

**RECURSOS HUMANOS**  
**EDITAL Nº 02/2026**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ – MS**

**A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ/MS**, por meio da sua Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, em conformidade com a Constituição Federal, especialmente o art. 37, inciso IX, e demais normas infraconstitucionais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO** a abertura do presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026**, destinado a selecionar candidatos, mediante contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, para preenchimentos de vagas para o quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Camapuã/MS, nas condições estabelecidas neste Edital.

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

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

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

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

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

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

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

1.3. Caberá à Comissão Organizadora e Avaliativa do Processo Seletivo Simplificado nº **02/2026**, instituída pela **PORTARIA P/Nº 620/2026, DE 18 DE JUNHO DE 2026**, a coordenação geral, execução, acompanhamento e fiscalização de todas as etapas do certame.

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

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

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

1.7. Os cargos, o total de vagas ofertadas, a carga horária semanal, o vencimento mensal e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

ENSINO SUPERIOR				
FUNÇÃO	Nº de Vagas	C/H/S	Vencimento	Requisitos
Enfermeiro Lotação: asilo	01 + CR	20 horas	R\$ 4.051,98	Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho de Classe
Professor - Anos Iniciais de 1º a 5º ano.	01 + CR	20 horas	R\$ 3.473,66	Certificado, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar, de conclusão de Curso de Graduação de nível superior de Pedagogia ou Normal Superior com habilitação nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
Médico Veterinário	01 + CR	40 horas	R\$ 8.103,91	Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho de Classe.

ENSINO MÉDIO				
FUNÇÃO	Nº de Vagas	C/H/S	Vencimento	Requisitos
Técnico de Enfermagem Lotação: asilo	01 + CR	40 horas	R\$ 2.570,28	Ensino Médio Completo e registro no respectivo Conselho de Classe
Monitor	02 + CR	40 horas	R\$ 1.814,32	Ensino Médio Completo ou Magistério.
Monitor - Assistente Inclusivo.	02 + CR	40 horas	R\$ 1.814,32	Ensino Médio Completo ou Magistério.
Monitor (Banda)	01 + CR	40 horas	R\$ 1.814,32	Ensino Médio Completo ou Magistério e curso da área (instrumentos)

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
FUNÇÃO	Nº de Vagas	C/H/S	Vencimento	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais. Cuidador de idoso Lotação: asilo	04 + CR	40 horas	R\$ 1.693,36	Ensino Fundamental Completo. Com curso na área.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
FUNÇÃO	Nº de Vagas	C/H/S	Vencimento	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais. Cozinheira	01 + CR	40 horas	R\$ 1.693,36	Ensino Fundamental Incompleto
Lotação: asilo				
Auxiliar de Serviços Gerais	03 + CR	40 horas	R\$ 1.693,36	Ensino Fundamental Incompleto
Lotação: asilo				

1.8. Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

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

## 2. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

2.1. O presente Processo de Seleção observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

2.2. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.

2.3. Prefeitura Municipal de Camapuã/MS, compromete a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.

2.4. O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.

2.5. O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.

2.6. Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão Organizadora e Avaliativa do Processo Seletivo Simplificado.

2.7. A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.

2.8. Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

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

**3.2. As inscrições serão inteiramente gratuitas e realizadas entre as 7:00 (sete horas) do dia 29 de junho de 2026 até às 23:59 (vinte três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 05 de julho de 2026, EXCLUSIVAMENTE por meio do endereço eletrônico**, diretamente no link <https://camapua.seletivo.genesis.tec.br/>.

3.2.1 O candidato poderá fazer seu cadastro ou se já cadastrados poderá alterar seus dados pessoais e documentação anexada, na área do candidato, através do link <https://camapua.seletivo.genesis.tec.br/>, dentro do prazo da inscrição, após o término do período, a ficha de inscrição torna-se inalterável.

3.2.2. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo estabelecido neste edital.

3.2.3. É de inteira RESPONSABILIDADE do candidato a leitura do edital, o preenchimento e a VERACIDADE das informações inseridas no ato da inscrição online.

3.3. A **Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento** NÃO SE RESPONSABILIZA por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, documento anexado errado, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitam as transferências de dados.

3.4. Para se inscrever o CANDIDATO DEVERÁ acessar o link <https://camapua.seletivo.genesis.tec.br/>, preencher o requerimento de inscrição e anexar as documentações exigidas para o cargo/função (frente e verso - quando houver), conforme o presente Edital.

3.5. O candidato é o ÚNICO RESPONSÁVEL pela exatidão dos dados inscritos sendo que qualquer irregularidade, falsidade ou inexatidão nos dados apurados a qualquer tempo, bem como todos os atos dela decorrentes, acarretará na anulação automática da inscrição do candidato.

3.6. A **Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento** NÃO SE RESPONSABILIZA pelo preenchimento incorreto da ficha de inscrição.

3.6.1. A **Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento** NÃO RECEBERÁ ficha de inscrição impressa em mãos, via e-mail, postal ou similares.

