



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

EDITAL 001/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2026 PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA – MS.

A **Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia — Estado do Mato Grosso do Sul, Sra. Niágara Patrícia Gauto Kraievski**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em cumprimento a Lei Orgânica Artigo 69, I, VII e XI; Artigo 81, IX; Artigo 91, I, letras G e O; Lei Municipal 0730/2005 artigo 3º § 3; no uso de suas atribuições legais, especialmente o art. 37, inciso IX, e demais normas infraconstitucionais aplicáveis, **TORNA PÚBLICA a abertura do presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**, destinado a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

CONSIDERANDO que o art. 178 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais — LC 114/90 considera necessidade temporária de excepcional interesse público a contratação de pessoal conforme dispõe a Lei Municipal específica, amparada pela Lei Municipal 730/2005;

CONSIDERANDO que a falta de candidatos habilitados para os cargos especificados no anexo a este edital;

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

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação em regime de designação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia– MS, **com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura**, conforme a necessidade pública e, inclusive, para formação de cadastro de reserva – CR, para futuras e eventuais contratações. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação, observando os termos definidos neste Edital.

1.2 Caberá à Comissão Preparatória e Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída através da Portaria nº 111/2026 de 17 de abril de 2026, publicada no Diário Oficial dos Municípios Assomasul, e no Diário Oficial da Prefeitura municipal de Coronel Sapucaia do dia 17 de Abril de 2026 a coordenação geral do processo de seleção de que trata este Edital.

1.3 A Prefeitura de Coronel Sapucaia - MS dará ampla divulgação às etapas através de publicações no Diário da Imprensa Oficial (<http://diariomunicipal.com.br/assomasul>) e no site Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/coronel_sapucaia)

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

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

Avenida Abílio Espíndola Sobrinho, Jardim Seriema, Coronel Sapucaia – MS
Fone: (67) 3122-1144



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

2. DA INSCRIÇÃO:

2.1 – Etapas

Primeira etapa: Análise documental, de caráter classificatório e eliminatório, realizada pela comissão.

Segunda etapa: Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário entregue pelo candidato no ato da inscrição e **respectivos documentos comprobatórios**.

2.2 – Local e Data

2.2.1 A inscrição deverá ser Protocolada na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS, localizada na Rua Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Centro, Coronel Sapucaia- MS, nas seguintes datas das 08:00hrs às 13:00hrs:

Início: 22/04/2026

Término: 28/04/2026

2.2.2. Não serão aceitas inscrições por procurações.

2.2.3. A inscrição será isenta de qualquer taxa.

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

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

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

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

2.2.8. Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital.

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

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

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

2.5. A Ficha de inscrição para os profissionais encontra-se no Anexo II e III deste edital.

2.6. A ficha de inscrição (ANEXO II e III conforme cargo pretendido), deverá estar fixada do lado de fora do envelope, devendo selecionar apenas UMA opção de cargo pretendido sob pena de desclassificação.

3. DO QUADRO DE VAGAS

3.1. DAS VAGAS. O presente Edital é destinado a contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público que serão preenchidos de acordo com a necessidade e conveniência da Administração, **com lotação na Secretaria**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Municipal de Infraestrutura, e, inclusive, para formação de cadastro de reserva – CR, para futuras e eventuais contratações, conforme cargo, número de vagas, carga horaria, vencimento e requisitos estabelecidos a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA					
Cargos	N. de vagas	Cadastro Reservas	Coeficiente /CH	Vencimento Inicial	Requisitos
Engenheiro Civil	1	CR	1 – 15 - 2,0 (20H- 30H – 40HS)	Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo c/ registro no CREA.
Engenheiro Agrônomo	1	CR	1 – 15 - 2,0 (20H- 30H – 40HS)	Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo c/ registro no CREA.
Arquiteto	1	CR	1 – 15 - 2,0 (20H- 30H – 40HS)	Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo c/ registro no CAU.
Assistente Administrativo	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	Ensino médio completo
Auxiliar de Serviços Gerais	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	Alfabetizado
Gari	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	Alfabetizado
Motorista	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º ano do ensino fundamental c/ CNH “C”
Operador de Máquinas Pesadas	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º ano do ensino fundamental c/ CNH “C”
Operador de Maquinas Leves	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º ano do ensino fundamental c/ CNH “C”
Auxiliar de Mecânico	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental
Carpinteiro	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º ano do ensino fundamental
Pedreiro	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º ano do ensino fundamental – com experiência em encanamento
Mestre de obras	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º ano do ensino fundamental
Mecânico	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental
Vigia	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º ano do ensino fundamental
Jardineiro	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	5º ano do ensino fundamental
Zelador	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	alfabetizado
Trabalhador Braçal	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Técnico agropecuária	em	1	CR	40hs	Lei Municipal 044/2014	Ensino médio completo c/ registro no CREA
----------------------	----	---	----	------	------------------------	---

