



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

RETIFICAÇÃO 001

EDITAL nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

MARIA LURDES PORTUGAL, na qualidade de Prefeita do Município de Caarapó, Estado do Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a abertura do presente processo seletivo simplificado nº 001/2025 para atender à necessidade temporária, de excepcional interesse público, por tempo determinado, para a contratação de profissionais, nas condições estabelecidas no presente Edital.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 072/2018, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988, que trata sobre os casos de contratação temporária por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO a falta de candidatos habilitados para os cargos especificados no item 3.1 deste edital;

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

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação em regime de designação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Caarapó – MS, com possibilidade de lotação em quaisquer das Secretarias Municipais, conforme a necessidade pública. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação, observando os termos definidos neste Edital.

1.2. Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída através da Portaria Nº 486/2025_06 de novembro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios Assomasul do dia 07 de novembro de 2025 e no site Oficial da Prefeitura Municipal de Caarapó (<https://caarapo.ms.gov.br/>), a coordenação geral do processo de seleção de que trata este Edital.

1.3. A Prefeitura de Caarapó - MS dará ampla divulgação às etapas através de publicações no Diário da Imprensa Oficial (<http://diariomunicipal.com.br/assomasul>) e no site Oficial da Prefeitura Municipal de Caarapó-MS (<https://caarapo.ms.gov.br/>) e mural de avisos.

1.4. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a contar da data de publicação de Homologação.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

1.5. A convocação dos classificados para a contratação nos respectivos cargos dar-se-á na medida das necessidades da Administração Municipal.

1.6. Os cargos, número de vagas, carga horária, vencimento e requisitos estão detalhados no Item 3 deste edital.

1.7. Os critérios de avaliação, aprovação e classificação dos candidatos acontecerão mediante análise documental, avaliação de currículo e entrevista técnica.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Etapas

a) **Primeira:** Análise documental, de caráter **classificatório e eliminatório**, realizada pela comissão organizadora do processo seletivo.

b) **Segunda:** Análise de títulos, de caráter classificatório, conforme documentos comprobatórios entregues pelo candidato no ato da inscrição.

c) **Terceira:** Avaliação por meio de Entrevista Técnica, em caráter classificatório e eliminatório.

2.2. Local e Data das Inscrições

2.2.1. A inscrição deverá ser protocolada pelo próprio candidato, na Prefeitura Municipal de Caarapó-MS, localizada na Av. Presidente Vargas, 425 - Centro, Caarapó - MS, 79940-000, das 08:00hrs às 13:00hrs, nas seguintes datas:

Início das inscrições: 11/11/2025

Término das inscrições: 17/11/2025

2.2.2. Não serão aceitas inscrições por procurações.

2.2.3. A inscrição será isenta de qualquer taxa.

2.2.4. O preenchimento do requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço.

2.2.5. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

2.2.6. A participação no processo seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

2.2.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2.8. Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital.

2.2.9. Cada candidato poderá realizar apenas uma inscrição, não sendo permitido que uma única pessoa faça várias inscrições para cargos diferentes.

2.3. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada o direito de indeferir aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa, correta e legível.



2.4. Os documentos deverão ser **entregues em envelope lacrado com todas as declarações devidamente preenchidas e anexadas junto aos documentos solicitados;**

OBS. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para contratação.

3. DO QUADRO DE VAGAS, CARGOS E LOTAÇÃO:

3.1 DAS VAGAS. O presente Edital é destinado a contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público que serão preenchidos de acordo com a necessidade e conveniência da Administração, conforme cargo, número de vagas, carga horária, vencimento e requisitos estabelecidos a seguir:

