

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**EDITAL**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PMJ Nº 001/2026**

**ESTABELECE NORMAS PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE JAPORÃ, CONFORME A LEI COMPLEMENTAR Nº 052/2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JAPORÃ**, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei Complementar n.º 052/2019 c.c. artigo 69, II e XI, da Lei Orgânica Municipal, e ainda, considerando a existência de cargos não preenchidos (embora ofertados) no Concurso Público n.º 001/2022 (art. 3º, IV, da LC n.º 052/2019), bem como, considerando a existência de vagas para substituição de servidores afastados de seus cargos temporariamente, em quaisquer das situações das alíneas 'a', 'b', 'c', 'd' e 'e', do inciso VI do art. 3º, da LC n.º 052/2019, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado destinado a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da administração municipal do Município de Japorã, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e legislação correlata.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a formação de **CADASTRO DE RESERVA** (CR) para contratação em regime de designação temporária, nos termos da LC n.º 052/2019, visando atender à necessidade de excepcional interesse público do Município de Japorã, para o seguinte cargo:

**NÍVEL SUPERIOR**

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento base (R\$)	Requisitos básicos
Cirurgião Dentista	40 h	CR	3.703,63	Ensino superior em odontologia e registro no conselho regional respectivo

1.2. As vagas disponibilizadas neste Edital são exclusivamente para formação de Cadastro de Reserva e terão caráter transitório, oriundas da falta de servidores decorrente do não preenchimento das vagas ofertadas no Concurso Público n.º 001/2022, bem como, de aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento, afastamento para capacitação e licenças legalmente concedidas, bem como as vacâncias definitivas que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

1.3. Caberá à Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, por meio da Comissão de Processo Seletivo, a condução do processo de seleção, aos quais ficam delegados poderes para solução de eventuais questionamentos, dúvidas e/ou entraves durante o decorrer da seleção, com o apoio da Assessoria Jurídica do Município.

1.4. As inscrições serão realizadas para o cargo ofertado para cadastramento de reserva, sendo as vagas preenchidas de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Administração.

1.5. Os contratos derivados do Processo Seletivo Simplificado serão regidos pela Lei Complementar n.º 052/2019, e os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

**1.6. A seleção dos candidatos no processo seletivo não implica a obrigatoriedade de contratação.**

1.7. As datas e os períodos estabelecidos neste Edital são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da administração pública municipal, previamente comunicada por meio de edital.

1.8. Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir das 8h do primeiro dia útil seguinte à sua publicação no Diário Oficial do Município.

1.9. Os pedidos de impugnação serão protocolizados junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Japorã, em horário comercial, e serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo.

1.10. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação, devidamente fundamentado.

1.11. O processo de seleção será composto das seguintes etapas:

- a) 1ª Etapa – Inscrição com apresentação de todos os documentos relativos comprobatórios para avaliação curricular;
- b) 2ª Etapa – Análise e julgamento dos documentos para atribuição da nota da análise curricular;
- c) 4ª Etapa – Divulgação da classificação final definitiva do Cadastro de Reserva;
- d) 5ª Etapa – Convocação e Formalização de contrato de acordo com a necessidade administrativa.

1.12. O Município de Japorã dará ampla divulgação às etapas do Processo Seletivo Simplificado através de publicações no Diário Oficial do Município e no site: **www.japora.ms.gov.br**

**2. DAS INSCRIÇÕES (1ª ETAPA)**

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas **pessoalmente ou por procurador** através de instrumento público ou particular com firma reconhecida, diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Japorã **a partir das 7:30 h até às 11h dos dias 12 e 13/02/2026**, observado o fuso-horário de Mato Grosso do Sul.

2.2. **Será aceita somente 01 (uma) inscrição por CPF.**

2.3. Atender ao requisito de cada cargo e a experiência exigida, quando houver, é condição indispensável para participar do Processo Seletivo.

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

2.5. Não serão aceitas inscrições condicionais, por e-mail, ou outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no item 2.1.

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

2.7. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e pontuação, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.

2.8. No momento da inscrição, o candidato deverá informar sua habilitação, nos termos da escolaridade mínima obrigatória de cada cargo constante do Anexo I.

2.9. A falsificação de qualquer documento apresentado ou a inveracidade das informações nele contida implicará em imediata DESCLASSIFICAÇÃO do candidato e caso tenha sido selecionado para a 3ª etapa do Processo Seletivo.

2.10. A Prefeitura Municipal de Japorã não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

**3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1. Os Requisitos para inscrição do candidato, o cargo, a remuneração e carga horária, são os constantes nos quadros descritivos dos cargos, conforme item I deste Edital.

