

o) comprovante de conta bancária;

p) Certidão negativa de ação civil e criminal.

Sete Quedas – MS \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Declarante

**ANEXO VI DO EDITAL Nº 001/2025/SMS  
DECLARAÇÃO DA TEMPORARIEDADE DO VÍNCULO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, DECLARO, estar ciente da temporariedade do vínculo com a Administração Pública, o que afasta o direito a percepção de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço).

\_\_\_\_\_ – MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Assinatura do Declarante

Matéria enviada por EVERTON MAGDO DE CRISTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EDITAL Nº 002/2025/SMS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

O Município de Sete Quedas Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e no incisos VI, VIII e IX do §1º, do artigo 1º da Lei Municipal Nº 794/2019, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo simplificado para contratação temporária de **Técnicos em Enfermagem, Técnicos em Radiologia, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar Odontológico, Atendente de Farmácia**, para atuarem junto a Secretaria Municipal de Saúde nos termos e condições deste Edital.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 - O presente processo seletivo simplificado será regido por este Edital, que terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, a depender do interesse da administração pública e a sua realização está sob a responsabilidade da Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município, nomeada pela Portaria n. 047/2025.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional e não haverá pagamento de taxa de inscrição.

1.3 - A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as necessidades excepcionais e temporárias da Secretaria Municipal de Saúde.

1.4 - O presente Edital estará disponível para consulta no Diário Oficial da Assomasul, no endereço eletrônico [www.diariooficialms.com.br/assomassul](http://www.diariooficialms.com.br/assomassul).

1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo, os quais serão publicados no Diário Oficial da Assomasul, no endereço eletrônico [www.diariooficialms.com.br/assomassul](http://www.diariooficialms.com.br/assomassul).

**2 – DAS INSCRIÇÕES**

2.1 - O candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese. A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.2 - O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, conforme o Anexo I, do presente Edital, e anexar cópia de todos os documentos abaixo especificados:

2.2.1. Documento de Identificação com foto;

2.2.2. Documento CPF ou comprovante de inscrição impresso a partir da página da Receita Federal, pelo seguinte link:

<https://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/cadastros/cadastro-de-pessoas-fisicas-cpf/servicos/comprovante-de-inscricao-no-cpf>

2.2.3. Certidão de quitação eleitoral;

2.2.4. Certificado de reservista (para o sexo masculino);

2.2.5. Cédula de Identidade do Conselho Regional Profissional e certidão de quitação anual com o respectivo Conselho (para os cargos de Técnico em Enfermagem e Técnico em Radiologia);

2.2.6. Documentos de comprovação dos Requisitos Básicos para o cargo pleiteado;

2.2.7. Documentos de comprovação dos Títulos e Experiência.

2.3 - Os documentos descritos no item 2.2, deverão ser entregues, no Departamento de Recursos Humanos do Município de Sete Quedas/MS, em envelope aberto, contendo na parte externa as seguintes informações:

"À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde – Edital Nº 002/2025/SMS"

Nome:.....

Endereço:.....

Telefone:.....

2.4 – O candidato deverá entregar o envelope contendo a documentação descrita no item 2.2, na sede da Prefeitura Municipal de Sete Quedas, localizada na Rua Monteiro Lobato, 629, Centro, **do dia 29 a 31 de janeiro de 2025, das 13h00min às 16h00min**, no Departamento de Recursos Humanos

2.5 – O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Processo Seletivo após ter cumprido com todas as instruções descritas no item 2.

2.6 – Sendo constatada a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, por falsidade, na forma da Lei.

2.7 – A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.8 – A Secretaria Municipal de Saúde, não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica.

2.9 – No ato da inscrição, o candidato fica ciente que a aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

2.10 – No ato da inscrição, fica o candidato ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-o às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.11 – Será permitida a entrega de documentos e títulos por procuração, observados os procedimentos estabelecidos no Subitem 2.2 e os indicados a seguir:

- a) O Procurador deverá entregar junto com os documentos e títulos, além dos documentos exigidos para o cargo pleiteado, cópia legível de sua Carteira de Identidade e a Procuração Pública ou particular que lhe outorga poderes específicos para tal ato;
- b) Os documentos entregues e informações prestadas pelo Procurador são de total responsabilidade do candidato, arcando este com as consequências de eventuais equívocos ocasionados neste ato;
- c) Ocorrendo divergência entre o indicado na Procuração e o que consta na Ficha de Inscrição, será considerado o que constar na Ficha de Inscrição.

2.13 - Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteira de Identidade Nacional (CIN), Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto).

2.14 – Serão aceitos como Documento CPF: Comprovante de Inscrição emitido pela Receita Federal e Carteira de Identidade Nacional (CIN).