Cargos	N. de vagas	Cadastro Reserva	C. H. S	Vencimento	Requisitos
Ajudante de Serviços	1	CR	40	R\$ 1.674,43	5º ano Ensino Fundamental
Ajudante Geral	1	CR	40	R\$ 1.674,43	5º ano Ensino Fundamental
Ajudante Geral - Aldeia Indígena	1	CR	40	R\$ 1.674,43	5º ano Ensino Fundamental
Operador de Máquinas Pesadas	1	CR	40	R\$ 2.199,83	5º ano Ensino Fundamental, acrescido de CNH categoria “C,” e 02 anos de experiência comprovada das máquinas – retro cavadeira, Pé Carregadeira, Moto Nivelador – Esteira
Mecânico	1	CR	40	R\$ 3.080,13	5º ano Ensino Fundamental
Tratorista	1	CR	40	R\$ 1.674,43	5º ano Ensino Fundamental, acrescido de CNH categoria “C”
Motorista	1	CR	40	R\$ 1.983,18	5º ano Ensino Fundamental, acrescido de CNH categoria “D”
Motorista – Aldeia Indígena	1	CR	40	R\$ 1.983,18	5º ano Ensino Fundamental, acrescido de CNH categoria “D”
Motorista – Conselho Tutelar	1	CR	40	R\$ 1.983,18	5º ano Ensino Fundamental, acrescido de CNH categoria “D”



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

Motorista – Coleta de lixo	1	CR	40	R\$ 1.983,18	5º ano Ensino Fundamental, acrescido de CNH categoria “D”
Motorista – Primeiros Socorros, Urgência e Emergência	1	CR	40	R\$ 1.983,18	5º ano Ensino Fundamental, acrescido de CNH categoria “D”
Pedreiro	1	C	40	R\$ 2.624,43	5º ano Ensino Fundamental
Agente Comunitário de Saúde	1	CR	40	R\$ 3.036,00	Ensino Médio Completo
Agente Comunitário de Saúde – Aldeia Indígena	1	CR	40	R\$ 3.036,00	Ensino Médio Completo: a) apresentar documento de identificação indígena; b) residir na área de atuação da vaga; e c) ser fluente e ter domínio da leitura e escrita da língua guarani)
Agente de Controle à Endemias.	1	CR	40	R\$ 3.036,00	Ensino Médio Completo, acrescido de CNH categoria “AB”
Auxiliar em Saúde Bucal	1	CR	40	R\$1.983,18	Ensino Médio Completo, com curso específico e registro no CRO.
Agente de Vigilância Sanitária	1	CR	20	R\$ 1.674,43	Ensino Médio completo
Agente Administrativo	1	CR	40	R\$ 3.080,13	Ensino Médio Completo
Entrevistador Social	1	CR	40	R\$ 2.199,83	Ensino Médio Completo
Técnico de Raio X	1	CR	20	R\$ 2.624,43	Ensino Médio Completo e Registro no CTR
Técnico em Saúde Bucal	1	CR	40	R\$ 2.199,83	Ensino Médio Completo, curso de técnico em Higiene Dental e registro no CRO.
Técnico em Imobilização Ortopédica	1	CR	40	R\$ 2.199,83	Ensino Médio Completo, curso de técnico em imobilização ortopédica



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

					e registro no órgão fiscalizador.
Técnico de Enfermagem	1	CR	40	R\$ 2.624,43	Ensino médio completo, com Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN
Arquiteto	1	CR	40	R\$ 9.670,12	Registro no CREA-MS // CAU-MS
Assistente Social	1	CR	30	R\$ 5.889,35	Registro no CRESS-21º
Educador social - Sede	1	CR	40	R\$ 5.121,33	Curso Superior Completo em: Serviço Social, Psicologia, pedagogia ou sociologia.
Educador Social - Aldeia Indígena	1	CR	40	R\$ 5.121,33	Curso Superior Completo em: Serviço Social, Psicologia, pedagogia ou sociologia.
Educador Físico	1	CR	20	R\$ 3.080,13	Diploma de curso de graduação em educação física fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acrescido de registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF).
Psicólogo	1	CR	40	R\$ 5.889,35	Registro no CRP – MS
Enfermeiro	1	CR	40	R\$ 6.657,75	Registro no “COREN”
Farmacêutico	1	CR	40	R\$ 5.889,35	Registro no “CRF” MS
Fonoaudiólogo	1	CR	40	R\$ 5.889,35	Registro no CRFA-MS
Nutricionista	1	CR	40	R\$ 5.889,35	Registro no CRM - 3º Reg/MS
Odontólogo	1	CR	20	R\$ 5.889,35	Registro no CRO-MS
Odontólogo	1	CR	40	R\$ 11.779,10	Registro no CRO-MS
Médico Veterinário	1	CR	40	R\$ 9.670,12	Registro no CRMV