3.7. No ato da inscrição o candidato deverá optar por apenas 1 (um) Cargo/Função de seu interesse, de acordo com sua habilitação, observado os requisitos necessários para o cargo/função constante neste edital, devendo no formulário de Inscrição anexar: cópia de documento oficial com foto, CPF, Documento de comprovação da escolaridade exigidos para o cargo/função escolhido (Diploma e Histórico Escolar, Certificado/Diploma de Pós-Graduação-conforme o caso) e nos Títulos anexar: cópia legível dos documentos exigidos para pontuação, todos os

documentos em formato PDF, PNG ou JPG com limite de 10 MB por arquivo.

3.7.1. Ao clicar na quantidade de cada titulação específica, abrirá um campo "adicionar arquivo", onde o candidato deverá anexar os documentos comprobatórios (frente e verso - quando houver).

3.7.2. Preenchido o Requerimento de Inscrição, o candidato DEVERÁ IMPRIMIR E ARMAZENAR O COMPROVANTE, para fins de comprovação da inscrição.

3.8. 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.

3.9. A inscrição do candidato ao Processo Seletivo implicará a aceitação plena das normas estabelecidas pelo presente edital e legislação em vigor, sendo que as informações inseridas são de total responsabilidade do candidato, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.10. A relação dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial dos Municípios ASSOMASUL <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>, na data prevista no cronograma - Anexo I.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

4.1. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

4.1.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

##### **4.1.2. Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente DEVERÁ:**

**a)** DIGITALIZAR na extensão "PDF", cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, em um único arquivo: - LAUDO MÉDICO atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

**b)** No ato da inscrição, a documentação exigida digitalizada na extensão "PDF", cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, em um único arquivo, o candidato DEVERÁ realizar o UPLOAD, anexando os documentos exigidos e clicar no botão ENVIO DE ARQUIVOS, sob pena de indeferimento da inscrição;

4.1.3. As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas.

4.1.4. A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o "upload" do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

4.1.5. O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

4.1.6. Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.

4.1.7. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.1.8. Ao ser convocado para a investidura na função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.9. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

#### **5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA AS VAGAS DE ENSINO SUPERIOR**

5.1. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal ledor, prova ampliada, acesso e mesa para cadeirante e espaço para amamentação.

5.2. Não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

5.3. Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da Prova Objetiva, o candidato deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, em conformidade com o § 2º, do art. 4 do Decreto nº 9.508/18. 7.8. Ao deficiente visual que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho A3 e de letra correspondente a fonte tamanho 24.

5.4. A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em espaço reservado e se responsabilizará pela criança durante a ausência da mãe enquanto a mesma realiza o Processo Seletivo e não poderá, em momento algum, haver comunicação dos mesmos quanto a questionamentos sobre a prova.

5.5. A candidata lactante que não levar acompanhante, mesmo que tenha registrado sua necessidade no ato de

inscrição, não será permitida a realização das provas.

5.6. A candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

5.7. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, **sendo concedido no máximo 30 minutos**.

5.8. Não será permitida a permanência de crianças menores de idade dentro do prédio de aplicação das provas, salvo o caso de filho de mãe lactante.

5.9. Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste Edital, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.10. O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará a concorrência do candidato em vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

5.11. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

## 6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes fases:

### 6.1.1. DAS VAGAS DE ENSINO SUPERIOR (ENFERMEIRO- MÉDICO VETERINÁRIO E PROFESSOR 1º a 5º ANO)

**PRIMEIRA FASE** - PROVA OBJETIVA PARA AS VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR: De caráter eliminatório e classificatório;

**SEGUNDA FASE** - Avaliação de Títulos de caráter exclusivamente classificatório.

### 6.1.2. DAS VAGAS DE ENSINO MÉDIO, ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Técnico de enfermagem, Monitor, Auxiliar de Serviços Gerais).

**ANÁLISE CURRICULAR:** Avaliação de Títulos de caráter exclusivamente classificatório.

6.2. **DA PROVA OBJETIVA (ENSINO SUPERIOR).** Será composta pelo total de 15 questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 15,0 (quinze) pontos, distribuídas das seguintes formas:

ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA			Valor de cada questão	Valor Total
	Conhecimentos Gerais	Legislação Municipal - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei n. 2309/2022)	Conhecimentos Específicos		
ENFERMEIRO	5 QUESTÕES	5 QUESTÕES	5 QUESTÕES	1,0 PONTO	15,0 PONTOS
MÉDICO VETERINÁRIO	5 QUESTÕES	5 QUESTÕES	5 QUESTÕES	1,0 PONTO	15,0 PONTOS
PROFESSOR 1º A 5º ANO	5 QUESTÕES	5 QUESTÕES	5 QUESTÕES	1,0 PONTO	15,0 PONTOS

6.2.1. A Prova Objetiva será apenas para os cargos de exigência de Ensino Superior (Enfermeiro, Médico Veterinário e Professor 1º a 5º ano) e será de caráter eliminatório e classificatório;

6.2.2. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 40% dos pontos da prova objetiva.

