



EDITAL N° 001/2026/SEC. OBRAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

O MUNICÍPIO DE IGATEMI, Estado do Mato Grosso do Sul, através da Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados, instituída pela Portaria n° 004/2026, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, em especial o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e artigo 2° da Lei Municipal n° 1.384/2007;

Considerando a necessidade de contratação de servidores temporários para a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, em face da inexistência de candidatos aprovados em concurso público para os cargos vagos necessários ao desenvolvimento das atividades precípuas da Administração Pública;

Considerando o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Complementar n° 016/2005, na Lei Complementar n° 077/2015 e na Lei n° 1.384/2007, que permite a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público;

Torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação, por prazo determinado, para suprir necessidade temporária e de excepcional interesse público, de acordo com a legislação pertinente e o disposto neste Edital, para os cargos especificados na tabela abaixo, observados os requisitos nela constantes e aqueles previstos nos Anexos I e VII deste instrumento:

Experiência que faz a Diferença.

CARGO	N° DE VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTO	CARGA-HORÁRIA SEMANAL
OPERADOR DE MÁQUINAS	1	ALFABETIZADO E CNH CLASSE MÍNIMA C	2.879,07	40HS
MOTORISTA II	1	ALFABETIZADO E CNH CLASSE MÍNIMA C	2.502,08	40HS
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO	22	ALFABETIZADO	1.536,28	
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO (EXCLUSIVO PARA A FUNÇÃO DE COVEIRO E MANUTENÇÃO GERAL NO CEMITÉRIO MUNICIPAL)	2	ALFABETIZADO	1.536,28	40HS OU REGIME DE 12X36HS



BORRACHEIRO	1	ALFABETIZADO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA	1.885,14	40HS
-------------	---	-----------------------------------------------	----------	------

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo Seletivo Simplificado para contratação temporária será regido por este Edital e coordenado pela Comissão instituída pela Portaria nº 004/2026, com validade de um ano prorrogável por mais um ano.

1.2 A contratação dos aprovados de acordo com o limite de vagas será de acordo com a necessidade da Secretaria de Obras, através de Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as necessidades excepcionais e temporárias da respectiva secretaria. A seleção de que trata este Edital será realizada mediante análise curricular (avaliação de títulos) e entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, e não será cobrada taxa de inscrição.

1.3 Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração NÃO precisa ser elaborada em cartório, mas deve conter assinatura com reconhecimento de firma do Outorgante.

1.4 A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato.

1.5 Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, lotação, remunerações, pré-requisitos e atribuições dos cargos, serão aqueles informados no Anexo I deste Edital.

1.6 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado junto aos integrantes da Comissão Organizadora na Prefeitura Municipal de Iguatemi, situado na Av. Laudelino Peixoto, 871, Centro, Iguatemi-MS, das 08:00 às 13:00hs.

1.7 A lotação disposta no quadro acima não exclui outras que porventura forem compatíveis com as atribuições do cargo e necessários a administração.

1.8 O presente Edital e os demais estarão disponíveis para consulta no endereço eletrônico <http://iguatemi.ms.gov.br/> (site da Prefeitura Municipal de Iguatemi) e serão publicados no Diário Oficial do Município (<https://diariooficialms.com.br/assomasul>), sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo.



2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (esta última no caso de candidato do sexo masculino);
- 2.3 Ter idade mínima de 18 anos completos;
- 2.4 Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;
- 2.5 Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

3 – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 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.
- 3.2 A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega, em envelope A4, da ficha de inscrição (ANEXO II), currículo padronizado (ANEXO III), formulário de relação de títulos (ANEXO IV), e demais documentos (ANEXO V), nos dias 29 e 30 de janeiro de 2026, das 08 às 12:30hs, pessoalmente ou por procurador junto ao setor de protocolos no paço municipal;
- 3.3 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições, currículos e formulários de relação de títulos que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e /ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;
- 3.4 Os comprovantes das condições da participação serão verificados no ato de abertura dos envelopes pela comissão organizadora do processo seletivo simplificado, e o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo;



3.5 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-se rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

4 – DA ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

4.1 A seleção será procedida da contagem de pontos e serão apurados conforme descrito nos quadros de critérios (ANEXO VIII);

4.2 Cada título será considerado uma única vez;

4.3 Serão considerados títulos aptos a serem valorizados:

- a) Declaração ou histórico escolar emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- b) Tempo de serviço com período igual ou superior a 12 meses nos setores público e/ou privados, incluindo-se na qualidade de Microempreendedor Individual (MEI);

4.4 Documentos comprobatórios para a Prova de Títulos:

- a) Diploma (fotocópia frente e verso), Certificado de Conclusão em papel timbrado, declaração ou histórico escolar emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- b) Certificados de Conclusão conforme item 4.3, alínea “a”.