3.2. Além das vagas imediatas, haverá a formação de cadastro de reserva, o qual consiste no conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão

Avenida Presidente Vargas, 465, Centro, Caarapó-MS. Telefone: (067) 3453-5500.

E-mail: prefeita@caarapo.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

contratados se, durante o período de validade do processo seletivo, ocorrer o surgimento de novas vagas.

3.3. Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37).

3.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme exigências deste Edital.

3.5. DAS LOTAÇÕES

3.5.1. As vagas serão distribuídas de acordo com as lotações das secretarias. **No momento da inscrição (Anexo II – Ficha de Inscrição), o candidato deverá selecionar a lotação de sua preferência para concorrer à vaga especificada.**

LOTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA		
Cargo	Especificação	Quantidade
Motorista	Categoria D	1
Ajudante Geral	Varrição	1
Ajudante Geral	Coletor de lixo	1
Tratorista	Categoria C	1
Operador de Máquinas Pesadas	Categoria C	1
Mecânico	-	1
Agente Administrativo	-	1

LOTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Cargo	Especificação	Quantidade
Agente Administrativo	Farmácia Municipal	1
Agente Administrativo	Sede	1
Agente Administrativo	Cristalina	1
Agente Comunitário de Saúde	Sede	1
Agente Comunitário de Saúde	Nova América	1
Agente Comunitário de Saúde	Cristalina	1
Agente Comunitário de Saúde	Reserva Indígena	1
Agente de Combate a Endemias	Sede	1



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

Agente de Vigilância Sanitária	Sede	1
Técnico de Enfermagem	Sede	1
Técnico de Saúde Bucal	Sede	1
Auxiliar de Saúde Bucal	Sede	1
Assistente Social	Sede	1
Enfermeiro	Sede	1
Farmacêutico	Sede	1
Psicólogo	Sede	1
Fonoaudiólogo	Sede	1
Nutricionista	Sede	1
Odontólogo 20 horas	Sede	1
Odontólogo 40 horas	Sede	1
Educador Físico - 20 horas	Sede	1
Motorista Primeiros Socorros, Urgência e Emergência	Categoria D	1
Motorista	Categoria D – Aldeia Indígena	1
Ajudante de Serviços	Sede	1
Técnico de Imobilização Ortopédica	Sede	1
Técnico de Raio X	Sede	1

LOTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, PROJETOS, HABITAÇÃO E CONTROLE URBANO

Cargo	Especificação	Quantidade
Pedreiro	-	1
Ajudante Geral	Servente de Pedreiro	1
Ajudante Geral	Coveiro	1
Ajudante Geral	Zelador	1
Agente Administrativo	Experiência em Sistemas Arquitetura	1
Arquiteto	-	1

LOTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Especificação	Quantidade
Ajudante Geral	Aldeia Indígena	CR
Ajudante de Serviço	Aldeia Indígena	CR
Agente Administrativo	Aldeia Indígena	1
Entrevistador Social	Aldeia Indígena	1
Educador Social	Aldeia Indígena	1
Psicólogo	Sede	1
Educador Físico 20 horas	Sede	1
Educador Social 40 horas	Sede	1

Avenida Presidente Vargas, 465, Centro, Caarapó-MS. Telefone: (067) 3453-5500.

