

Secretaria Geral de Governo e Gestão**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025 EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2025**

A PREFEITA MUNICIPAL DE BODOQUENA, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EM CUMPRIMENTO À CONSTITUIÇÃO FEDERAL, EM SEU ARTIGO 30, INCISO VII, ARTIGO 196, QUAIS ATRIBUEM RESPONSABILIDADE E DEVER AO ESTADO E AO MUNICÍPIO EM OFERECER SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO, COM AMPARO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, NO ARTIGO 37, INCISO IX, NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 90, DE 15 DE JANEIRO DE 2019 E,

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE SUPRIR DEMANDAS TEMPORÁRIAS EM POSTOS DE TRABALHO E PROJETOS A SEREM DESENVOLVIDOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BODOQUENA;

CONSIDERANDO QUE, MESMO APÓS A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO N. 001/2025, HÁ A NECESSIDADE DE CONVOCAÇÃO DE NOVOS AGENTES PÚBLICOS PARA COBERTURA DE POSTOS DE TRABALHO, EMERGENTES E ESSENCIAS PARA O SUPRIMENTO DAS DEMANDAS DA POPULAÇÃO;

TORNA PÚBLICO A ABERTURA DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 02/2025, NOS TERMOS E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL:

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O presente processo seletivo simplificado destina-se à contratação temporária, por excepcional interesse público, para desempenho de funções e cobertura de postos de trabalho deficitários no âmbito do Poder Executivo, dentre os órgãos a ele vinculados, conforme critérios, quantitativos e requisitos na forma descrita no **Anexo I** deste edital.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a supervisão da Comissão Organizadora nomeada pela Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio da Portaria nº17/ADM, de 18 de setembro de 2025, cabendo à Secretaria Geral de Governo e Gestão, a operacionalização do presente certame.

1.3. A publicidade e os desdobramentos das etapas subsequentes deste Edital de abertura, serão realizadas por meio de Editais publicados pelo Presidente da Comissão Organizadora descrita no item 1.2.

1.4. As funções e suas atribuições são as constantes no **Anexo II** deste Edital.

1.5. Os candidatos classificados serão regidos por contrato e no que couber, pela Lei Municipal n. 123/2022, especialmente aos deveres e proibições, bem como Regime Disciplinar, e convocados para contratação pelo Município de Bodoquena para atender às necessidades da Secretaria Municipal demandante por um período de até 12 (doze) meses, observadas as especificações deste edital e na forma da Lei n. 90/2019, sendo facultada a sua prorrogação, a critério da Administração Pública.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ocorrerão de modo **PRESENCIAL**, na Prefeitura Municipal de Bodoquena, situada na Avenida Manoel Rodrigues de Oliveira nº1020, nos dias **08 e 09/10/2025 – no período de 7:30 às 13h**, da seguinte forma:

2.1.1. O candidato interessado deverá preencher todos os campos exigidos da ficha de inscrição, **ANEXO III** deste Edital, para a efetivação da inscrição, no período descrito no item 2.1.

2.2. De posse dos documentos e da ficha de inscrição, o candidato deverá comparecer presencialmente no (endereço) durante o horário estabelecido e apresentar uma via original e cópia de cada documento a ser entregue, para conferência com o original pelo atendente responsável.

2.2.1. Poderá o candidato apresentar apenas cópia do documento, desde que esta esteja autenticada em cartório.

2.3. Não serão aceitas inscrições fora de prazo, tampouco juntados documentos posteriores ao ato de inscrição.

2.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, parcial, condicional ou extemporânea.

2.5. Não serão admitidas ao candidato alterações de dados após a efetivação da inscrição.

2.6. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste edital, não cabendo posteriormente a alegação de desconhecimento.

2.7. É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações publicadas por meio Oficial do Município de Bodoquena referentes a este certame.

2.8. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, tendo em vista que tais informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo.

2.9. O candidato fica ciente de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca existentes.

3. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. O candidato interessado, deverá comparecer no local e nos prazos indicados nos itens 2.1. e 2.1.1.

3.2. Anexar Cópia da cédula de identidade e CPF;

3.3. Anexar Cópia reprográfica dos documentos para o requisito básico, no que couber, histórico escolar, da CNH e dos cursos necessários conforme a função

3.4. Documentos que o candidato entender pertinente para atribuição de pontuação, conforme definido no **Anexo IV** deste Edital.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA AS INSCRIÇÕES

4.1. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.4. Será cancelada a inscrição se restar verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste instrumento convocatório.