3.2. A experiência utilizada para fins de pontuação só será válida se toda a experiência declarada for na mesma área exigida no requisito.

3.3. Não serão considerados cursos de capacitação profissional com carga horária inferior a 20 horas aulas.

3.4. **Somente será considerada para fins de pontuação, a experiência registrada e comprovada a partir de 01 de janeiro de 2014 até a data da inscrição.**

3.5. Para comprovação da 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 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.

**II.** Para o exercício de atividade em instituição Pública, deverá ser apresentado: a

- a)** Declaração de Tempo de Serviço, que informe o local trabalhado, período de início e fim do cargo exercido, em papel timbrado, com identificação do órgão expedidor, datada e assinada, ou Demonstrativo dos Contratos, emitidos pelos Departamentos de Recursos Humanos dos Poderes Federal, Estadual ou Municipal, ou Setor equivalente a este, conforme o âmbito da prestação da atividade.

**III.** Para comprovação de atividade exercida por meio de **prestação de serviço** deverá ser apresentado **Contrato de Prestação de Serviço** firmado, contendo o período dos serviços prestados, devidamente assinado por ambas as partes, **Declaração do Contratante, com CNPJ ativo**, que informe o período (início e fim), contendo descrição das

atividades desenvolvidas e o cargo exercido, **carimbada e assinada pelo responsável da Empresa.**

3.6. Não serão consideradas como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL outras formas de prestação de serviço que não as descritas no item 3.5.

3.7. Não serão considerados para fins de tempo de serviço, os exercidos em mais de um local de trabalho, no mesmo período (**concomitância de tempo de serviço**).

3.8. 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.

3.9. Para fins deste processo seletivo não serão aceitas declarações atestadas/assinadas pelo próprio candidato.

#### 4. DA DIVULGAÇÃO DOS ATOS RELATIVOS AO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O Município de Japorã divulgará todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado exclusivamente no site [www.japora.ms.gov.br](http://www.japora.ms.gov.br) e através de publicação no Diário Oficial do Município.

#### 5. DA COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL, DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA E DOS TÍTULOS

5.1. Para a comprovação da escolaridade obrigatória, títulos e experiência, o candidato ou seu procurador habilitado por instrumento público ou particular de procuração, original, com poderes específicos e firma reconhecida, deverá assinar a ficha de inscrição junto ao Departamento de Recursos Humanos, no período estabelecido no item 2.1. deste edital, juntando os seguintes documentos (originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação), com vistas ao atendimento dos requisitos previstos neste Edital:

**a)** Ficha de Inscrição (a ser preenchida no momento da inscrição);

**b)** Cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, que pode ser substituída pelos seguintes documentos, desde que contenham foto:

**I** - Carteira Nacional de Habilitação expedida pelo DETRAN;

**II** - Carteira de identidade expedida por comando militar, ex-ministério militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar;

**III** - Carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por lei federal como documento de identidade válido em todo o território nacional; ou

**IV** - Carteira de identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei.

**c)** Documentos comprobatórios de escolaridade obrigatória, informados durante a inscrição constantes no comprovante de inscrição;

**d)** Originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, constantes no comprovante de inscrição;

**e)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - (Caso necessário para comprovação de tempo de experiência profissional);

**f)** Diploma de Formação de nível Fundamental, Médio ou nível Médio Técnico, podendo ser apresentada Declaração/Certificado, desde que acompanhado de Histórico Escolar, concluído até a data da inscrição (**requisito do cargo**);

**g)** Diploma de Graduação, podendo ser apresentada Declaração/Certificado, desde que acompanhado de Histórico Escolar, concluído até a data da inscrição, quando couber, conforme Anexo II – Quadro I;

**h)** Diploma de Curso Técnico, podendo ser apresentada Declaração/Certificado, desde que acompanhado de Histórico Escolar, concluído até a data da inscrição, quando couber, conforme Anexo II – Quadro I;

**i)** Certificado de Curso Avulso na área de atuação do cargo, concluído até a data da inscrição, quando couber, conforme Anexo II – Quadro II;

**j)** Declaração/Certidão de tempo de serviço conforme descrito no item 5.3 deste Edital.

5.2. A não comprovação do requisito, experiência profissional e qualificação profissional, ou ainda, o não envio da documentação comprobatória na data estabelecida e para o Grupo e Comissão correto, indicado no ato da convocação, implicará em **ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO** do Processo Seletivo.