E-mail: prefeita@caarapo.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

Ajudante Geral	Sede	CR
Assistente Social 30 horas	Sede	1
Agente Administrativo	Sede	1
Entrevistador Social	Sede	1

**LOTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE
GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**

Cargo	Especificação	Quantidade
Motorista/Conselho Tutelar	-	1

**LOTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Cargo	Especificação	Quantidade
Ajudante Geral	-	1
Médico Veterinário	-	1
Tratorista	Categoria C	1

3.6. A Ficha de inscrição para os profissionais encontra-se no Anexo II deste edital, na qual o candidato optará pela lotação que irá concorrer a vaga escolhida.

3.7. As vagas serão preenchidas de acordo com a solicitação das Secretarias Municipais.

3.8 O local de trabalho será na Prefeitura Municipal de Caarapó/MS, com a lotação especificada pelo candidato aprovado no ato da sua inscrição, conforme cargo e suas atribuições.

4. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/ HABILITAÇÃO NO PROCESSO

4.1 O candidato, no ato da inscrição para todos os cargos, deverá entregar:

I – Cópia dos seguintes documentos:

Cópia do RG;
Cópia do CPF;
Cópia do Título de Eleitor;
Cópia da Carteira de Trabalho;
Cópia de comprovação de Inscrição de PIS/PASEP Ativo;
Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
Cópia da Certidão de Casamento (quando for o caso);
Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino);
Cópia da Certidão de Nascimento dos dependentes (se possuir);
Cópia do CPF dos dependentes (se possuir);
Cópia do Comprovante de Residência Atualizado (conferir se aparece todos os dados do endereço);
Cópia de Certificado de Escolaridade exigido para o cargo;
Certidão de que está quites perante a Justiça Eleitoral; https://www.tse.jus.br/servicos-



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
Certidão de Ações Cíveis e Criminais referente aos últimos 10 (dez) anos do(s) domicílio(s) do candidato(s); https://esaj.tjms.jus.br/sco/abrirCadastro.do
Declaração de Acúmulo ou não de Cargos;
Declarações de Bens;
Declaração de não ter sofrido penalidades por prática de atos desabonadores, se servidor de qualquer esfera da administração pública;

II – Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;

III – Comprovantes de titulação;

IV – Para os cargos de Profissionais liberais e técnicos entregar comprovante de registro junto ao Conselho da respectiva categoria e diploma de certificação.

4.1.1. A ausência de qualquer documento acima mencionado, eliminará de imediato o candidato.

5. DA ANÁLISE CURRICULAR

Fica determinado aos Membros da Comissão Avaliadora, a responsabilidade em analisar o currículo dos candidatos, com a finalidade de julgar se os mesmos atendem todos os requisitos e condições para exercer as funções descritas no Edital e conforme o previsto nos quadros a seguir, para todos os cargos.

5.1 DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

QUADRO I- NÍVEL SUPERIOR

Pós-Graduação Lato Sensu na área do cargo escolhido	02 (dois) pontos, por curso. No limite máximo de 02.
Pós-Graduação Stricto Sensu na área do cargo escolhido	03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 02 cursos.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica do cargo escolhido	0,5 (meio) ponto a cada hora. Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 06 (seis) meses, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (declaração assinada pelo gov.br ou firma reconhecida)	0,1 (zero, um) pontos por mês. Máximo de 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal,	0,2 (zero, dois) pontos por mês.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

autarquias ou fundações, a partir de 06 (seis) meses.	Máximo de 05 anos.
---	--------------------

QUADRO II- NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

Graduação	02 (dois) pontos. Limite máximo de 01 curso.
Graduação na área específica do cargo escolhido	03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 02 cursos.
Pós-Graduação Lato Sensu na área do cargo escolhido	03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 02 cursos.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica do cargo escolhido	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 06 (seis) meses, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (declaração assinada pelo gov.br ou firma reconhecida)	0,1 (zero, um) pontos por mês. Máximo de 05 anos.
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.