4.5. No ato da inscrição, deverá ser anexada as cópias da documentação exigida, sendo conferidas com o original na presença do candidato.

4.6. É de responsabilidade do candidato a conferência dos documentos exigidos, sob a pena de indeferimento da inscrição;

4.7. É dever exclusivo do candidato, assegurar à qualidade e a legibilidade da documentação apresentada, de modo que a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos advindos de apresentação de documento ilegível ou faltante, que impeçam ou que criem obstáculos à correta identificação e leitura das informações constantes nos documentos.

4.08. A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

4.09. Os documentos com suspeita de fraude não serão analisados e os mesmos serão enviados aos órgãos competentes para averiguação da autenticidade.

4.10. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A PROVA DE TÍTULOS

5.1. A avaliação de títulos de caráter classificatório, será realizada através dos critérios objetivos elencados no **anexo IV**, sendo desconsiderados os títulos que não guardem relação com as atribuições da função em disputa e a atribuição.

5.2. Reserva-se à banca examinadora a não aceitação dos títulos que, ainda que apresentem relação a função, tenham carga horária acima da capacidade razoável de realização do curso, ou ainda, diversos cursos no mesmo período com carga horária elevada.

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

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

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

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

5.6. Somente serão acolhidos como títulos, os cursos de atualização, de acordo com o **Anexo IV**, realizados nos anos de 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025 contendo: **CARGA HORÁRIA, PERÍODO DO CURSO (DATA DE INÍCIO E FIM), CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, AUTENTICIDADE E VALIDAÇÃO.**

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

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

5.9. Períodos concomitantes só serão pontuados uma única vez;

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

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 e carimbo do órgão.

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

Quando o empregador for de Iniciativa Privada: cópia do período constante na carteira de trabalho (contendo a página de identificação) ou registro no CAGED.

O candidato que apresentar tempo de serviço emitido pela administração pública, deverá apresentar juntamente, declaração do órgão vinculado informando qual a atividade/habilidade exercida no período, se necessário.

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

5.12. O resultado da análise documental e títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no diário oficial do município.

6. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

6.1. O candidato que desejar interpor recursos disporá de 1 (um) dia útil, contados a partir da publicação de edital de divulgação do resultado da análise dos Títulos, conforme estipulados no **anexo V** (cronograma).

6.2. Nos prazos para recurso computar-se-ão somente os dias úteis e os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

6.3. Os recursos, nos moldes no **Anexo VI**, deverão ser protocolados endereçado à Comissão Organizadora, na Prefeitura Municipal, no horário compreendido entre às **7h às 13h**, cabendo à Comissão proceder à análise e julgamento.

6.4. O candidato deverá observar as regras a serem divulgadas no decorrer do certame.

6.5. O candidato poderá interpor recurso no seguinte caso:

Com relação ao resultado preliminar da análise de títulos;

6.6. Serão indeferidos preliminarmente recursos inconsistentes, intempestivos, assim como os que não atenderem às disposições do item 6.

6.7. Os recursos julgados serão divulgados por meio de Edital no diário oficial do Município, conforme Cronograma de Execução de Certame – **Anexo V**.

6.7. As decisões proferidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo têm caráter irrecorrível na esfera

administrativa, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Ocorrendo empate no resultado serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a.** Candidato com a maior tempo na função;
- b.** Candidato com maior pontuação na análise curricular;
- d.** Candidato com maior idade.

8. DO APROVEITAMENTO

8.1. A convocação respeitará a ordem da homologação da classificação final, todavia, no ato da contratação, verificar-se-á se o candidato obteve vínculo na mesma função junto ao Município, hipótese em que o candidato permanecerá na classificação até completar o período de quarentena, nos termos do §5º do art. 8º da Lei Complementar n. 90, de 2019.

8.2. Na análise, havendo ausência de candidato sem vínculo anterior, em período de quarentena, buscar-se o candidato com a interrupção de vínculo mais remota.

8.3. A convocação processar-se-á dentro do prazo total de validade do Processo Seletivo Simplificado, que é de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

8.4. A contratação dos candidatos se dará única e exclusivamente para atendimento temporário e de excepcional interesse público, conforme preceitua inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, não havendo obrigatoriedade da contratação dos candidatos, ainda que estabelecido o quantitativo de vagas neste Edital.