6.2.3. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova objetiva e prova de títulos).

6.2.4. Os Conteúdos Programáticos constantes das provas são as constantes no Anexo III do presente Edital.

6.2.5. A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições da função.

6.3. **DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.** Será de caráter exclusivamente classificatório.

### 6.3.1. DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS:

QUADRO I - NÍVEL SUPERIOR	
Pós-Graduação	02 (dois) pontos, por curso. No limite máximo de 02 cursos.
Pós-Graduação 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. Com carga horária igual ou superior a 20 horas e no mínimo 75% de aproveitamento. <b>Serão considerados apenas os cursos realizados entre o ano de 2021</b> até a data de publicação deste edital, respeitando o mínimo de: - carga horária de 100 horas acima, com duração mínima de 12 dias; - carga horária de 50 horas a 99 horas, com duração mínima de 6 dias; - carga horária de 20 horas a 49 horas, com duração mínima de 3 dias; São considerados apenas carga horária em único título, sendo vedado o agrupamento ou fracionado de horas para computo de pontuação. Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações, a partir de 06 (seis) meses.	03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 03 curso
	0,2 (zero, dois) pontos por mês. Máximo de 05 anos.

QUADRO II- NÍVEL MÉDIO	
Graduação	02 (dois) pontos. No limite máximo de 01 curso.
Pós-Graduação	03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 02 cursos.

<p>Cursos de aperfeiçoamento na área específica do cargo escolhido.</p> <p>Com carga horária igual ou superior a 20 horas e no mínimo 75% de aproveitamento.</p> <p><b>Serão considerados apenas os cursos realizados entre o ano de 2021</b> até a data de publicação deste edital, respeitando o mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- carga horária de 100 horas acima, com duração mínima de 12 dias;</li> <li>- carga horária de 50 horas a 99 horas, com duração mínima de 6 dias;</li> <li>- carga horária de 20 horas a 49 horas, com duração mínima de 3 dias;</li> </ul> <p>São considerados apenas carga horária em único título, sendo vedado o agrupamento ou fracionado de horas para computo de pontuação.</p> <p>Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações, a partir de 06 (seis) meses.</p>	<p>03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 03 curso.</p> <p>0,2 (zero, dois) pontos por mês. Máximo de 05 anos.</p>
---	--

**QUADRO III- NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

Ensino Médio	02 (dois) pontos.
Cursos Técnicos reconhecido pelo MEC	03 (três) pontos por curso. No limite máximo de 02 cursos
<p>Cursos de aperfeiçoamento na área específica do cargo escolhido.</p> <p>Com carga horária igual ou superior a 20 horas e no mínimo 75% de aproveitamento.</p> <p><b>Serão considerados apenas os cursos realizados entre o ano de 2021</b> até a data de publicação deste edital, respeitando o mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- carga horária de 100 horas acima, com duração mínima de 12 dias;</li> <li>- carga horária de 50 horas a 99 horas, com duração mínima de 6 dias;</li> <li>- carga horária de 20 horas a 49 horas, com duração mínima de 3 dias;</li> </ul> <p>São considerados apenas carga horária em único título, sendo vedado o agrupamento ou fracionado de horas para computo de pontuação.</p> <p>Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações, a partir de 06 (seis) meses.</p>	<p>03 (três) pontos. No limite máximo de 03 curso.</p> <p>0,2 (zero, dois) pontos por mês. Máximo de 05 anos.</p>

**QUADRO IV- ALFABETIZADO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Ensino Fundamental Completo	02 (dois) pontos.
Ensino Médio	03 (três) pontos
<p>Cursos de aperfeiçoamento na área específica do cargo escolhido.</p> <p>Com carga horária igual ou superior a 20 horas e no mínimo 75% de aproveitamento.</p> <p><b>Serão considerados apenas os cursos realizados entre o ano de 2021</b> até a data de publicação deste edital, respeitando o mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- carga horária de 100 horas acima, com duração mínima de 12 dias;</li> <li>- carga horária de 50 horas a 99 horas, com duração mínima de 6 dias;</li> <li>- carga horária de 20 horas a 49 horas, com duração mínima de 3 dias;</li> </ul> <p>São considerados apenas carga horária em único título, sendo vedado o agrupamento ou fracionado de horas para computo de pontuação.</p> <p>Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações, a partir de 06 (seis) meses.</p>	<p>03 (três) pontos. Limite máximo de 03 curso.</p> <p>0,2 (zero, dois) pontos por mês. Máximo de 05 anos.</p>

6.3.2. A avaliação de títulos de caráter classificatório, será realizada através dos critérios objetivos elencados acima. Os títulos deverão ser apresentados em formato digital no ato da inscrição.

6.3.3. O envio dos documentos relativos à Prova de Títulos não tem caráter obrigatório e eliminatório. O candidato que não encaminhar os títulos obterá apenas a pontuação da prova objetiva.