QUADRO III- NÍVEL MÉDIO

Graduação	02 (dois) pontos, por curso. No limite máximo de 01 cursos
Graduação na área específica do cargo escolhido	03 (três) pontos, Limite máximo de 02 curso.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica do cargo escolhido	0,5 ponto a cada hora máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 06 (seis) meses, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (declaração assinada pelo gov.br ou firma reconhecida)	0,1 (zero, um) pontos por mês. Máximo de 05 anos.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

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.
--	---

QUADRO IV- NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Ensino Médio	02(dois) ponto.
Cursos Técnicos reconhecido pelo MEC	03 (três) pontos por curso. No limite máximo de 02 cursos
Cursos de aperfeiçoamento na área específica do cargo escolhido	0,5 ponto a cada hora máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 06 (seis) meses, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (declaração assinada pelo gov.br ou firma reconhecida)	0,1 (zero, um) pontos por mês. Máximo de 05 anos.
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.

QUADRO V- ALFABETIZADO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Ensino Fundamental Completo	02 (dois) pontos.
Ensino Médio	03 (três) pontos
Cursos de aperfeiçoamento na área específica do cargo escolhido	0,5 ponto a cada hora. Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 06 (seis) meses, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (declaração assinada pelo gov.br ou firma reconhecida)	0,1 (zero, um) ponto por mês. Máximo de 05 anos.
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.

6. DA ENTREVISTA TÉCNICA

6.1 A entrevista será utilizada como etapa classificatória do Processo Seletivo Simplificado, com o objetivo de avaliar aspectos qualitativos dos candidatos, incluindo habilidades, competências e alinhamento ao perfil exigido para o cargo.



6.2 A entrevista será realizada de forma pré-estruturada, com questões previamente definidas. Estas questões terão como foco a avaliação dos seguintes critérios:

- a) Apresentação Pessoal:** postura, comunicação e adequação ao ambiente profissional.
- b) Conhecimentos Específicos e Técnicos:** domínio de conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.
- c) Competências Comportamentais:** habilidades interpessoais, resolução de problemas, proatividade, ética e trabalho em equipe.
- d) Comprometimento:** demonstração de interesse e dedicação às atividades do cargo.

6.3. As respostas dos candidatos serão avaliadas de acordo com níveis de satisfação previamente estabelecidos. Cada resposta será classificada em uma das seguintes categorias:

Nível de Satisfação	Descrição	Pontuação
Muito satisfatória	Resposta completa, relevante e bem articulada	10 pontos
Satisfatória	Resposta adequada, porém, com pequenas lacunas	7 pontos
Pouco satisfatória	Resposta limitada, com falta de clareza ou relevância	4 pontos
Não satisfatória	Resposta inadequada, incompleta ou ausente	0 pontos

6.3.1. A entrevista será conduzida por uma banca composta por, no mínimo, dois membros, designados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

6.4. A convocação para a entrevista será divulgada no diário oficial do município, bem como, no site oficial da prefeitura, que definirá o dia, hora e local para cada participante realizar a entrevista.

6.5. Durante a entrevista, o candidato será avaliado de forma objetiva e imparcial, com base nas respostas apresentadas às questões predefinidas.

6.6. A pontuação final do candidato nesta etapa será obtida pela soma das notas atribuídas às respostas das questões, totalizando um máximo de 50 pontos.

6.7. A nota final será composta pela soma dos pontos dos títulos e entrevista.

6.8. A pontuação será utilizada para definir a classificação dos candidatos aprovados.

6.9. Em caso de empate na pontuação final dos candidatos, a classificação será definida com base nos seguintes critérios, aplicados na ordem abaixo:

- a) Maior idade – Será classificado o candidato com maior idade, considerando a data de nascimento registrada no ato da inscrição;
- b) Pontuação na prova de títulos – Será favorecido o candidato que obtiver maior pontuação na análise dos títulos apresentados.
- c) Residir em Caarapó/MS.

6.10. O candidato que não comparecer para a Entrevista Técnica será considerado desclassificado.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

7. DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

7.1. A contratação e convocação obedecerá à ordem de classificação deste processo seletivo simplificado.

7.2. Os candidatos aprovados e não convocados seguirão em lista de espera durante o prazo de validade do presente certame.

7.3. O candidato que não apresentar toda a documentação necessária para a contratação será automaticamente excluído do processo, dando lugar ao seguinte na lista de classificação.

7.4. Os candidatos convocados que optarem por não assumir o cargo/função no momento da convocação serão recolocados no final da lista de classificação.

8. DOS RESULTADOS

8.1 Todos os resultados serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios, no endereço: <https://diariooficialms.com.br/assomasul> e no site da Prefeitura <https://caarapo.ms.gov.br/>.

9. DOS RECURSOS

9.1 O candidato que desejar interpor recurso disporá de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir do dia seguinte à divulgação do resultado preliminar.

9.2 O recurso pode ser interposto na sede da Prefeitura municipal (Av. Presidente Vargas, 425 - Centro, Caarapó - MS, 79940-000) no horário das 08:00 às 13:00 (horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul), por meio de protocolo dirigido à Comissão do Processo Administrativo Simplificado.

9.3 O requerimento deverá ser justificado, explicitando os pontos objeto de recurso, sendo obrigatório constar o nome completo do candidato, cargo para o qual inscreveu-se, telefone de contato e e-mail.

9.4 A Comissão Avaliadora terá o prazo de até **2 (dois) dias úteis**, após o recebimento do recurso para análise e decisão recursal.

9.4.1 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar pareceres técnicos e jurídicos para fundamentar a decisão do recurso impetrado.

9.4.2 Os resultados dos recursos serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios, no endereço: <https://diariooficialms.com.br/assomasul> e no site da Prefeitura <https://caarapo.ms.gov.br/>

9.5 Não serão apreciados os recursos que forem:

- a) fora do prazo estabelecido;
- b) sem fundamentação lógica e consistente; e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

- c) com argumentação idêntica a outros recursos.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito à contratação. A convocação para contratação ocorrerá conforme oportunidade e conveniência das necessidades da Administração Pública.

10.2 A especificação das atividades que serão desenvolvidas serão aquelas elencadas no respectivo contrato individual de trabalho temporário.

10.3 A convocação para contratação será efetivada conforme a necessidade de pessoal, obedecendo a ordem de classificação no processo seletivo.

10.4 O candidato aprovado, classificado e convocado, será investido na função pública, se atendidas todas as EXIGÊNCIAS MÍNIMAS a seguir:

- a)** ter sido aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e suas eventuais retificações;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, e gozo dos direitos políticos (Decreto Nº 70.436, de 18/04/72; Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988; Emenda Constitucional Nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);
- c)** estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos e civis;
- d)** estar com o Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado;
- e)** ser eleitor e estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- f)** quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- g)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da convocação;
- h)** NÃO ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- i)** NÃO ter sido demitido, por justa causa, do serviço público federal, estadual ou municipal;
- j)** NÃO ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, emprego ou função pública;
- k)** firmar declaração de NÃO estar cumprindo e nem ter sofrido penalidade por prática de improbidade administrativa ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- l)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública, comprovada por avaliação médica oficial;
- m)** possuir e comprovar, à época da convocação, a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o exercício da função pública, em conformidade com o disposto neste Edital;
- n)** declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação de acúmulo ou não de cargo, emprego ou função pública;
- o)** apresentar, dentro do prazo estipulado neste Edital, todos os documentos que se fizerem necessários; e
- p)** atender a todas as exigências contidas neste Edital.

11. DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO



11.1. O candidato aprovado e convocado deverá apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos, no endereço: Av. Presidente Vargas, 425 - Centro, Caarapó - MS, 79940-000, das 08:00hrs às 13:00hrs, para assinatura do contrato.

11.2 A convocação do candidato para contratação será realizada oficialmente através do Diário Oficial do Município e site da Prefeitura.

O candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

1	01 foto 3x4 (recente);
2	Cópia do RG;
3	Cópia do CPF;
4	Cópia do Título de Eleitor;
5	Cópia da Carteira de Trabalho;
6	Cópia de comprovação de Inscrição de PIS/PASEP Ativo;
7	Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
8	Cópia da Certidão de Casamento (quando for o caso);
9	Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino);
10	Cópia da Certidão de Nascimento dos dependentes (se possuir);
11	Cópia do CPF dos dependentes (se possuir);
12	Cópia do Comprovante de Residência Atualizado (conferir se aparece todos os dados do endereço);
13	Cópia de Certificado de Escolaridade exigido para o cargo;
14	Certidão de que está quites perante a Justiça Eleitoral; https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
15	Certidão de Ações Cíveis e Criminais referente aos últimos 10 (dez) anos do(s) domicílio(s) do candidato(s); https://esaj.tjms.jus.br/sco/abrirCadastro.do
16	Declaração de Acúmulo ou não de Cargos;
17	Declarações de Bens;
18	Declaração de não ter sofrido penalidades por prática de atos desabonadores, se servidor de qualquer esfera da administração pública;
19	Autodeclaração Étnico-Racial
20	Laudo de Inspeção de Saúde, expedido pelo Médico Perito da Prefeitura de Caarapó, em local e horário a ser pré-definido pelo Departamento de Saúde Ocupacional.

12. DOS DIREITOS, DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS CONTRATADOS

12.1 Os direitos, deveres e obrigações dos contratados serão regidos pelas disposições legais aplicáveis conforme disposto na Lei Municipal nº 806/2005, de 23 de dezembro de 2005, bem como das disposições contratuais.

12.2 Os contratados deverão observar rigorosamente as normas internas do órgão público contratante, bem como as condições estabelecidas para o exercício das atividades específicas, a carga horária, o desempenho das funções atribuídas e o cumprimento das políticas e regulamentos institucionais.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

12.3 A assinatura do contrato implicará na aceitação integral dos termos e condições definidos na minuta do contrato. Recomenda-se aos candidatos aprovados que leiam atentamente o documento antes da formalização do vínculo contratual.

13. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1 O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenização:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia ao órgão;
- c) pela extinção ou conclusão do objeto do convênio;
- d) quando da nomeação de aprovados em concurso público para os cargos ocupados;
- e) por iniciativa do contratante, verificada a ineficiência do contratado;

14. DO PRAZO DE VALIDADE E PRORROGAÇÃO

14.1 O Processo Seletivo Simplificado terá vigência de até 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Pública.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a divulgação dos atos relativos ao Processo de Seleção Simplificada, divulgados através de lista de classificação publicada no Diário Oficial do Município em <https://diariooficialms.com.br/assomasul> e no site da Prefeitura <https://caarapo.ms.gov.br/>, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e os que forem publicados durante a execução do Processo de Seleção Simplificada.

15.2 Na hipótese de cancelamento, revogação ou anulação do Processo de Seleção Simplificada, os candidatos não terão nenhum direito assegurado quanto aos efeitos do mesmo.

15.3 Verificada, a qualquer tempo, inexatidão de informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, o candidato será eliminado do Processo de Seleção Simplificada, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

15.4 Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas (em ordem alfabética) e publicadas no Diário Oficial do Município em [hp://diariooficialms.com.br/assomasul](https://diariooficialms.com.br/assomasul) e no site da Prefeitura <https://caarapo.ms.gov.br/>.

15.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Diário Oficial do Município em <https://diariooficialms.com.br/assomasul> e no site da Prefeitura <https://caarapo.ms.gov.br/>, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

15.6. Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada, mediante apresentação de requerimento escrito.