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.

4.2. Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente DEVERÁ:

4.2.1. No ato da Inscrição, entregar/anexar 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.

4.3. 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.

4.3.1. A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não entregar o 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. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

4.4. 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. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/ HABILITAÇÃO NO PROCESSO

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

I – Cópia dos seguintes documentos:

RG e CPF;
Título de Eleitor
Carteira Nacional de Habilitação – CNH em virtude da exigência do cargo
Certidão de Casamento (quando for o caso);
Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino);
Comprovante de Residência Atualizado, que conste todos os dados do endereço;
Certificado de Escolaridade exigido para o cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Comprovante de PIS/PASEP;
Comprovante de quitação eleitoral (certidão expedida pelo site: (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/)
Certidão civil (1º Grau e 2º Grau) e criminal (1º Grau e 2º Grau) , expedida nos últimos 30 (trinta) dias, disponível no site do TJMS (https://esaj.tjms.jus.br/esaj?servico=810000)
Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, emitida pela SEJUSP/MS disponível no link: (http://antecedentes.sejusp.ms.gov.br/)
Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;
Declarações de Bens;
Declaração de não ter sofrido penalidades por prática de atos desabonadores, se servidor de qualquer esfera da administração pública;

II – Comprovações de titulação;

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

5.2. A AUSÊNCIA DE QUALQUER DOCUMENTO ACIMA MENCIONADO, ELIMINARA DE IMEDIATO O CANDIDATO.

6. DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1. Fica determinado aos Membros da Comissão Preparatória e Organizadora, a responsabilidade em analisar e avaliar os currículos dos candidatos.

6.2 DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

6.2.1. Os pontos serão apurados conforme o previsto nos quadros a seguir:

QUADRO I- NÍVEL SUPERIOR

Pós-Graduação Lato Sensu	02 (dois) pontos, por curso. No limite máximo de 02.
Pós-Graduação Stricto Sensu	03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 02 cursos.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (declaração assinada pelo gov.br ou firma reconhecida)	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

QUADRO II- NÍVEL TÉCNICO

Graduação	02 (dois) pontos. Limite máximo de 01 curso.
Pós-Graduação Lato Sensu	03 (três) pontos, por curso. No limite máximo de 02 cursos.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS- (declaração assinada pelo gov.br ou firma reconhecida)	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

QUADRO III- NÍVEL MÉDIO

Cursos Técnicos reconhecido pelo MEC	02 (dois) ponto, por curso. No limite máximo de 02 cursos
Graduação	03 (três) pontos, Limite máximo de 01 curso.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (declaração assinada pelo gov.br ou firma reconhecida)	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

QUADRO IV- NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º Ano do Ensino Fundamental)

Ensino Fundamental Completo	02(dois) ponto
Ensino Médio	02(dois) ponto.
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social –	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CTPS (declaração assinada pelo gov.br ou firma reconhecida)	
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

QUADRO V- ALFABETIZADO

5º Ano do Ensino Fundamental	01 (um) ponto.
Ensino Fundamental Completo	01 (um) ponto
Ensino Médio	02 (dois) pontos
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,5 ponto a cada hora Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 05 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (declaração assinada pelo gov.br ou firma reconhecida)	01 (um) ponto por ano. Máximo de 10 anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação prestada em órgão público municipal, estadual, federal, autarquias ou fundações.	02 (dois) ponto por ano. Máximo de 10 anos.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados através do Diário Oficial do Município https://imprensaoficialmunicipal.com.br/coronel_sapucaia, e (www.assomasul.org.br) e quadro de avisos da Prefeitura.

