sessenta reais).

Parágrafo único. Os restos a pagar de que trata o caput deste artigo decorrem de despesas não liquidadas.

Art. 2º Os lançamentos contábeis decorrentes do presente Decreto serão efetuados na data do cancelamento do empenho no Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF, devendo a documentação produzida ser anexada ao balancete da Prefeitura.

Art. 3º Fica assegurado aos interessados o direito de reivindicar o pagamento das despesas acima relacionadas desde que haja o reconhecimento por parte da autoridade competente e o implemento das condições indispensáveis para a liquidação da despesa, conforme art. 37 da Lei nº. 4.320/64.

Art. 4º O pagamento que vier a ser reclamado em decorrência dos cancelamentos efetuados na forma desde Decreto poderá ser atendido à conta de dotação constante da Lei Orçamentária anual ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 dia do mês de agosto.

GABINETE DO PREFEITO DE CAMAPUÃ, aos 04 dia do mês de agosto de 2025.

MANOEL EUGENIO NERY

Prefeito Municipal de Camapuã

Matéria enviada por GRACIELA DA SILVA UMEZU

Procuradoria Geral do Município

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASILO (ILPI)

EDITAL Nº. 05/2025 –SEAFIP - Camapuã MS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASILO (ILPI)

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 05/2025- 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 05:

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.

www.pciconcursos.com.br

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, no dia 11 de agosto de 2025 das 08h00min até as 11h00min e 13h00min ate 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 05/2025 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 05/2025, 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 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. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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.

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 tranço 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), o envelope será lacrado na frente do

www.pciconcursos.com.br

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 05/2025 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 ate as 16:30min.

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 05/2025, 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 05/2025- 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 contração 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);

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/certido es

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);

www.pciconcursos.com.br

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 Agencia 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 conferencia 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) 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 qual- quer 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.

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 005/2025, 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

www.pciconcursos.com.br

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, 05 de agosto de 2025.

SIDNEY AFONSO SOBRINHO

Secretário 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)	01 + CR	40h (Escala)	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 – Cozinheira (Lotação: Asilo)	01 + CR	40h/ (Escala)	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 – cuidador de Idosos (Lotação: Asilo)	01 + CR	40h (Escala)	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 entretenha, que traga bem estar e alegria, como conversa, jogos, 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.
Enfermeiro (Lotação: Asilo)	01 e CR	20h (Escala)	3.879,72	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Desenvolver e programar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva; sistematizar a assistência de enfermagem nas diferentes fases do ciclo vital; identificar e atuar em situações de risco à saúde; supervisionar a equipe de enfermagem; participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residentes, estagiários e voluntários; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; alimentar sistemas de produção da Gerência de Saúde e outros que competem ao desempenho da função no ambiente de trabalho.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO/FUNÇÃO:

( ) 01 – Auxiliar de Serviços Gerais - (**Lotação: Asilo)**

( ) 02 – Auxiliar de Serviços Gerais – **Cozinheira**. **(Lotação: Asilo)**

( ) 03 – Auxiliar de Serviços Gerais – **Cuidador de Idosos. (Lotação: Asilo)**

( ) 04 – Enfermeiro(a). **(Lotação: Asilo)**

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:	

www.pciconcursos.com.br

É Portador de Necessidades Especiais:

( ) Sim. Qual (Especificar)_____

( ) Não

( ) Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital nº. 005/2025 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.

Camapuã MS, ____/____/_____ Horário: _____:____

Assinatura do Candidato:_____

_____

ANEXO III

COMPROVANTE DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 005/2025
Função a que concorre: _____
Nome do Candidato: _____
Números de folhas entregues e vistadas: _____
Assinatura do Candidato: _____

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 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

www.pciconcursos.com.br

CRONOGRAMA

ETAPA
DATAS PREVISTAS

Divulgação do Edital
06/08/2025

Inscrição e entrega de documentação
11/08/2025

Resultado
12/08/2025

Interposição de Recurso
13/08/2025

Resposta dos Recursos
15/08/2025

Resultado final e homologação
18/08/2025

Matéria enviada por LUCAS EDUARDO VIEIRA CARVALHO

Execução Financeira

TERMO DE ENCERRAMENTO AO CONTRATO N° 268/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N° 032/2023

PROCESSO Nº 120/2023

CONTRATADO: I.BORDIGNON PNEUS LTDA

OBJETO: Aquisição de Pneus, objetivando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos de Camapuã/Ms.

O Prefeito Municipal de Camapuã-MS, em respeito aos princípios gerais de direito público, precede o Termo de Encerramento do Contrato nº 268/2024, Processo nº 120/2023, na modalidade de Pregão Eletrônico N° 032/2023.

Camapuã-MS, 05 de agosto de 2025.

MANOEL EUGENIO NERY

Prefeito Municipal

Matéria enviada por Tatiane Domingos da Silva

Execução Financeira

TERMO DE ENCERRAMENTO AO CONTRATO N° 270/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N° 032/2023

PROCESSO Nº 120/2023

CONTRATADO: MULTQUALITY COMERCIO DE PNEUMATICOS LTDA

OBJETO: Aquisição de Pneus, objetivando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos de Camapuã/Ms.

O Prefeito Municipal de Camapuã-MS, em respeito aos princípios gerais de direito público, precede o Termo de Encerramento do Contrato nº 270/2024, Processo nº 120/2023, na modalidade de Pregão Eletrônico N° 032/2023.

Camapuã-MS, 05 de agosto de 2025.

MANOEL EUGENIO NERY

Prefeito Municipal

Matéria enviada por Tatiane Domingos da Silva

Execução Financeira

TERMO DE ENCERRAMENTO AO CONTRATO N° 269/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N° 032/2023

PROCESSO Nº 120/2023

CONTRATADO: LAGB ACESSÓRIOS E PEÇAS LTDA

OBJETO: Aquisição de Pneus, objetivando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos de Camapuã/Ms.

O Prefeito Municipal de Camapuã-MS, em respeito aos princípios gerais de direito público, precede o Termo de Encerramento do Contrato nº 269/2024, Processo nº 120/2023, na modalidade de Pregão Eletrônico N° 032/2023.

www.pciconcursos.com.br