15.7. Este edital entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Caarapó/MS, 10 de novembro de 2025

MARIA DE LURDES PORTUGAL
PREFEITA MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

ANEXO I

CRONOGRAMA	
Data	Atividades
05.11.2025	Nomeação da Comissão Organizadora
07.11.2025	Publicação da Portaria n.486/2025 Comissão Organizadora
11.11.2025	Divulgação do Edital 001/2025 – Processo Seletivo 001/2025
11.11.2025 à 17.11.2025	Abertura das Inscrições do Processo Seletivo 001/2025
21.11.2025	Divulgação das Inscrição DEFERIDAS – INDEFERIDAS .
24.11.2025 à 25.11.2025 (dois dias úteis)	Prazo para Recursos de Inscrições Indeferidas
28.11.2025 dois dias úteis para a comissão divulgar	Divulgação do Recurso Inscrição Indef. e Resultado Preliminar
01.12.2025 à 02.12.2025 (dois dias úteis)	Prazo para Recurso do Resultado Preliminar
05.12.2025	Resultado do Recurso RP (resultado preliminar) e Convocação para Entrevista técnica
09.12.2025 à 11.12.2025	Entrevista Técnicas
15.12.2025	Divulgação do Resultado Final
16.12.2025 à 17.12.2025 (dois dias úteis)	Prazo para Recurso do Resultado final
19.12.2025	Divulgação do Recurso do Resultado Final
22.12.2025	Homologação do Processo Seletivo Simplificado



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

**ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO**

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Número do CPF: _____

Data de Nascimento: _____

Telefone de Contato () _____

E-mail: _____

CARGO PRETENDIDO

Cargo escolhido: _____

Lotação escolhida: _____

DADOS COMPLEMENTARES

Possui alguma deficiência ? () SIM () Não

Se sim, especifiicar: _____

Declarar –se afrodescendente ? () Sim () Não

**DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES FORNECIDAS SÃO VERDADEIRAS E
ESTOU CIENTE DAS REGRAS DO PROECSSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2025.**

Data: _____,_____,_____

Assinatura do candidato (a)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Nome: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Conforme Art. 37, Inciso XVI da Constituição Federal de 1988 :

() Que não exerço outro cargo, emprego ou função pública, e nem recebo proventos de aposentadoria ou pensão, na administração direta, Autarquia, Fundação, Empresas Públicas do Poder Executivo, nos Poderes Legislativo e Judiciário ou no Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, outros Estados, Municípios ou União.

() Que recebo proventos de aposentadoria proveniente do cargo de _____, aposentado no () Estado, () União, () Município.

() Que detenho, o cargo de _____, Quadro _____, cuja carga horária é de _____ horas semanais, cumpridas no horário de _____, no órgão _____.

() Que recebo pensão como beneficiário do ex-cônjuge, cargo _____, do () Estado, () União, () Município.

() Estou juntando requerimento, solicitando exoneração/dispensa/vacância do cargo/função _____, da matrícula _____, do quadro de pessoal do(a) _____.

DECLARO para os devidos efeitos, que as informações prestadas acima correspondem à expressão da verdade, comprometendo-me a comprová-las quando solicitado, sob pena da aplicação de sanções administrativas e/ou penas cabíveis.

Data: _____, _____, _____

Assinatura do candidato (a)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE BENS**

Nome: _____ **CPF:** _____

Endereço: _____

Declaro ser proprietário dos bens abaixo relacionados:

() **DECLARO** não ter bens em meu nome. Declaro para os devidos efeitos, que as informações prestadas acima correspondem à expressão da verdade, comprometendo-me a comprová-las quando solicitado, sob pena da aplicação de sanções administrativas e/ou penas cabíveis.

Data: _____, _____, _____

Assinatura do candidato (a)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete da Prefeita

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES POR PRÁTICA DE ATOS DESABONADORES, enquanto servidor(a) de qualquer esfera da administração pública

Nome: _____ CPF: _____

Endereço: _____

() **DECLARO**, para os devidos fins, que não sofri penalidades por prática de atos desabonadores, **enquanto servidor(a)** de qualquer esfera da administração pública, e que não estou sujeito(a) a nenhuma sanção que impeça a minha participação no processo seletivo em questão.

Declaro, ainda, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, ciente de que a falsidade desta declaração implicará em penalidades legais e na anulação de minha inscrição.

Data: _____, _____, _____

Assinatura do candidato (a)