8.5. As contratações previstas no presente edital, se destinam exclusivamente a cobertura de postos de trabalhos temporários, em virtude de licença saúde, licença maternidade, afastamentos temporários de servidores efetivos, e/ou ausência de candidatos classificados em concurso público.

8.6. As convocações serão realizadas por meio de Editais de Convocação publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município em caráter oficial.

8.7. O Município de Bodoquena não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não conhecimento de sua convocação publicadas oficialmente nos termos deste Edital.

8.8. O candidato deverá atender, cumulativamente com o subitem 8.9, no ato da contratação, observados os prazos do Edital de Convocação, aos seguintes requisitos:

- a. Ter visto permanente, ser brasileiro nato, 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 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º);
- b. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação prevista no Edital de convocação;
- c. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado;
- d. Não ter sido demitido do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- e. Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- f. Estar apto de saúde e fisicamente para o pleno exercício das atribuições da função.

8.10. O candidato aprovado neste processo seletivo simplificado, no prazo estipulado no Edital de Convocação, deverá comprovar que preenche os requisitos exigidos para a função, previstos nos itens 10.6 e **Anexos I e II** deste Edital, sob pena de perder os direitos advindos de sua aprovação, devendo, ainda, apresentar pessoalmente os seguintes documentos:

Cadastro de Pessoa Física (CPF), original e fotocópia;

Carteira de Identidade (R.G.), original e fotocópia;

Título Eleitoral, original e fotocópia;

Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral, original e fotocópia;

Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (CDI), a fim de comprovar quitação e dispensa do serviço militar obrigatório inicial, para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia;

Carteira de Trabalho e Previdência Social, original e fotocópia, das páginas onde conste o número da carteira e a qualificação civil;

Inscrição no PIS/PASEP, original e fotocópia;

Comprovante da escolaridade exigida para a função público, original e fotocópia;

Carteira de Identificação Profissional ou documento equivalente habilitando o exercício da profissão no Estado de Mato Grosso do Sul, quando a função assim o exigir, original e fotocópia;

Certidão de nascimento ou casamento ou da Escritura Pública de União Estável, original e fotocópia;

Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, original e fotocópia, quando houver;

Comprovante de residência atualizado, expedido há no máximo 3 (três) meses, original e fotocópia, a contar da data de publicação do Edital de Convocação;

Certidão de Antecedentes Criminais Estadual e Federal <https://esaj.tjms.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000> e <http://web.trf3.jus.br/certidao/certidao/solicitar>;

02 (duas) fotos 3 x 4 recente;

Quando convocado, deverá apresentar o original do Exame Admissional atualizado, realizado a expensas do candidato, ficando sujeito à aprovação em exame médico pericial, de caráter eliminatório.

Outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação, conforme definido no Edital de Convocação.

8.11. A comprovação da escolaridade exigida para a função deverá ser feita por meio da seguinte documentação:

Histórico Escolar, para as funções de nível médio e atestados de capacidade técnica ou cursos de capacitação de acordo com a modalidade escolhida;

8.12. Para cumprimento do disposto na alínea "m" do subitem 8.7 é de inteira responsabilidade do candidato buscar junto ao órgão emissor quais certidões atendem ao exigido por esse Edital.

8.13. Quando convocado, o candidato deverá comparecer para apresentação da documentação prevista no item 8.9 e subitens bem como para comprovação dos requisitos previstos no item 10.6 e subitens deste Edital, nos locais, dias e horários estabelecidos no Edital de Convocação, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

a. O candidato convocado deverá assumir a função no prazo estipulado no Edital de Convocação, não havendo direito de prorrogação desse prazo em hipótese alguma.

b. O candidato que for convocado e recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício da função público no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá todos os direitos advindos de sua aprovação no Processo Seletivo.

c. No caso de o candidato convocado não cumprir algum dos requisitos previstos no **Anexo I** deste Edital, no item 10.6 e subitens, será desclassificado sumariamente do Processo Seletivo Simplificado, caracterizando com isso a perda do direito de requerer a qualquer título, sua reclassificação na seleção pública.

d. Todas as funções serão convocadas de acordo com a necessidade da administração, não havendo obrigatoriedade no chamamento, ainda que classificados nas vagas.

8.14. Os documentos exigidos para a convocação deverão ser apresentados na Secretaria Geral de Governo e Gestão.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Serão considerados classificados e aptos para homologação, permanecendo na lista final, inclusive para quadro reserva, o quantitativo de candidatos aprovados para cada função, multiplicando o coeficiente de 5 por vaga, exceto para a função de Trabalhador Braçal que será de 10 candidatos por vaga.