4.5 Documentos comprobatórios para Tempo de Serviço:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas;
- b) Contrato de Trabalho em papel com timbre (ou carimbo), e assinatura do contratante, que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanências ou término, se for o caso);
- c) Declaração funcional que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dias, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso);
- d) Em caso de MEI (Microempreendedor Individual), cópia de contrato de prestação de serviços ou outro equivalente em que demonstre o período de



prestação de serviços, com data de início e fim do período **sendo também obrigatório a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI)**;

4.6 Quando houver diferença no nome do candidato, entre os documentos apresentados, o mesmo deverá anexar comprovante da alteração de nome.

4.7 A seleção do currículo e a avaliação de títulos (análise curricular) será realizada pela Comissão de Processo Seletivo, designada pela Portaria 004/2026, conforme subitem 1.1.

4.8 A análise curricular valerá 100 (cem) pontos, sendo provisoriamente desclassificado o candidato que obtiver nota menor que 20 (cinquenta) nesta fase. Caso o número de classificados ao final desta fase seja inferior ao número de vagas ofertadas, será feita reanálise dos candidatos provisoriamente desclassificados e sua pontuação final nesta fase, ainda que menor que 50 (cinquenta), poderá ser considerada para fins de classificação até o número de vagas ofertadas para o cargo.

4.9 A classificação será feita em ordem decrescente da pontuação final obtida individualmente, considerando todos os candidatos aprovados.

4.10 Havendo empate na análise curricular, o critério para desempate será:

1º - O candidato com maior tempo de serviço;

2º - O candidato de maior idade.

5 – DA ENTREVISTA

5.1 As entrevistas serão realizadas no prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, situado na Av. Lindolfo Martins Farias, 892, Centro, na cidade de Iguatemi-MS, na data provável de 18 e 19 de março de 2026, podendo esta ser alterada, caso em que a nova data será publicada nos canais oficiais.

5.2 Os candidatos selecionados para a entrevista serão todos os inscritos aptos na análise curricular, levando-se em consideração que a seleção deverá atender critérios estabelecidos pelos cargos específicos.

5.3 O Anexo VI que trata dos critérios de mensuração da entrevista visa analisar a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga.

5.4 A etapa será realizada por uma equipe qualificada formada por profissionais, a critério da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.



5.5 A convocação dos candidatos para a entrevista com data e horário será divulgada no site oficial da prefeitura bem como será publicada no diário oficial.

5.6 Na entrevista será avaliado o perfil do profissional voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

5.7 O não comparecimento do candidato para entrevista implicará na sua eliminação do processo seletivo, independente da pontuação obtida na avaliação curricular.

5.8 Para a entrevista o candidato deverá apresentar o original do Documento de identidade com foto.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será a média aritmética dos pontos obtidos na análise curricular e da entrevista do candidato.

6.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiveram no mínimo 50% (cinquenta por cento), dos pontos máximos atribuídos. Caso o número de aprovados ao final seja inferior ao número de vagas ofertadas para o cargo, poderão ser considerados aprovados aqueles com menos de 50 pontos até o número de vagas ofertadas, observados os critérios de desempate.

6.3 Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida na ordem decrescente do total de pontos.

6.4 O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e protocolado junto ao setor de protocolos, endereçados à Comissão de Processo Seletivo, conforme os prazos estabelecidos no cronograma contido no ANEXO VII, juntando documentação comprobatória.

6.5 Caberá a Comissão proceder a análise e julgamento dos recursos interpostos, podendo se valer da assessoria da procuradoria jurídica do Município.

6.6 Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – O candidato com maior pontuação na avaliação curricular;

II – O candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada;



III – O candidato com maior número de pontos na entrevista;

IV – O candidato com maior idade.

6.7 A listagem de classificação dos candidatos inscritos será divulgada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observando a ordem decrescente de pontuação.

7 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CONVOCAÇÃO

7.1 Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no Diário Oficial da ASSOMASUL, no site da Prefeitura Municipal de Iguatemi e outros que a Comissão Organizadora julgar conveniente.

7.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado nos canais de comunicação supracitados.

7.3 A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos, sendo efetuada conforme a conveniência da administração.

7.4 O candidato que não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

8 – DOS RECURSOS

8.1 Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em impresso próprio, entregues sob protocolo pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número de inscrição, endereço para correspondência e telefone, além das razões de fato e de direito que os fundamentem.