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO RESULTADO FINAL

8.1. Em caso de empate na pontuação final dos candidatos do processo seletivo, serão critérios para desempate, aplicados na ordem abaixo:

- a)** Maior idade – Será classificado o candidato com maior idade, considerando a data de nascimento;
- b)** Residir no município de Coronel Sapucaia.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado final homologado será publicado no Diário Oficial da Associação dos Municípios (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), Diário Oficial da Prefeitura municipal de Coronel Sapucaia (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/coronel_sapucaia), no mural oficial da Prefeitura, conforme o cronograma disposto no Anexo I deste edital.

10. DOS CANDIDATOS SELECIONADOS/ CONVOCADOS

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

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

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

10.5. O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, após convocação de que, será considerado desistente.

11. DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO:

11.1. Fica impedido de ser contratado:

- a) O ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos;
- b) Servidor aposentado por invalidez, aposentadoria compulsória ou voluntária (Federal, Estadual ou Municipal);
- c) Militar ou estrangeiro não naturalizado.

12. DA CONTRATAÇÃO:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

12.2. A remuneração será a constante na Lei Complementar nº 044/2014 e suas alterações.

12.3. As vagas que porventura surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo, sejam por aumento de demanda ou para substituição a detentor de cargo legalmente afastado ou licenciado serão providas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

12.4. O Regime Jurídico para as funções de que trata este Edital será de Contrato de Prestação de Serviços por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com início e fim de vigência, sendo as contribuições previdenciárias pertinentes realizadas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

13 – DOS RECURSOS

13.1 O candidato que desejar interpor recurso disporá de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir do dia seguinte à divulgação do resultado preliminar, publicado no Diário Oficial da Associação dos Municípios (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), Diário Oficial da Prefeitura municipal de Coronel Sapucaia https://imprensaoficialmunicipal.com.br/coronel_sapucaia.

13.2. O recurso deverá ser interposto na sede da Prefeitura municipal de Coronel Sapucaia-MS, localizada na Rua Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Centro, Coronel Sapucaia- MS no horário das 08:00 às 13:00 (horário oficial MS), por meio de protocolo dirigido à Comissão Preparatória e Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

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

13.3. A Comissão Preparatória e Organizadora do Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de até **2 (dois) dias úteis**, após o recebimento do recurso para análise e decisão recursal.

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

13.4. Os resultados dos recursos serão enviados por e-mail aos solicitantes.

13.5. Não serão apreciados os recursos que forem:

- a)** fora do prazo estabelecido;
- b)** sem fundamentação lógica e consistente; e
- c)** com argumentação idêntica a outros recursos.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

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

- a)** pelo término do prazo contratual;
- b)** por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia ao órgão;
- c)** pela extinção ou conclusão do objeto do convênio;
- d)** quando da nomeação de aprovados em concurso público para os cargos ocupados;
- e)** desempenho insatisfatório das atribuições
- f)** por iniciativa do contratante, verificada a ineficiência do contratado;
- g)** Acúmulo ilegal de cargos públicos.

14.2. Nas hipóteses previstas no item 14.1, a rescisão dos contratos dos profissionais será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pelo Chefe imediato, com anuência do Gestor da Secretaria em que se encontra lotado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

15. DO PRAZO DE VALIDADE E PRORROGAÇÃO

15.1. 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;

15.2. 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;

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a divulgação dos atos relativos ao Processo de Seleção Simplificada, divulgados através de lista de classificação publicada no Diário Oficial da Associação dos Municípios (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), Diário Oficial da Prefeitura municipal de Coronel Sapucaia (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/coronel_sapucaia), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e os que forem publicados durante a execução do Processo de Seleção Simplificada.