6.3.4. Os documentos encaminhados deverão ser apresentados no ato da convocação.

6.3.5. Reserva-se à Comissão Organizadora e Avaliativa do Processo Seletivo Simplificado a não aceitação dos títulos que, ainda que apresentem relação à função, tenham carga horária acima da capacidade razoável de realização do curso, ou ainda, diversos cursos no mesmo período com carga horária elevada.

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

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

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

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

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

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

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

6.3.13. As certidões/declarações de tempo de serviço serão aceitas para fins de cálculo, aquelas que constarem o período até a data de 30/05/2026, e períodos concomitantes só serão pontuados uma única vez.

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

6.3.15. O encaminhamento dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação

solicitada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo o número de pontos definido no quadro acima, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

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

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

6.3.18. A comprovação do tempo de serviço será mediante apresentação de:

a) Quando o empregador for Órgão Público de regime estatutário: Certidão, atestado ou declaração de Tempo de Serviço, onde conste data de entrada e de saída, cargo ou função desempenhada, e seja assinada por autoridade competente, com timbre, carimbo do órgão, ou assinatura digital.

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

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

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

## **7. DAS NORMAS DA PROVA OBJETIVA. DAS VAGAS DE ENSINO SUPERIOR (ENFERMEIRO- MÉDICO VETERINÁRIO E PROFESSOR 1º a 5º ANO)**

7.1. DO LOCAL - DIA - AS PROVAS OBJETIVAS SERÃO REALIZADAS NA CIDADE DE CAMAPUÃ/MS, **NA DATA DE 19 DE JULHO DE 2026**, NOS HORÁRIOS DESCRITOS ABAIXO, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura e por meio do Diário Oficial da Associação dos Municípios: <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.

### **7.1.1- HORÁRIOS (Pontualmente)**

<b>HORÁRIO DO MATO GROSSO DO SUL</b>
Abertura dos portões - 7:15 horas
Fechamento dos portões - 7:45 horas
<b>Início das Provas - 8:00 horas</b>

7.1.2. A prova objetiva terá a duração de 2h00min (duas horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

7.1.3. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 30 (trinta) minutos do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala, bem como o caderno de questões. O candidato somente poderá levar o caderno de questões, transcorrido 01 (uma) hora de prova.

7.1.4. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que não entregar a folha de resposta.

7.1.5. Ao final das provas, os três últimos candidatos, obrigatoriamente, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

7.1.6. Após entregar o cartão resposta, o candidato, não poderá permanecer no local ou retornar à sala de aplicação das provas.

7.2. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova objetiva. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.3. Será disponibilizado a divulgação dos locais de provas, no **dia 15 de julho de 2026**, no Diário Oficial da Associação dos Municípios <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul> e no mural oficial da Prefeitura.

7.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

7.4. O candidato **DEVERÁ** no dia **da Prova** apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado no momento da inscrição, para fins de conferência de dados na Lista de Presença, sob pena de não poder realizar a prova.

7.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, além de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS ORIGINAL (o mesmo Documento de Identificação utilizado no ato da inscrição):

- RG;
- CIN – Carteira de Identidade Nacional (novo RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

7.4.2. Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Documento de Identificação (RG ou CIN), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Título Eleitoral Digital "E-Título" (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo (em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação).

7.4.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

7.5. COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de prova fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.

7.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s). Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo.

7.5.2- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

7.5.3- Reserva-se aos Fiscais e a Coordenação do Processo Seletivo, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Coordenação do Processo Seletivo;
- d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7.6. Após adentrar a sala de prova e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo.

7.7. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização da prova, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

7.8. O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

7.8.1. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

7.9. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

7.9.1. A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS NA DATA DA PROVA OBJETIVA.**

8.1- É recomendado aos candidatos que NÃO LEVEM ao local de realização da prova aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.

8.2- Na hipótese de "necessidade" de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:

- a) Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
- b) Acondicionar o dispositivo na mesa disponibilizada próximo ao fiscal, com a tela voltada para cima durante toda a permanência do candidato na sala de prova.

8.2.1. Caso os aparelhos eletrônicos (como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares) toquem ou apitem mesmo que estejam acondicionados na mesa próxima ao fiscal, ou escondido (bolsas, bolsos) o candidato será eliminado imediatamente do certame.

8.3. É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação da prova, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:

- a) Ponto eletrônico;
- b) Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
- c) Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
- d) Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.

8.4. Após autorização do Fiscal de Sala para o início da prova, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.

8.4.1. Também acarretará eliminação imediata a simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital, ainda que esteja desligado e sem sinais de uso, independentemente de intenção de fraude.

8.4.2. O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Processo Seletivo.

8.4.3. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

8.5. Caso julgue oportuno ou necessário, a Comissão Organizadora e Avaliativa do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:

a) Lavratura de Boletim de Ocorrência;

b) Condução do candidato à delegacia competente;

c) Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:

- Tentativa ou consumação de fraude;

- Falsidade ideológica;

- Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.

8.6. Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela Comissão Organizadora e Avaliativa do Processo Seletivo Simplificado.

8.7. Os candidatos cujos cabelos, por seu comprimento, volume ou disposição natural, cubram total ou parcialmente as orelhas, deverão mantê-los presos ou para trás, de forma que estas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame, caso não atendida a presente exigência.

8.8. Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do processo poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.

8.9. Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude. 8.10. A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do processo, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.

8.11. Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO RESULTADO FINAL.**

**9.1.** 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 no **Município de Camapuã/MS.**

## **10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO DA PROVA OBJETIVA (ENSINO SUPERIOR)**

10.1. O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no dia 22 de julho de 2026, conforme cronograma disposto no Anexo I deste edital, publicado no Diário Oficial da Associação dos Municípios <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>, e no mural oficial da Prefeitura.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via e-mail, durante o período específico (VERIFICAR CRONOGRAMA- ANEXO I), para o seguinte endereço: [processoseletivo@camapua.ms.gov.br](mailto:processoseletivo@camapua.ms.gov.br), com as seguintes especificações:

a) Especificar no título do e-mail: nome do candidato e qual tipo de recurso;

b) número de inscrição;

c) número do documento de identidade;

d) função para o qual se inscreveu;

e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

11.2. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão da prova, sob pena de sua desconsideração. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.3. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal.

11.4. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

11.5. A Comissão Organizadora e Avaliativa do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância na esfera

administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

11.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

11.7. As respostas sintetizada aos recursos interpostos serão publicadas em diário oficial da Assomasul, no prazo descrito no anexo I do presente edital podendo o candidato retirar pessoalmente ou mediante procuração especificada, a versão impressa na sede da Secretaria Municipal de Administração até a homologação do presente certame.

11.8. As respostas aos Recursos, seguirão o cronograma do Anexo I deste Edital.

## 12. DO RESULTADO PRELIMINAR.

12.1. O resultado preliminar conterà a **pontuação final**, incluindo a soma da prova objetiva e da avaliação de títulos para os cargos de Nível Superior. Já para os demais cargos o resultado preliminar conterà a **pontuação final** da avaliação de títulos.

12.2. O resultado preliminar do processo seletivo será divulgado conforme o cronograma disposto no Anexo I deste edital, no dia 24 de julho de 2026, publicado no Diário Oficial da Associação dos Municípios <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>, e no mural oficial da Prefeitura.

12.3. O prazo de recurso do resultado preliminar será do dia 24 de julho de 2026 a 28 de julho de 2026, e seguirá o disposto no Item 11 e Item 11.1 deste edital.

## 13. DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO/RESULTADO FINAL.

13.1. A classificação final dos candidatos será divulgada conforme o cronograma estabelecido no Anexo I deste edital, após a análise dos recursos apresentados.

13.2. A classificação final incluirá a pontuação total de cada candidato, considerando todas as etapas do processo seletivo.

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

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

## 14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. O resultado final homologado será publicado no Diário Oficial da Associação dos Municípios <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul> e no mural oficial da Prefeitura, conforme o cronograma disposto no Anexo I deste edital, no dia 05 de agosto de 2026.

## 15. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para constituição do quadro de vagas e banco reserva de profissionais temporários, o candidato será convocado por meio de ato publicado em Diário Oficial do Município, conforme necessidade da Administração, obedecendo-se, em todo caso, rigorosamente, à ordem de classificação e o prazo de validade do processo seletivo simplificado constante deste Edital.

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

Carteira de identidade (RG ou CIN);

CNH (se for o caso);

Registro no conselho de classe (se for o caso);

Comprovante de escolaridade;

Cartão SUS;

Título de Eleitor;

Certidão de Quitação Eleitoral;

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidoes>;

Cartão do CPF (Cadastro de Pessoa Física);

Cartão do CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos dependentes;

Comprovante de inscrição e situação cadastral do CPF, expedido pela Receita Federal;

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp>

Certificado Militar (para os homens);

Certidão de Nascimento ou casamento;

Certidão de nascimento dos filhos acompanhada da carteira de vacinação (menores de 05 anos) ou do atestado de escolaridade (se estiver em idade escolar);

Certidão Negativa Cível e Criminal de 1º e 2º grau (Federal, Estadual);

<https://esaj.tjms.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000> (Justiça Estadual)

<https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/> (Justiça Federal);

o. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, disponível no link:

<http://antecedentes.sejusp.ms.gov.br/>;

Certidão Negativa Eleitoral;

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidoes;>

Certidão negativa do Tribunal de Contas da União <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>

Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul [http://www.tce.ms.gov.br/certidao-negativa;](http://www.tce.ms.gov.br/certidao-negativa)

Comprovante de residência atual (luz, água ou telefone), no nome do candidato ou comprovante de residência acompanhado de declaração assinada pelo titular do comprovante apresentado;

01 (uma) fotografia 3x4 recente;

Conta no Banco Bradesco: cópia da frente e verso do cartão onde consta número da Agência e da Conta;

Declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública ou privada que cause incompatibilidade com a função que passará a exercer (Art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988);

O encaminhamento para o exame admissional, só poderá ser realizado após a entrega e conferência de toda a documentação no setor de Recursos Humanos;

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

15.4. A não apresentação de quaisquer documentos relacionados acima, inviabilizará a celebração do contrato e será considerado desistente, não havendo direito a qualquer tipo de indenização.