8.2 O prazo para interposição de recursos quanto à homologação de inscritos e classificação final, será de 03 (três) dias úteis após publicação dos respectivos editais, no Diário Oficial da ASSOMASUL, no site da Prefeitura Municipal de Iguatemi e quadros de avisos.

8.3 Admitido o recurso, caso necessário, caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com apoio da Procuradoria Jurídica Municipal, manifestar-se pela reforma ou a manutenção do ato recorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato pelo telefone informado pelo mesmo no currículo, e disponibilizado cópia no prazo de 01 (um) dia útil junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.



9 - DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E DO REGIME JURÍDICO

9.1 Os contratados serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social-RGPS.

9.2 O regime jurídico de contratação será por tempo determinado, cujo início e término se dará conforme a necessidade da administração municipal.

9.3 Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração, a seu interesse e critério, a qualquer tempo, observadas as disposições da Lei 1.384/2007.

10 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

10.1 Os documentos obrigatórios para contratação são: RG, CPF, Título de Eleitor com comprovante da última votação ou quitação eleitoral; Certidão Negativa Criminal Estadual expedida pelo TJMS, Certidão Negativa Criminal Federal expedida pelo TRF3, Certidão de Reservista para candidatos do sexo masculino; Comprovante de residência atual; Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar); Prova de Atestado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento); PIS ou PASEP com data de expedição; CPF e RG do Cônjuge; Declaração de bens e valores (inclusive dos dependentes); Declaração de dependentes com devida comprovação; Declaração negativa de nepotismo; Declaração de não acúmulo de cargo público; Carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos; CPF de filhos menores de 14 anos; Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos; Atestado de capacidade física/Exame admissional assinado por médico do trabalho.

10.2 **Todos os documentos relacionados no item anterior serão de responsabilidade exclusiva do candidato**, devendo apresentá-los na Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos dentro do prazo estipulado.

10.3 É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

10.4 São condições para a designação e/ou contratação:



- a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, relacionada no item 10.1 deste edital e estar em pleno gozo dos direitos políticos.

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato importará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contido neste Edital;

11.2 A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de contratação aos candidatos classificados, não sendo obrigatória a contratação dos candidatos ainda que aprovados dentro do número de vagas disponíveis, sendo esta, porém, de observação obrigatória em caso de contratação para os referidos cargos.

11.3 É reservado a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, o direito de realizar o contrato administrativo dos classificados, em número e pelo prazo que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, observado o disposto no item anterior.

11.4 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo e, se necessário, encaminhados à Procuradoria Jurídica Municipal;

11.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no Diário Oficial, site da prefeitura e quadros de avisos.

11.6 Os contratos poderão ter vigência pelo prazo de até 01 (um) ano, prorrogáveis por igual período, a contar da data de sua assinatura, podendo a administração à seu critério, firmar contratos por prazo menor, caso em que as eventuais prorrogações poderão alcançar o período total da vigência do Processo Seletivo Simplificado.

11.7 Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Descrição e outras Informações Referentes aos Cargos;

Anexo II – Ficha de Inscrição;

Anexo III – Modelo de Currículo;

Anexo IV – Documentação para Inscrição;

Anexo V – Formulário de Relação de Títulos;



Anexo VI – Critérios de Mensuração para a Etapa de Entrevista;