10. DOS ANEXOS

10.1. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

10.1.1. ANEXO I – REQUISITOS PARA AS FUNÇÕES;

10.1.2. ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES;

10.1.3. ANEXO III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;

10.1.4. ANEXO IV – DEMONSTRATIVO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS;

10.1.5. ANEXO V – CRONOGRAMA DO CERTAME;

10.1.6. ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RECURSO.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Para todos os fins deste Processo Seletivo Simplificado, será considerado o horário oficial de Mato Grosso do Sul, seguindo o cronograma (**Anexo V**).

11.2. O candidato que fizer em qualquer documentação, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos pelo regulamento do Processo Seletivo Simplificado ou, ainda, deixar de atender aos requisitos exigidos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído deste Processo Seletivo Simplificado, com a consequente anulação do contrato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal, quando couber.

11.3. Os convocados que aceitarem a contratação tem ciência da necessidade de horários flexíveis, atuando em regime de escala se necessário, em todos os períodos do dia, inclusive finais de semana e feriados.

11.4. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital serão feitas por meio de Edital de Retificação.

11.5. Todos os casos omissos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado.

11.6. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes neste Edital, serão alocados e armazenados junto a Secretaria Geral de Governo e Gestão, e terão sua manutenção e preservação, pelo prazo de 01 (um) ano, contados da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

11.7. O Cronograma de execução deste PSS, consta no **Anexo V** deste Edital, o qual possui caráter exclusivamente informativo, podendo sofrer antecipações, alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito.

Bodoquena/MS, 07 de outubro de 2025.

Maria Girleide Rovari

Prefeita Municipal de Bodoquena

ANEXO I – REQUISITOS PARA AS FUNÇÕES

Ordem	Função	Vagas	Requisitos básicos	Carga Horaria	Remuneração mensal
1	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR - TEMPORARIO	3	Ensino fundamental completo, Carteira de Habilitação categoria "D" ou superior e curso de Curso de Transporte Escolar de, no mínimo, 50h, realizado nos últimos 2 anos e com curso de 16h de reciclagem, quando possuir mais de 2 anos	40h	R\$ 1.979,26

2	MOTORISTA DE ONIBUS/ AMBULANCIA – TEMPORARIO	4	Ensino fundamental completo, Carteira de Habilitação categoria “D” ou superior e Curso de Transporte de Emergência de no mínimo 50h, realizado nos últimos 2 anos e com curso de 16h de reciclagem, quando possuir mais de 2 anos	40h	R\$ 1.979,26
3	MOTORISTA DE ONIBUS/ AMBULANCIA – TEMPORARIO (MORRARIA)	1	Ensino fundamental completo, Carteira de Habilitação categoria “D” ou superior e Curso de Transporte de Emergência de no mínimo 50h, realizado nos últimos 2 anos e com curso de 16h de reciclagem, quando possuir mais de 2 anos	40h	R\$ 1.979,26
3	MOTORISTA DE ONIBUS/ AMBULANCIA – TEMPORARIO	1	Ensino fundamental completo, Carteira de Habilitação categoria “D” ou superior e Curso de Transporte Coletivo com experiência de no mínimo 50h, realizado nos últimos 2 anos e com curso de 16h de reciclagem, quando possuir mais de 2 anos	40h	R\$ 1.979,26
4	MOTORISTA VEICULOS PESADOS – TEMPORARIO	2	Ensino fundamental completo e habilitação categoria “D”	40h	R\$ 1.979,26
5	TRABALHADOR BRAÇAL – TEMPORARIO	1	Ensino fundamental incompleto com experiência em operação de motosserra	40h	R\$ 1.518,00
6	TÉCNICO DE LABORATÓRIO – TEMPORARIO	CR	Curso profissionalizante de técnico em laboratório ou técnico de enfermagem e registro no órgão de fiscalização da profissão	40h	R\$ 1.979,26
7	TÉCNICO DE ENFERMAGEM – TEMPORARIO	CR	Curso profissionalizante de técnico de enfermagem e registro no órgão de fiscalização da profissão	40h	R\$ 1.979,26
8	TÉCNICO DE ENFERMAGEM – TEMPORARIO (MORRARIA)	CR	Curso profissionalizante de técnico de enfermagem e registro no órgão de fiscalização da profissão	40h	R\$ 1.979,26
9	TÉCNICO DE ENFERMAGEM – TEMPORARIO (SUMATRA)	CR	Curso profissionalizante de técnico de enfermagem e registro no órgão de fiscalização da profissão	40h	R\$ 1.979,26
10	FARMACÊUTICO – TEMPORARIO	CR	Graduação em Farmácia e registro no órgão de fiscalização da profissão	40h	R\$ 4.707,31