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

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

15.8. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optarem por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

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

## **16. DO PRAZO DE VALIDADE E PRORROGAÇÃO**

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

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

## **17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. Qualquer interessado poderá impugnar este Edital, contados da data de sua publicação, conforme o cronograma disposto no Anexo I deste edital, encaminhando a solicitação de impugnação através do e-mail: [processoseletivo@camapua.ms.gov.br](mailto:processoseletivo@camapua.ms.gov.br).

17.2. A Comissão Organizadora e Avaliativa do Processo Seletivo Simplificado analisará as impugnações e divulgará as respostas das impugnações, conforme o cronograma disposto no Anexo I deste edital.

17.3. A inexistência ou falsificação de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Processo Seletivo Simplificado para constituição do Quadro de Profissionais Temporários e Cadastro Reserva, implicará na eliminação sumária do candidato. Serão declaradas nulas, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial;

17.4. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado para constituição do quadro de servidores municipais e banco reserva de profissionais temporários, por ato do Presidente da Comissão Organizadora e Avaliativa do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que se tornar culpado de incorreções ou descortesia para algum dos membros da comissão, durante a realização do Processo Seletivo Simplificado;

17.5. A classificação no Processo Seletivo Simplificado para constituição do quadro de profissionais temporários e cadastro reserva não assegura ao candidato o direito ao contrato imediato, mas apenas a expectativa de ser contratado. A concretização deste ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, observados os interesses e necessidades da administração;

17.6. O candidato será o único responsável pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição. Feita a inscrição, não serão permitidas alterações.

17.7. Os editais serão divulgados no Diário Oficial da Associação dos Municípios/ASSOMASUL. <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.

17.8. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado para constituição quadro de servidores municipais e de profissionais temporários, valendo, para esse fim, a homologação publicada.

17.9. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado para constituição quadro de servidores municipais e banco reserva de profissionais temporários implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital, parte integrante do mesmo, expediente do qual não poderá alegar desconhecimento.

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

Camapuã – MS, 22 de junho de 2026.

**Sidney Afonso Sobrinho.****Secretário Municipal de Administração Finanças e****Planejamento de Camapuã-MS****MANOEL EUGÊNIO NERY****Prefeito Municipal de Camapuã – MS.****ANEXO I****CRONOGRAMA**

ETAPA	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital	23/06/2026
Impugnação do Edital	
Solicitações para o e-mail: <a href="mailto:processoseletivo@camapua.ms.gov.br">processoseletivo@camapua.ms.gov.br</a>	23/06/2026 a 25/06/2026
Resposta a impugnações do edital	26/06/2026
Inscrição on-line com cadastro dos títulos. <a href="https://camapua.seletivo.genesis.tec.br/">https://camapua.seletivo.genesis.tec.br/</a>	29/06/2026 a 05/07/2026
	<b>(7 DIAS CORRIDOS)</b>
Divulgação dos locais das provas	15/07/2026
Aplicação das provas escritas	19/07/2026
Publicação do gabarito	22/07/2026
Publicação do resultado preliminar	24/07/2026
Prazo para interposição de recurso	24/07/2026 a 28/07/2026
Resposta aos recursos e <b>resultado final</b>	31/07/2026
Publicação da <b>classificação final</b>	04/08/2026
Homologação	05/08/2026

**ANEXO II**

CARGO	DAS ATRIBUIÇÕES
<b>ENFERMEIRO</b>	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 em ambiente organizacional; alimentar sistemas de produção da gerencia de saúde e outros que competem ao desempenho da função no ambiente de trabalho.
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	Desenvolver programas de prevenção conveniados pelo Município; inspecionar produtos de origem animal; realizar a fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais; promover barreiras sanitárias no combate ao abate clandestino de animais vacuns; promover o melhoramento genético do rebanho, através de programas de inseminação e de transplante de embriões; estimular a participação dos produtores rurais em feiras e demais eventos afins, para efeitos de desenvolvimento dos aspectos de incorporações tecnológicas e comerciais visando a melhoria de performance do setor; incentivar a melhoria contínua das pastagens, através de programas específicos; exercer tarefas administrativas (emissão de alvarás); monitorar qualidade de água, realizar inspeções sanitárias, verificando as condições legais de funcionamento do ciclo de produção agro- industrial, vegetal e protista, desde os produtores, indústrias, entrepostos, transportadores e outros afins; executar programas de vacinação de animais; proceder as vistorias e inspeções de abatedouros municipais; colaborar nas campanhas de apreensão de animais nas vias públicas; proceder aos exames necessários e aplicações de vacinas; fornecer atestados de vacinação e de inspeção sanitária; executar programas de defesa sanitária; prestar assessoramento, assistência e orientação em projetos agropecuários; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.
<b>PROFESSOR- ANOS DE 1º A 5º ANO.</b>	Atuar na Educação Básica nas Etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; planejar e ministrar as aulas em conformidade com o currículo de Referência de Mato Grosso do Sul, o Projeto Político Pedagógico da escola e legislação inerente ao exercício do cargo/função; diagnosticar as dificuldades de aprendizagem dos estudantes e propor estratégias de melhorias; avaliar o desempenho dos estudantes por meio de estratégias e instrumentos, com o intuito de melhorar a aprendizagem; contribuir para a elevação dos níveis da qualidade do ensino ofertado na unidade escolar da Rede Municipal de Ensino de Camapuã/MS; colaborar com as atividades da escola em articulação com as famílias e com a comunidade; participar das formações continuadas ofertadas pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e demais atribuições previstas no Regimento Escolar; preencher cotidianamente o diário online; manter o planejamento de aulas atualizados na plataforma do diário online; cumprir os prazos de atividades, avaliações, entrega de relatórios e outros prazos estabelecidos; participar dos Conselhos de Classe e de reuniões estabelecidas; cumprir a carga horária semanal; participar de projetos extracurriculares; apresentar-se com vestimenta adequada para o ambiente escolar.
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica, atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; executar atividades de assistência de técnicos de enfermagem; preencher formulários e relatórios pertinentes à saúde; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.
<b>MONITOR</b>	Cuidar e educar crianças matriculadas na Educação Infantil, orientando e auxiliando-as no seu processo de desenvolvimento; garantir a segurança das crianças na Instituição, observando a saúde e o bem estar, prestando os primeiros socorros quando necessário; executar trabalhos rotineiros, tais como: vestir, trocar, alimentar e brincar com as crianças; dar banho nas crianças e cuidar de sua higiene em geral; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, adequando o ambiente às necessidades das crianças; servir alimentos sempre que necessário, de acordo com as especificidades dos grupos etários; cuidar e conservar os instrumentos, brinquedos e utensílios; promover horários de repouso, de acordo com as necessidades individuais e de cada faixa etária; respeitar as etapas do desenvolvimento infantil; promover e auxiliar atividades lúdicas pedagógicas, proporcionando aprendizagens significativas para as crianças; levar ao conhecimento da direção qualquer incidente, dificuldade ou assuntos relevantes ocorridos, comunicando também aos professores; auxiliar na manutenção da disciplina; conhecer, seguir e aplicar propostas pedagógicas da escola; participar das reuniões pedagógicas e administrativas, reunião dos pais, encontro de formação, seminário e outros, promovidos pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer mesmo que ocorra em horário extraclasse; cumprir com o horário de acordo com as necessidades da unidade escolar; participar ativamente de atividades extraclasse e do processo de integração da escola, família e comunidade; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; executar tarefas afins.