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

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

16.4. Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas (em ordem alfabética) e publicadas no Diário Oficial da Associação dos Municípios (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), Diário Oficial da Prefeitura municipal de Coronel Sapucaia (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/coronel_sapucaia)

16.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Diário Oficial da Associação dos Municípios (<https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), Diário Oficial da Prefeitura municipal de Coronel Sapucaia (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/coronel_sapucaia) devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

16.6. Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela, mediante apresentação de requerimento escrito.

Coronel Sapucaia - MS, 22 de Abril de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI
Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia/MS

THIAGO VALENÇOELA COUTINHO
Secretário Municipal de Administração e Gestão

DORILEU AREVALO RODRIGUES
Secretário Municipal De Infraestrutura



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ANEXO I

CRONOGRAMA	
Data	Atividade
17.04.2026	Publicação da Nomeação da Comissão Preparatória e Organizadora
22.04.2026	Divulgação do Edital do processo seletivo 001/2026
22.04.2026 à 28.04.2026 (05 dias uteis contados da publicação do edital)	Inscrições do Processo Seletivo 001/2026
29.04.2026	Divulgação da lista de inscritos
30.04.2026	Recurso dos inscritos
04.05.2026	Resultado final dos inscritos.
11.05.2026	Divulgação do Resultado Preliminar (Análise documental e análise de títulos)
11.05.2026 à 12.05.2026	prazo para Recurso em face do resultado preliminar (2 dias uteis)
14.05.2026	Divulgação do Resultado do recurso preliminar
15.05.2026	Divulgação Resultado Final - Classificação
18.05.2026	Homologação do Processo Seletivo Simplificado 001/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS:

NOME:

DATA DE NASCIMENTO:

Sexo: () masc. () fem.

RG:

ORGÃO EMISSOR:

DATA EXP.

CPF:

PIS/PASEP:

Título de eleitor:

Zona:

Seção:

Endereço Residencial:

Rua

Nº:

Vila:

Cidade/Estado:

Telefones: residencial

Celular:

Recado:

E-mail:

DADOS DE HABILITAÇÃO:

Faculdade/universidade conclusão de curso:

Licenciatura:

Habilitação:

Especialização:

CARGO PRETENDIDO: **(OBS: OPTAR POR APENAS UM CARGO)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

() ENGENHEIRO CIVIL

() ENGENHEIRO AGRONOMO

() ARQUITETO

() ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

() AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

() GARI

() MOTORISTA

() OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

() OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

() AUXILIAR DE MECÂNICO

() CARPINTEIRO

() PEDREIRO

() MESTRE DE OBRAS

() MECANICO

() VIGIA

() JARDINEIRO

() ZELADOR

() TRABALHADOR BRAÇAL

() TECNICO EM AGROPECUÁRIA

Data:

Assinatura do Candidato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

--	--



MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.7 Sexo: () Masculino () Feminino

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO.

Nome: _____ **CPF:** _____

Endereço: _____

CARGO escolhido: _____

Declaro, para fins de prova junto à Coordenação do Processo Seletivo Simplificado do Município de Coronel Sapucaia (MS) 001/2026, que não exerço outro cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo da Federação (Federal, Estadual ou Municipal), quer na Administração Direta ou Autárquica, quer em empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações públicas de direito público ou privado mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente, e, ainda, que não sou militar reformado ou civil aposentado.

Local/Data

(Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador do RG nº.
_____, data de expedição: ____/____/____ Órgão
expedidor: _____, CPF nº
_____. Venho perante este instrumento, declarar que não possuo
comprovante de endereço em meu nome, sendo certo e verdadeiro que resido no endereço abaixo
descrito, conforme as testemunhas assim em comum a esta declaração.

Endereço:	
Nº	Identificação (Perto do que):
Telefone	

E por ser verdade, dato e assino na presença de duas testemunhas o presente documento,
declarando estar ciente de que responderei criminalmente, em caso de falsidade das informações
aqui prestadas.

Local/Data

Assinatura do declarante

Testemunhas

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ANEXO VI

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

Nome: _____ **CPF:** _____

Endereço: _____

CARGO escolhido: _____

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

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

Local/Data

(Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE BENS

Nome: _____ **CPF:** _____

Endereço: _____

Declaro ser proprietário dos bens abaixo relacionados:

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

Local/Data

(Assinatura)