### **3 - DO PROCESSO SELETIVO**

3.1 - O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas: Etapa I – Inscrição, de caráter eliminatório e Etapa II - Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório.

3.2 - Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

3.3 - Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

3.4 – Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente, que constem a carga horária bem como a data de realização/conclusão, de cursos e formações realizados nos últimos cinco anos.

3.5 – Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade pública competente.

### **4 - DA CLASSIFICAÇÃO**

4.1 - A classificação dos candidatos, que atenderem aos requisitos básicos para exercerem as funções, dar-se-á em ordem decrescente, com base no somatório dos pontos obtidos na Avaliação Curricular, conforme Anexo III.

4.2 - O Processo Seletivo tem caráter eliminatório e classificatório.

4.3 - Na hipótese de igualdade de pontuação terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) maior pontuação por títulos;
- b) tiver maior idade;
- c) ocorrendo, nesse caso o empate de idade em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora, minuto e segundos

4.4 - Os resultados preliminares serão publicados no Diário Oficial da Assomasul, no endereço eletrônico: [www.diariooficialms.com.br/assomassul](http://www.diariooficialms.com.br/assomassul).

4.5 – Os candidatos aprovados, mas não classificados dentro das vagas disponíveis, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

### **5 - DOS RECURSOS**

5.1 - Serão admitidos Recursos:

- a) por indeferimento da inscrição;

b) contra a classificação no Processo Seletivo Simplificado, indicada no resultado final.

5.2 - O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados a partir do dia subsequente ao da divulgação do resultado em diário oficial, conforme modelo do Anexo IV, devendo ser dirigido à Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município e protocolado na sede da Prefeitura, no Departamento de Recursos Humanos.

5.3 - Na interposição de recurso o candidato deve certificar-se de que o mesmo tenha sido efetuado mediante a geração de um número de protocolo, sendo este o único documento que confirma que o recurso foi interposto.

5.4 - A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante publicação realizada no Diário Oficial dos Municípios Assomasul, no endereço eletrônico [www.diariooficialms.com.br/assomassul](http://www.diariooficialms.com.br/assomassul).

5.5 - Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recursos via postal e por e-mail.

5.6 - Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido neste Edital, não serão conhecidos.

5.7 - Cada candidato só poderá interpor um recurso.

## **6 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

6.1 - Após a apreciação dos recursos interpostos, relativo ao item 5, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária Municipal de Saúde, publicado no Diário Oficial da Assomasul, no endereço eletrônico: [www.diariooficialms.com.br/assomassul](http://www.diariooficialms.com.br/assomassul).

6.2 - A Secretaria Municipal de Saúde colocará à disposição dos candidatos, para consulta, no endereço eletrônico [www.setequedas.ms.gov.br](http://www.setequedas.ms.gov.br) a listagem contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado com a pontuação de todos os candidatos.

## **7 - DA CONTRATAÇÃO**

7.1 - O regime contratual será o Regime Jurídico Administrativo do Município de Sete Quedas – MS.

7.2 - A descrição sintética das atribuições específicas dos cargos consta no Anexo II deste Edital.

7.3 - O candidato classificado e convocado para assinar contrato deverá apresentar os documentos listados no Anexo V, juntamente com a Declaração de entrega de documentos e a Declaração de temporariedade do vínculo, Anexo VI, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Sete Quedas e em hipótese alguma serão aceitas cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos originais para conferência do setor.

7.4 - Além disso o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- Ter idade mínima de dezoito anos;
- Não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública;
- Estar em gozo de seus direitos políticos;
- Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego a que concorre;
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, e dela não ter sido demitido ou exonerado por justa causa.

7.5 - Os candidatos convocados para a contratação, atendidas as exigências dos itens 7.3 e 7.4, terão três dias úteis para assinar o contrato, prorrogável uma vez, a pedido.

7.7 - A lotação dos candidatos aprovados/convocados será efetuada conforme o interesse da Secretaria Municipal de Saúde.

## **8 - DOS IMPEDIMENTOS**

8.1 - Não pode ser contratado pelo presente processo seletivo, o candidato:

- a) servidor aposentado em dois cargos, por invalidez ou por aposentadoria compulsória em qualquer esfera da administração pública;
- b) aposentado em dois cargos ou em um cargo e exercendo um segundo;
- c) acumulação ilícita, dois cargos ou funções públicas, e acumulação que não comprove a compatibilidade de horários;
- d) estiver afastado por motivo de licença médica;
- e) tiver sofrido penalidade administrativa de demissão em órgão ou entidade da Administração Pública ou judicial, com a perda do cargo público;
- f) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal e com vínculo rescindido por justa causa;

## **9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 - O candidato é responsável por manter atualizado seus dados pessoais e o endereço residencial, sob pena de não ser convocado.