<b>MONITOR-INCLUSIVO ASSISTENTE</b>	Atuar na sala de aula e nos espaços físicos das unidades de ensino para viabilizar o acesso aos alunos público-alvo da educação especial aos conhecimentos e conteúdos curriculares por meio da adequação de atividades didático-pedagógicas e da disponibilização de recursos de acessibilidade referentes aos alunos que atender no período de trabalho, sob a orientação e supervisão do professor regente e do professor do atendimento educacional especializado; promover a interação e a inclusão do aluno na sala de aula, nos diferentes espaços da unidade de ensino, e em eventos promovidos pela SEMEC, quando lhe for solicitada a presença; organizar as estratégias e os recursos, a partir das necessidades específicas descritas no estudo de caso do aluno e sondagem, para a elaboração do plano educacional individualizado, com base no planejamento do professor regente, em consonância ao referencial curricular previsto para o ano letivo do aluno sob a orientação e supervisão do professor regente e do professor do atendimento educacional especializado; registrar o processo de desenvolvimento da aprendizagem do aluno, com anotações das intervenções e adequações didático-pedagógicas e os resultados alcançados, por meio de diário de bordo e relatório bimestral; compilar, periodicamente, as intervenções pedagógicas e os resultados do desenvolvimento da aprendizagem do aluno, por meio de portfólio, para subsidiar o professor regente no processo avaliativo durante o período letivo; participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais reuniões que se fizerem necessárias, a fim de que haja a troca de informações importantes para o desempenho do aluno; auxiliar na higiene, alimentação e mobilidade do aluno na unidade de ensino e em atividades escolares externas; participar dos encontros de formação continuada, palestras, fóruns, cursos e encontros oferecidos pela SEMEC; atender aos alunos público-alvo da educação especial, designados pelo técnico responsável da SEMEC, nos espaços físicos das unidades de lotação e outros espaços quando houver necessidade e/ou for solicitado pelo técnico da SEMEC e/ou Equipe Pedagógica da Unidade de Ensino; realizar trabalho itinerante na unidade de ensino, atender aos estudantes de mais de uma sala no mesmo período, supervisionado por um professor, quando o técnico da SEMEC responsável pela Educação Especial, por meio de avaliação, concluir que beneficiará os alunos público-alvo da educação especial; elaborar, seguir e executar todos os instrumentos pedagógicos que se fizerem necessários ao pleno desenvolvimento escolar dos alunos público-alvo da educação especial sempre que solicitados ao profissional de apoio, em qualquer tempo, considerando que o atendimento a esses alunos não se apresenta de forma estanque, pois é dinâmico e flexível.
<b>MONITOR (BANDA)</b>	Orientar os alunos e integrantes da banda no aprendizado técnico de instrumentos musicais, abrangendo postura, embocadura, digitação, afinação e leitura de partituras ou métodos musicais. Zelar pela guarda, limpeza, conservação, afinação e manutenção preventiva dos instrumentos musicais, uniformes e demais equipamentos pertencentes ao patrimônio público municipal destinados à banda. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade determinadas pela chefia imediata ou inerentes ao bom andamento dos projetos musicais do município.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. CUIDADOR DE IDOSO</b>	Auxiliar os idosos na realização da higiene pessoal, fazendo troca de fraldas, dando banho e escovado os dentes, fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretinha, que traga bem estar e alegre, 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 da saúde, ajudar em suas atividades diárias cotidianas, e inclusive ajudando no preparo e servir das alimentações dos idosos, zelado para o ambiente no qual o idoso se mantenha limpo e organizado prevenido acidentes e proporcionando qualidade de vida garantindo 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 maior autonomia possível, inclusive acompanhando, se necessário e autorizado em consultas e tratamentos médicos, entre outras atividades da mesma complexidade.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. COZINHEIRA</b>	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. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na aquisição do material necessário para preparação dos alimentos. Coordenar as 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 do preparo dos alimentos. Executar outra tarefa da mesma natureza e nível de complexidade associadas a um ambiente organizacional.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Executar trabalho de limpeza e conservação 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 instruções para prevenir acidentes; efetuar de material permanente existente; Participar da reuniões, quando convocados; Separar os materiais recicláveis para descarte; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos acompanhamentos, 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 a limpeza, conservação e serviço de apoio voltado para o cumprimento das finalidades da prefeitura.

**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMATICOS**  
**NÍVEL DE ESCOLARIDADE - ENSINO SUPERIOR - PROVA OBJETIVA**

PROVA OBJETIVA - CONTEÚDOS PROGRAMATICOS		
ENSINO SUPERIOR	Conhecimentos Gerais	Legislação Municipal- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei n. 2309/2022)
		Conhecimentos Específicos

ENFERMEIRO			<p>Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização. Estratégia Saúde da Família (ESF). Programas de imunização e calendário vacinal. Assistência de enfermagem na atenção primária à saúde. Saúde da mulher, da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. Hipertensão arterial, diabetes mellitus e doenças crônicas. Vigilância em saúde e notificação compulsória. Curativos, administração de medicamentos e procedimentos de enfermagem. Ética e legislação profissional de enfermagem.</p>
MÉDICO VETERINÁRIO	<p>Língua Portuguesa: interpretação de textos, ortografia oficial, pontuação, acentuação gráfica, classes gramaticais e concordância verbal e nominal. Matemática básica: operações fundamentais, porcentagem, razão e proporção, regra de três simples e resolução de problemas. Atualidades e conhecimentos gerais relacionados à administração pública, cidadania, ética e temas relevantes da sociedade brasileira.</p>	<p>Estatuto dos Servidores Públicos Municipais: Direitos e deveres dos servidores públicos; Regime disciplinar, responsabilidades e penalidades; Normas sobre provimento, vacância, Licenças, vantagens e afastamentos.</p>	<p>Saúde Pública Veterinária; Zoonoses de interesse em saúde pública. Vigilância epidemiológica e sanitária. Controle populacional de cães e gatos. Programas de vacinação animal. Inspeção e fiscalização de produtos de origem animal. Bem-estar animal. Vigilância ambiental e controle de vetores. Atuação do médico veterinário nos serviços municipais de saúde. Legislação sanitária aplicada à medicina veterinária.</p>
PROFESSOR 1º A 5º ANO			<p>Fundamentos da educação básica. Planejamento pedagógico. Processo de ensino e aprendizagem. Avaliação da aprendizagem. Alfabetização e letramento. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Desenvolvimento infantil. Práticas pedagógicas para os anos iniciais do Ensino Fundamental. Inclusão escolar e educação especial. Legislação educacional básica (LDB e Estatuto da Criança e do Adolescente).</p>