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES / TAREFAS
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR – TEMPORARIO	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso, tais como encostas de rios, interior de propriedades particulares não autorizadas, locais de acesso apenas a tratores em máquinas pesadas, bem como outros locais inapropriados para movimentação do veículo escolar, sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque; Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação, do documento do veículo, bem como trajar-se adequadamente durante o horário de expediente. Não promover, incentivar ou permitir, em hipótese alguma, a superlotação do veículo escolar, sendo obrigatoriamente respeitada sua lotação máxima; manter contato respeitoso e formal com os alunos e demais ocupantes do veículo; Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios sobressalentes, documentação e impressos, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluidos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular; Providenciar o abastecimento de todos os itens necessários e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; Comunicar ao superior hierárquico as avarias no veículo e outras intercorrências que interfiram no bom andamento do trabalho; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Zelar pelo bem estar e segurança ocupantes do veículo; Acatar e cumprir prontamente todas as condições e tarefas estipuladas, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e responsabilidade. Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.
MOTORISTA DE ONIBUS/AMBULANCIA – TEMPORARIO	Dirigir ônibus ou ambulâncias, obedecendo do devidamente às regras do trânsito, no transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e funcionários), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades; Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como na sua locomoção em macas para o interior de hospitais; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos municipais e intermunicipais de saúde integrados à Secretaria Municipal de Saúde. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Efetuar carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos; Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios sobressalentes, documentação e impressos, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluidos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular; Providenciar o abastecimento de todos os itens necessários e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; Comunicar ao superior hierárquico as avarias no veículo e outras intercorrências que interfiram no bom andamento do trabalho; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Conduzir veículo em viagens dentro e fora do Município; Recolher o veículo a pós a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Manter-se atualizado em relação às normas e legislação de trânsito; Zelar pelo bem estar e segurança do paciente durante o transporte, bem como dos demais ocupantes do veículo; Atender prontamente as requisições de saída; Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; Participar de cursos, treinamentos e reuniões quando convocado; Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando for necessário; Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato; Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.
MOTORISTA DE ONIBUS/AMBULANCIA – TEMPORARIO	Dirigir ônibus ou ambulâncias, obedecendo do devidamente às regras do trânsito, no transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e funcionários), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades; Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como na sua locomoção em macas para o interior de hospitais; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos municipais e intermunicipais de saúde integrados à Secretaria Municipal de Saúde. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Efetuar carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos; Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios sobressalentes, documentação e impressos, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluidos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular; Providenciar o abastecimento de todos os itens necessários e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; Comunicar ao superior hierárquico as avarias no veículo e outras intercorrências que interfiram no bom andamento do trabalho; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Conduzir veículo em viagens dentro e fora do Município; Recolher o veículo a pós a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Manter-se atualizado em relação às normas e legislação de trânsito; Zelar pelo bem estar e segurança do paciente durante o transporte, bem como dos demais ocupantes do veículo; Atender prontamente as requisições de saída; Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; Participar de cursos, treinamentos e reuniões quando convocado; Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando for necessário; Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato; Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.

MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS – TEMPORÁRIO	Dirigir caminhões, obedecendo devidamente às regras do trânsito, cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades; Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pessoas, no interior do veículo; Efetuar carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos; Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios sobressalentes, documentação e impressos, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluidos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular; Providenciar o abastecimento de todos os itens necessários e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; Comunicar ao superior hierárquico as avarias no veículo e outras intercorrências que interfiram no bom andamento do trabalho; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Conduzir veículo em viagens dentro e fora do Município; Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Manter-se atualizado em relação às normas e legislação de trânsito; Zelar pelo bem estar e segurança dos ocupantes do veículo; Atender prontamente as requisições de saída; Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; Participar de cursos, treinamentos e reuniões quando convocado; Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando for necessário; Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato; Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.
TRABALHADOR BRAÇAL – TEMPORÁRIO	Operar motosserra, roçar, capinar e limpar mata e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; Fazer a separação de pedras marroadas; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO – TEMPORÁRIO	Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças; elaborar rotinas para o preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, coleta de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar realizações de exames, manipulação de aparelhos de laboratórios e outros meios de possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doença, limpeza, conservação e manutenção de aparelhos e utensílios do laboratório, realização de exames laboratoriais através de equipamentos e aparelhos e outros meios com supervisão dos profissionais superiores (Farmacêutico-bioquímicos), elaborar rotinas para o preparo de reagentes, observando as normas de biossegurança; preparar reativos segundo fórmulas estabelecidas, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos e colaborar para prevenir complicações e intercorrências inerentes as atividades laboratoriais; executar tarefas para atender unidades de saúde.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – TEMPORÁRIO (TODAS AS ÁREAS)	Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; controlar, distribuir e ministrar medicamentos via oral e parenteral aos pacientes; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas.
FARMACÊUTICO – TEMPORÁRIO	Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços; Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. XXX/2025**

Candidato:			
Função Pretendida:		Sexo: () M () F	
Endereço:			
Telefone:	Data de nascimento	RG	CPF
E-mail:			

Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;

A inscrição poderá ser efetuada por terceiros, desde que, com procuração;

O candidato declara a aceitação tácita das condições contidas no Edital.

ASSINATURA DO CANDIDATO

-----Para uso do atendente-----

DOCUMENTOS ENTREGUES:

() Formulário de inscrição preenchido, conforme Anexo III;

() Documento de identificação;

() Diploma e documentos que comprovem o requisito básico;

() Títulos necessários para obtenção de pontuação, conforme anexo IV; QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUES:

() **declaro, sob as penas da lei, de que os documentos apresentados, conferem com o original**

Data: ____ de setembro de 2025.

Nome e Assinatura do atendente

-----DESTACAR-----

PROTOCOLO INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. XXX/2025

() Formulário de inscrição;	() Diploma e documentos que comprove o requisito básico;
() Documento de identificação;	() Títulos necessários para obtenção de pontuação, conforme anexo IV;
QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUES: _____	

Nome do candidato: _____

Data: _____ de setembro de 2025.

Nome e Assinatura do Atendente

**ANEXO IV – DEMONSTRATIVO DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO		Valor da Pontuação	Pontuação Máxima	Comprovante
TÍTULO ESPECÍFICO PARA NÍVEL SUPERIOR E ATIVIDADE PROFISSIONALIZANTE	Graduação em área compatível com a função pretendida (exceto graduação que serviu como requisito básico)	5,0	5,0	Diploma de Graduação de Ensino Superior em área correlata a função pretendida
	Pós-Graduação "LATO SENSU" - ESPECIALIZAÇÃO na área que concorre	3,0	3,0	Certificado com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar
Tempo de Serviço prestado na iniciativa pública ou privada, em atividade igual ou correlata a função/habilidade concorrida.		0,25 pontos por mês completo (30 dias), desprezando-se as frações	12	Experiência na função que ora pleiteia, na área pública, nas esferas municipal, estadual e federal ou privada. Rede Pública: Declaração original com carimbo e assinatura; Rede privada: Registro em Carteira de Trabalho ou Registro no CAGED, ou declaração com firma reconhecida em cartório, de empresa fornecedora de serviços na área de habilidade pretendida.
Certificado de Cursos, treinamentos e capacitação, seminários.		1,0 para cada certificado	10	Certificado, Declaração ou Diploma de participação, contendo registro, carga horária, período de realização (data de início e fim) e conteúdo programático. (CURSOS, TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO REALIZADOS NOS ANOS DE 2021-2025, CONCLUÍDOS ATÉ A ABERTURA DESTES CERTAME)

ANEXO V – CRONOGRAMA DO CERTAME

ETAPA	DATA/PERÍODO
INSCRIÇÕES	08/10 a 09/10
AValiação CURRICULAR	09/10 a 10/10
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	13/10
RECURSO	14/10
DIVULGAÇÃO DE RESPOSTA AOS RECURSOS	16/10
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	16/10
HOMOLOGAÇÃO	16/10

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RECURSOS – PSS N. 02/2025

NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DO RG:
FUNÇÃO PRETENDIDA:
ENDEREÇO:
FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato

Matéria enviada por LUCIANA DE JESUS OLIVEIRA DELGADO

Prefeitura Municipal de Bodoquena-MS.

EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DISPENSA Nº 138/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº