, com timbre, carimbo do órgão, ou assinatura digital.

c.2) Quando o empregador for Órgão Público de regime celetista: Somente cópia do período constante na carteira de trabalho

5.2. Cursos online somente serão aceitos se tiverem código de autenticidade, observado os demais critérios deste Edital.

5.3 Não serão computados pontos a documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, associado à função pleiteada, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

5.4. Não será concedido pontuação a títulos que servem como requisito básico para a função;

5.5. Receberá pontuação zero o candidato que não apresentar os títulos na forma estipulada no presente edital.

5.6. Não serão computados pontos à certificados e diplomas online que não possuírem código de autenticidade ou meio para validação da certificação.

5.7. Cursos realizados presencialmente só serão reconhecidos se comprovado registro pelo órgão de realização.

5.8. Não serão aceitos títulos realizados ou concluídos após a publicação deste edital;

5.9. As certidões/declarações de tempo de serviço serão aceitas para fins de cálculo, aquelas que constarem o período até a data de 30/09/2026, e períodos concomitantes só serão pontuados uma única vez.

5.10. Não será aceita a entrega dos títulos após o período das inscrições.

5.11. O encaminhamento dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação solicitada seja concedida, visto que os documentos serão analisados de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo o número de pontos definido no anexo V, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

5.12. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

5.13. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

5.14. Estágio curricular, estágio extracurricular, estágio remunerado, trabalho voluntário e/ou monitoria, ainda que afetos à área objeto da contratação, não serão considerados para comprovação de experiência profissional.

5.15. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

5.16. **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.**

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

5.18 O candidato receberá documento comprobatório do número de páginas que foram entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada para o recebimento dos títulos (anexo IV), o envelope será lacrado na frente do candidato.

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

5.20. Caso o candidato não efetue a entrega da documentação exigida na forma do item 5.1 ensejará o indeferimento da inscrição.

5.21. A análise e avaliação de títulos serão feitas pela Comissão Organizadora e Avaliativa do Processo Seletivo Simplificado – EDITAL 004/2026.

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 VI deste edital. 6.3 O recurso deverá ser digitado, constando a qualificação completa do recorrente, dirigido a Comissão Organizadora e Avaliativa 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 VI, das 08h00min até as 10h30min e 13h30 às 16h00min.**

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 Organizadora e Avaliativa, 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 DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

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.

nal;

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

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

7.4. A divulgação ocorrerá, conforme o cronograma disposto no Anexo VI deste edital, publicado no Diário Oficial da Associação dos Municípios (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) e no mural oficial da Prefeitura.

7.5. A classificação final será considerada definitiva e não caberá recurso adicional após a divulgação.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado final homologado será publicado no Diário Oficial da Associação dos Municípios (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) e no mural oficial da Prefeitura, conforme o cronograma disposto no Anexo VI deste edital.

9. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

9.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para constituição do quadro de vagas e banco reserva de profissionais temporários, o candidato será convocado 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.

9.2. O candidato classificado e convocado para a contratação deverá apresentar os originais e cópia dos seguintes documentos:

-) Carteira de identidade (RG ou CIN);
-) CNH (se for o caso);
-) Registro no conselho de classe (se for o caso);
-) Comprovante de escolaridade;
-) Cartão SUS;
-) Título de Eleitor;
-) Certidão de Quitação Eleitoral; (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#);
-) Cartão do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
-) Cartão do CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos dependentes;
-) Comprovante de inscrição e situação cadastral do CPF, expedido pela Receita Federal;
-) Certificado Militar (para os homens);
-) Certidão de Nascimento ou casamento;
-) Certidão de nascimento dos filhos acompanhada da carteira de vacinação (menores de 05 anos) ou do atestado de escolaridade (se estiver em idade escolar);
-) 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);
-) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, disponível no **link**: (<http://antecedentes.sejusp.ms.gov.br/>);
-) Certidão Negativa Eleitoral. **Link**: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#;
-) Certidão negativa do Tribunal de Contas da União. **Link**: <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>
-) Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. **Link**: <https://www.tce.ms.gov.br/consultas-certidao-negativa>
-) 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;
-) 01 (uma) fotografia 3x4 recente;
-) Conta no Banco Bradesco: Dados bancários para crédito da remuneração, contendo nome do banco, número da agência, número da conta, dígito verificador e tipo de conta, mediante declaração do servidor ou comprovante bancário que contenha as informações necessárias;
-) 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);
-) O encaminhamento para o exame admissional, só poderá ser realizado após a entrega e conferência de toda a documentação no setor de Recursos Humanos;

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

9.4. 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.

9.5. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão considerados desistentes e serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória;

9.6. O candidato que não tiver interesse na contratação não poderá requerer sua alocação no final da lista de aprovados;

9.7. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

9.8. No intervalo do prazo contratual a Administração Pública poderá realizar a seleção de servidores por meio de concurso público, ocasião na qual os contratos serão rescindidos, independentemente de qualquer indenização, com exceção daquelas trabalhistas pagas em virtude do trabalho prestado.

10. DO PRAZO DE VALIDADE E PRORROGAÇÃO

10.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período;

10.2. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamadas para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória;

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2 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.

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

11.4 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.

11.5 O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às etapas do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 004/2026, bem como, pelo acompanhamento no Diário Oficial MS ASSOMASUL.

11.6 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.

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

11.8 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.

11.9 A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento formalizará a convocação através de Edital de convocação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 004/2026, devendo o candidato convocado apresentar-se na data, horário e local indicado, sob sua inteira responsabilidade.

11.10 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.

11.11 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 neste edital, de acordo com suas necessidades, serviços e disponibilidade de dotação orçamentária suficiente para tal, respeitando a legislação aplicada.

11.12. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora e Avaliativa do Processo Seletivo Simplificado.

Camapuã – MS, 22 de outubro de 2026.

Sidney Afonso Sobrinho.

**Secretário Municipal de Administração Finanças e
Planejamento de Camapuã-MS**

MANOEL EUGÊNIO NERY

Prefeito Municipal de Camapuã – MS.

ANEXO I

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO- ALFABETIZADO				
FUNÇÃO	Nº de Vagas	C/H/S	Vencimento	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais (roçadeira e afins.)	01 + CR	40 horas	R\$ 1.693,36	Ensino Fundamental Incompleto
Coletor de resíduos	01 + CR	40 horas	R\$ 1.693,36	Ensino Fundamental Incompleto

ANEXO II

CARGO	DAS ATRIBUIÇÕES
-------	-----------------

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ROÇADEIRA E AFINS.	Executar serviços de limpeza com remoção e cortar e remover vegetação, como grama alta, ervas daninhas, arbustos e folhagens densas, especialmente em áreas de difícil acesso para cortadores de grama tradicionais. Além de trabalhar na 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 EPIs 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.
COLETOR DE RESÍDUOS	Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc.; varrer vias públicas e calçadas e amontoar detritos e fragmentos; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos; colocar o lixo no veículo compactador e lavar vias públicas após varrição e coleta; remover o lixo para depósitos e descarga; separar material para reciclagem, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO	
DADOS PESSOAIS:	
NOME:	
DATA DE NASCIMENTO:	Sexo: () masc. () fem.
RG:	ORGÃO EMIS- SOR: DATA EXP.
CPF:	PIS/PASEP:
Título de eleitor:	Zona: Seção:
Endereço Residencial:	
Rua	Nº:
Vila:	Cidade/Estado:
Telefones: residencial	Celular:
Recado:	E-mail:
É Portador de Necessidades Especiais:	
() Sim. Qual (especificar) _____	
() Não	
() Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital nº. 004/2026 que rege este Processo Seletivo na legislação pertinente.	
() 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.	
CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDO:	
(OBS: OPTAR POR APENAS UM CARGO):	
() AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- ROÇADEIRA E AFINS.	
() COLETOR DE RESÍDUOS	
Data:	Assinatura do Candi- dato:

ANEXO IV

COMPROVANTE DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 004/2026

COMPROVANTE DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 004/2026

Função a que concorre: _____ **Nome do Candidato:** _____
Números de folhas entregues e vistas: _____

Assinatura do Candidato: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____ Camapuã-MS,

_____/_____/_____
Horário: ____:____**ANEXO V**

AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO- ALFABETIZADO

Ensino Fundamental Completo

02 (dois) pontos.

Ensino Médio

03 (três) pontos.

Cursos de aperfeiçoamento na área específica do cargo escolhido.

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 2021 até a data de publicação deste edital, respeitando o mínimo de:- carga horária **igual ou superior a 100 horas**, com duração mínima de 12 dias;

- carga horária de 50 horas a 99 horas, com duração mínima de 6 dias;

- carga horária de 20 horas a 49 horas, com duração mínima de 3 dias;

São considerados apenas carga horária em único título, sendo vedado o agrupamento ou fracionamento de horas para computo de pontuação.

03 (três) pontos por curso. Limite máximo de 03 cursos.

(podendo somar até 9 pontos)

Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações, a partir de 06 (seis) meses.

0,2 (zero, dois) pontos por mês. Máximo de 05 anos.

ANEXO VI

CRONOGRAMA

ETAPA

DATAS PREVISTAS

Divulgação do Edital

23/10/2026

Inscrição -Entrega de Documentação e Títulos.

26/10/2026 a 29/10/2026

Publicação do **Resultado Preliminar**

05/11/2026

Prazo para Interposição de Recurso

05/11/2026 e 06/11/2026

Resposta dos Recursos

12/11/2026

Publicação do **Resultado Final**

13/11/2026

Homologação

16/11/2026

Matéria enviada por MARIANE PEREIRA FRANÇA