5.3. O atendente/conferente fará a conferência dos documentos com os seus originais, acostando à inscrição as cópias legíveis, e assinará o recibo da inscrição/documentos para o candidato.

#### 6. DA ANÁLISE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA ANÁLISE CURRICULAR (2ª ETAPA)

6.1. Após o encerramento das inscrições, os documentos apresentados pelos candidatos juntamente com a ficha de inscrição serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo em sessão ordinária, na qual serão avaliados e classificados todos os candidatos de acordo com a seguinte pontuação atribuída por análise curricular:

##### 6.2. NÍVEL SUPERIOR

ITEM DE PONTUAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	5 pontos
Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	7 pontos
Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	8 pontos

Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	10 pontos
Cursos de capacitação e atualização	Certificados de capacitações expedidos por instituições reconhecidas e/ou credenciadas pelos órgãos competentes realizados nos últimos 03 (três) anos, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas, na área de atuação da função pretendida, com selo de autenticidade/código de segurança para conferência junto ao órgão emissor com data de início e término do curso anterior à publicação deste Edital. Nos certificados deverá constar, obrigatoriamente, a carga horária correspondente.	2 pontos por curso
Experiência profissional	Receberão pontuação as experiências na área de atuação na função pretendida, comprovadas mediante identificação dos dados e contratos de trabalho anotados na respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital ou física, ou declaração do respectivo empregador, com carimbo do CNPJ, que especifique início e término das atividades desenvolvidas, dia, mês e ano, assinado pelo gestor.	0 a 6 meses – 1 ponto; 1 a 2 anos – 2 pontos; 2 a 5 anos – 5 pontos; 5 anos acima – 8 pontos

\*Diploma de conclusão frente e verso;

\*\*Não serão aceitos para comprovação de Conclusão documentos tipo Declarações;

6.5. A lista geral dos candidatos classificados na 2ª etapa (análise curricular) será publicada em ordem crescente, no site <http://www.japora.ms.gov.br>, conforme item 1.12.

6.6. Em caso de empate na totalização da análise curricular prevalecerá o candidato que obtiver:

- Maior pontuação em cursos/capacitação; e
- Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6.7. Serão convocados para a realização da entrevista apenas os 12 (doze) primeiros candidatos classificados na análise curricular.

## 7. DA ENTREVISTA – 3ª ETAPA

7.1. Objetiva-se com essa etapa, possibilitar um maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação das competências técnicas e comportamentais exigidas para a função. A avaliação terá como foco principal, a exploração do conhecimento **sobre a área para qual se candidata e será analisada por psicólogo a ser indicado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.**

7.2. A etapa de entrevista acontecerá nos dias e horários que serão informados no site <http://www.japora.ms.gov.br>

7.3. A etapa de Entrevista Técnica e Comportamental seguirá os critérios do quadro a seguir:

ITEM AVALIADO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Habilidade de comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	Até 05 pontos;
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	Até 05 pontos;
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias	Até 05 pontos;
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	Até 05 pontos;

7.4. A etapa da Entrevista Técnica e Comportamental possuirá pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.

## 8. DO RESULTADO FINAL E DO CADASTRO DE RESERVA

8.1. A nota final será obtida mediante média das etapas do processo de seleção, a nota final da Análise Curricular somada à nota da Entrevista/Prova Prática:

$$NF = AC + ETC$$

Legenda:

AC = Análise Curricular;

ETC = Entrevista Técnica e Comportamental.

- maior soma de pontuação na qualificação profissional declarada;
- maior pontuação na experiência profissional/prova prática;
- maior idade.

8.2. O resultado final será divulgado na forma do item 4.

8.3. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a

pontuação final de que trata o subitem anterior.

8.4. A classificação gerará o **CADASTRO DE RESERVA** do Município para fins de contratação temporária de servidores para suprir necessidade temporária assim classificadas no art. 3º da Lei Complementar n.º 052/2019.

8.5. O **CADASTRO DE RESERVA** será publicado tanto no site da Prefeitura Municipal ([www.japora.ms.gov.br](http://www.japora.ms.gov.br)), quanto no Diário Oficial do Município.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1. A interposição dos recursos poderá ser realizada no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Japorã**, no prazo improrrogável de 01 (um) dia após a divulgação do resultado provisório das etapas de seleção em que for cabível.

9.2. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.

9.3. Somente caberá recurso do resultado da etapa de análise curricular.

9.4. Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos.

9.5. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais.

9.6. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo ou por outros meios eletrônicos.