9.2 - Não serão passadas informações referentes ao Processo Seletivo por meio de telefone, fax ou e-mail. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo estão contidas no presente Edital e seus anexos.

9.3 - Durante o período de recebimento de inscrições, não serão realizadas avaliações prévias de documentos ou solucionadas dúvidas quanto à adequação dos mesmos às exigências estabelecidas neste Edital, de modo que, para realizar a entrega, o candidato deverá conhecer e cientificar-se de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital.

9.4 - A aprovação, e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecendo a rigorosa ordem de classificação, a

existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.

9.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município.

Sete Quedas-MS, 23 de janeiro de 2025.

**Everton Magdo de Cristo**  
**Secretário Municipal de Saúde**  
**Portaria Nº 004/2025**  
**ANEXO I DO EDITAL Nº 002/2025/SMS**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO/ Inscrição Nº: _____ /2025	
<b>CARGO DE CADASTRO:</b>	
Nome	
RG	
CPF	
Filiação	Mãe: Pai:
Endereço	
Telefone	
Nacionalidade	
Data de Nascimento	
Estado Civil	
<b>ESCOLARIDADE</b>	
Graduação	Unidade de Ensino: Ano de Conclusão:
Especialização/	Unidade de Ensino:
Pós- Graduação	Ano de Conclusão:
Mestrado	Especificação: Unidade de Ensino: Ano de Conclusão:
Doutorado	Especificação: Unidade de Ensino: Ano de Conclusão:
Declaro que conheço e aceito as condições constantes no edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios das condições exigidas para exercer a função.	
Quantidade de documentos entregues:	
EM, ____/____/2025.	_____ <b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>

% -----

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
Inscrição Nº _____	
<b>Processo Seletivo Simplificado Nº 02/2025/SMS.</b>	
CARGO:	
Nome:	
CPF:	
RG:	
Quantidade de documentos entregues:	
Data:	Assinatura do Servidor

**ANEXO II DO EDITAL Nº 002/2025/SMS**

CARGO	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	LOCAL DE TRABALHO
-------	-----------------------------	----------------------	--------------------------	----------------	------------	----------------------

Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	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.	40 (quarenta) horas semanais, exercidas em expediente normal das repartições públicas ou em regime de trabalho em escalas de serviços de 12x36, sendo que as escalas de serviço poderão ser cumpridas em horário noturno, aos sábados, domingos, feriados e em dias sem expediente nas repartições públicas municipais, com direito ao descanso e observado o limite da carga horária mensal, conforme as necessidades da Administração.	08 +CR	R\$ 1.884,05	Secretaria Municipal de Saúde - Hospital Municipal/Atenção Básica/ESF/  Sala de Vacina
Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Radiologia e Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	20 horas	02 + CR	R\$ 2.363,40	Secretaria Municipal de Saúde - Hospital Municipal

Auxiliar de Laboratório	Ensino Completo	Médio	Realizar coleta de amostras biológicas de pacientes ambulatoriais e internados, auxiliar na realização de exames, auxiliar na preparação de soluções e reagentes, auxiliar na execução de atividades padronizadas, auxiliar na análise de amostras, auxiliar na identificação de materiais biológicos, auxiliar na preparação de material para pesquisa, auxiliar na pesagem, mistura e filtração de materiais, auxiliar na limpeza e desinfecção de utensílios e instalações, seguir protocolos e procedimentos estabelecidos, manter a organização e limpeza do laboratório, preencher fichas de registro, controlar temperatura, pressão e níveis químicos, esterilizar instrumentos, placas e acessórios, descontaminar material biológico, registrar e arquivar protocolos e resultados Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	40 horas	02 +CR	R\$ 1.518,97	Secretaria Municipal de Saúde - Hospital Municipal/ Laboratório Municipal
Auxiliar Odontológico	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar Odontológico		Recepcionar e identificar o paciente; explicar os procedimentos a serem realizados; organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental; realizar procedimentos de Biossegurança; preparar o paciente para ao atendimento; auxiliar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória; manipular materiais de uso odontológico; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; selecionar moldeiras; revelar e montar radiografias intraorais; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; manter atualizado e organizar arquivos, fichários e controle de estoques; participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares; participar das atividades de Educação permanente executar outras atividades correlatas	40 horas	02 + CR	1.618,88	Secretaria Municipal de Saúde – Atenção Básica/ESF
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo		Realizar a leitura e interpretação de prescrições médicas e odontológicas, dispensar medicamentos e produtos sob supervisão do farmacêutico, auxiliar no recebimento, conferência e guarda dos medicamentos, bem como auxiliar no controle de estoque e na organização da farmácia e depósitos de medicamentos . Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	40 horas	01 +CR	1.518,97	Secretaria Municipal de Saúde – Atenção Básica/ Farmácia de dispensação

## ANEXO III DO EDITAL Nº 002/2025/SMS

## QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS		
				Unitário	Máximo	Total
<b>1.</b>	<b>Formação</b>					
<b>1.1</b>	Graduação em nível superior na área da saúde.	Diploma ou certidão/declaração devidamente registrados pelo órgão competente.	1	10	10	
<b>2.</b>	<b>Cursos</b>					
<b>2.1</b>	Formação/Curso relacionado a área da saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizados nos últimos cinco anos, até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	4	5	20	
<b>2.2</b>	Formação/Curso na área de formação técnica e relacionado com o cargo que concorre com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizados nos últimos cinco anos, até a data de publicação do edital.		4	10	40	
<b>3.</b>	<b>Experiência profissional no cargo que concorre</b>					
<b>3.1</b>	Tempo de serviço no cargo que concorre de no mínimo 6 (seis) meses, desempenhada em instituições públicas ou privadas, por meio de declaração emitida pelo contratante, dos serviços prestados nos últimos cinco anos, até a data de publicação do edital.	Declaração devidamente assinada pela empresa ou órgão contratante ou registro na carteira de trabalho.	6	5	30	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>					<b>100</b>	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:</b>						
..... - MS....., de..... de 2025.						
<b>Membro da Comissão</b>		<b>Membro da Comissão</b>		<b>Membro da Comissão</b>		
		<b>Presidente da Comissão</b>				

## Observações:

- 1) Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- 2) Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 2.1 e 2.2, deverá constar a carga horária e a data de realização.
- 3) Títulos com carga horária inferior a mínima exigida (40 horas), não serão considerados para pontuação nos itens 2.1 e 2.2.

**ANEXO IV DO EDITAL Nº 002/2025/SMS  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome: \_\_\_\_\_

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_

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

Telefone: \_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO

---

---

---

---

---

---

---

---

Sete Quedas – MS \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Assinatura do Candidato

**ANEXO V DO EDITAL Nº 002/2025/SMS  
DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Eu, \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, DECLARO que estou entregando no Setor de Recursos Humanos deste Município os documentos abaixo assinalados, e AUTORIZO o tratamento dos meus dados, de acordo com os artigos 7º e 11 da Lei Federal Nº 13.709/2018.

- a) identidade oficial, que poderá ser o registro geral (RG), carteira nacional de habilitação, com foto - CNH, ou carteira de identidade profissional, emitida pelo órgão competente;
- b) documento oficial da inscrição no Cadastro da Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF;
- c) comprovante de escolaridade (diploma/histórico escolar), com data em que colou grau na graduação; se não possuir, apresentar declaração, com data em que colou grau, acompanhada do histórico escolar (frente e verso);
- d) folha espelho do PASEP, emitida pelo Banco do Brasil, ou PIS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- e) documento oficial do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral impressa, obtida no site do TRE;
- f) comprovante de residência completo e atualizado;
- g) certidão de nascimento ou de casamento ou, ainda, de casamento com averbação, quando divorciado, e, neste caso, todos os documentos pessoais devem estar alterados de acordo com a certidão;
- h) comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino e não indígena;
- i) declaração de não acúmulo de emprego ou cargo público, salvo nos casos previstos na Constituição Federal;
- j) declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo/ emprego/função pública municipal, quando for o caso;
- k) declaração de bens;
- l) certidão de nascimento, CPF e RG dos filhos dependentes, carteira de vacinação dos filhos de zero a 6 anos e o comprovante de matrícula escolar dos filhos menores de 14 anos;
- m) uma foto 3 x 4 atualizada;
- n) laudo médico atestando ter aptidão física e mental para o exercício das atividades, incluindo-se a compatibilidade, apurada na perícia médica, no caso de candidato com deficiência, de que as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a sua deficiência;
- o) comprovante de conta bancária;
- p) Certidão negativa cível e criminal (nas esferas Estadual e Federal).

Sete Quedas – MS \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Declarante

**ANEXO VI DO EDITAL Nº 002/2025/SMS  
DECLARAÇÃO DA TEMPORARIEDADE DO VÍNCULO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, DECLARO, estar ciente da temporariedade do vínculo com a Administração Pública, o que afasta o direito a percepção de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço).

\_\_\_\_\_ – MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025