9.7. O resultado dos recursos será divulgado na página de acompanhamento do processo do candidato.

9.8. O recurso não terá efeito suspensivo.

## **10. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

10.1. De acordo com a necessidade da administração pública municipal identificada nos termos da Lei Complementar n.º 052/2019, os candidatos classificados serão convocados para assumir as funções temporárias, que poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência deste Edital, de acordo com a necessidade, conveniência e interesse da administração.

10.2. Será formalizado contrato temporário nos termos legais e de acordo com a função/cargo, carga horária e remuneração para qual o candidato tenha sido inscrito.

10.3. O não comparecimento do Candidato na data especificada na Convocação ou sua recusa em assumir o contrato, implicará na desistência da vaga do Processo Seletivo, importando na convocação do próximo classificado.

10.4. São REQUISITOS para a formalização de contrato:

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data de assinatura do contrato.

c) Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo e suas atribuições;

d) Não ter sido desligado pela Administração por falta disciplinar, (por meio de Processo Administrativo disciplinar);

e) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidatos do sexo masculino, com as obrigações militares;

f) Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988;

g) Conhecer, respeitar e aceitar as normas e exigências estabelecidas neste Edital, na Lei Complementar n.º 052/2019.

h) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura.

i) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;

10.5. Ao ser encaminhado para formalização do Contrato Temporário, o candidato deverá apresentar cópias simples, legíveis, e as originais dos seguintes documentos:

a) CPF e Comprovante de regularidade da situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;

b) Certidão de Regularidade da Justiça Eleitoral e Título de Eleitor;

c) Certificado de reservista (candidatos sexo masculino);

d) PIS/PASEP (se possuir), ou o extrato da Caixa Econômica Federal e/ou do Banco do Brasil, emitido nas Agências Bancárias;

e) Comprovante de Residência;

f) Certidão de Nascimento ou Casamento;

g) Certidão de Nascimento de dependentes (se possuir);

h) Cartão SUS;

i) Declaração de acúmulo remunerado de cargos públicos (Anexo III do Edital), com apresentação de declaração e escala de trabalho expedida pelo RH do órgão público ao qual está vinculado;

j) Certidão de Regularidade junto ao Conselho de Classe, no que couber, para profissionais com registro obrigatório;

k) Certidão Negativa de Débito junto ao conselho de classe;

m) Carteira do Conselho de Classe, no que couber, para profissionais com registro obrigatório;

n) Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;

o) Original do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO expedido pelo Médico do Trabalho, declarando a aptidão do candidato ao desempenho das funções profissionais inerentes ao cargo.

10.6. Os contratos temporários emergenciais firmados com base neste edital, terão o prazo de vigência de acordo com a Lei Complementar n.º 052/2019, independente da data de assinatura de contrato.

10.7. O candidato que firmar contrato e não assumir o exercício na data pré-estabelecida, terá o contrato tornado



sem efeito.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses ou até realização de Concurso Público, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

11.2. A inexistência, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

11.3. O não comparecimento do candidato após convocado para a celebração do contrato temporário implicará na sua eliminação do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS.

11.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de Edital e Aviso a ser publicado no endereço eletrônico [www.japora.ms.gov.br](http://www.japora.ms.gov.br).

11.5. A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.japora.ms.gov.br](http://www.japora.ms.gov.br).

11.6. Após a publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, as convocações serão realizadas por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial do Município para a apresentação imediata do candidato com a documentação original obrigatória nos termos deste Edital, para assinatura do contrato administrativo temporário, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo.

11.7. É facultada à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução de processo.

11.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

11.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Japorã/MS, 09 de Fevereiro de 2026.

**VITOR DA CUNHA ROSA**

Prefeito Municipal

### ANEXO ÚNICO – MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de inscrição: \_\_\_\_\_/2026, (será preenchido no ato da inscrição pelo servidor responsável).

Para a Função de: \_\_\_\_\_

Grau de Instrução: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Idade \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

Telefones para recados: ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

**Enumerar às cópias dos títulos (certificados, diplomas) e dos comprovantes de experiência profissional entregues no ato da inscrição:**

	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	

O candidato no momento da inscrição declara **ter lido o Edital e seus anexos na íntegra** e ter conhecimento das instruções contidas no Edital de Abertura e seus anexos do Processo Seletivo e se compromete a aceitar as condições do mesmo.

Japorã/MS \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026

Assinatura do candidato(a) Assinatura do encarregado das inscrições

**Observação: Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, números de telefones e endereços eletrônicos, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Japorã.**

Matéria enviada por Lilian Arianne Silva Melo