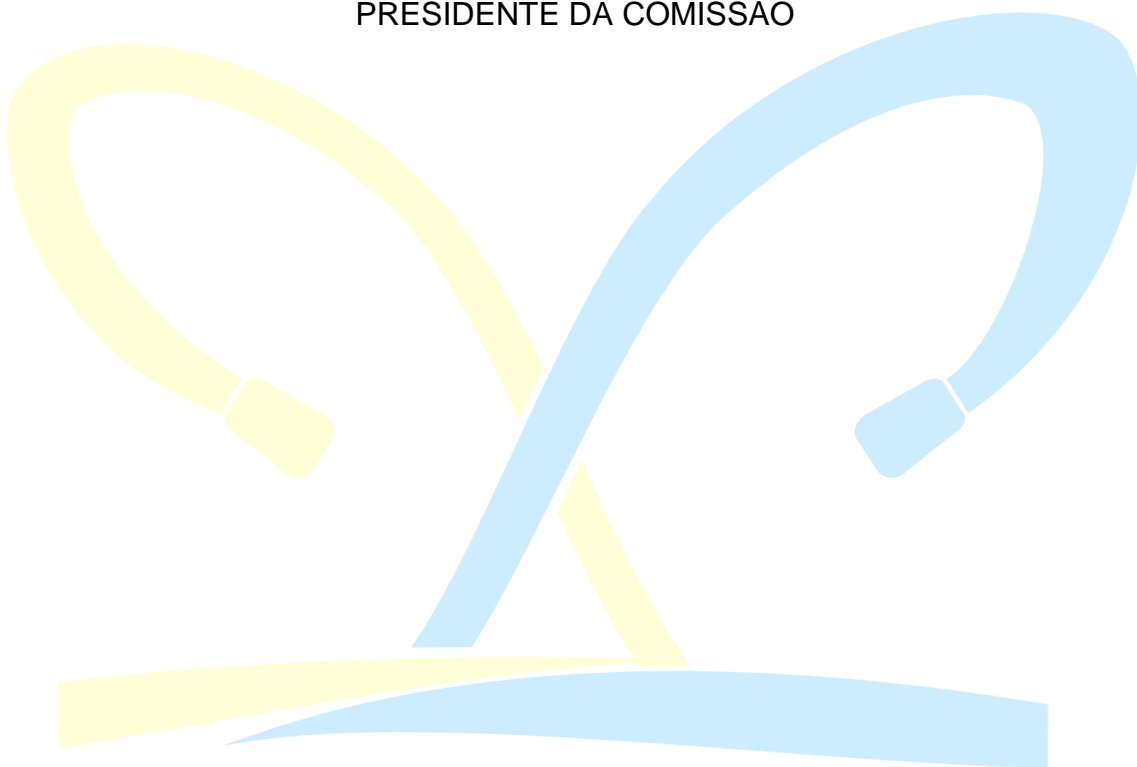
Anexo VII – Cronograma do Processo Seletivo Simplificados;

Anexo VIII – Quadro de Critérios.

Iguatemi, 27 de janeiro de 2026

DELFINO GONÇALVES MEDINA PEIXOTO

PRESIDENTE DA COMISSÃO



Experiencia que faz a Diferença.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SEC.OBRAS

EDITAL Nº 01/2026

**ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS E OUTRAS INFORMAÇÕES
REFERENTES AOS CARGOS**

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Operador de Máquinas	Alfabetizado e CNH classe mínima C	Operar equipamentos pesados, inclusive tratores agrícolas com potência maior que 80 c.v. dotados de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, semeadura, adubação e aplicação de produtos químicos. Operar colheitadeiras de cereais e executar sua manutenção periódica. Relatar em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção. Executar outras tarefas correlatas.
Motorista II	Alfabetizado e CNH classe mínima C	Dirigir veículo utilitário transportando pessoas para dentro do município e a outros municípios; transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais para exame de saúde; dirigir veículo ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes; dirigir caminhões observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de cargas e das pessoas; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; executar atividades correlatas
Ajudante de manutenção	Alfabetizado	Efetuar serviços de varrição, capinação, roçada, jardinagem e outros; Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como prédios, escolas e praças; Recolher o lixo e entulho; carregar e descarregar caminhão; efetuar a manutenção e conservação de jardins: irrigar e preparar a terra, podar plantas, arbustos e árvores, plantar mudas; separar os materiais recicláveis provenientes da coletiva de lixo, fazer a prensa dos materiais e carregá-los até o aterro sanitário; abrir e fechar covas no cemitério conforme normas especificadas; lavar, limpar e lubrificar veículos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas



Ajudante de Manutenção (exclusivo cemitério)	Alfabetizado	Efetuar serviços no cemitério municipal, de varrição, capinação, roçada, jardinagem e outros; Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais; Recolher o lixo e entulho; carregar e descarregar caminhão; efetuar a manutenção e conservação de jardins: irrigar e preparar a terra, podar plantas, arbustos e árvores, plantar mudas; separar os materiais recicláveis provenientes da coletiva de lixo; abrir e fechar covas no cemitério conforme normas especificadas ; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas
----------------------------------------------	--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Experiência que faz a Diferença.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SEC.OBRAS

EDITAL Nº. 01/2026

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Destinatário: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Descrição: Recebi a Ficha de Inscrição nº ____/2026, Anexo II do Edital nº 001/2026.

Assinatura do recebedor: _____

Iguatemi, ____ de ____ de 2026.

Nº. da Inscrição _____

CANDIDATO (A) AO CARGO DE: _____

Nome: _____

Identidade: _____

Órgão

Expedidor: _____

C.P.F.: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____

Naturalidade: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Endereço: _____

Nº _____

Bairro: _____ Município _____ UF: _____

Escolaridade: _____

Tel: () _____ Celular: () _____

E-mail: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE QUE TRATA O EDITAL Nº 001/2026.

DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: ____/____/____.



Assinatura do candidato: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2026/SEC.OBRAS

EDITAL Nº. 001/2026

ANEXO III - MODELO DE CURRÍCULO

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município _____

UF: _____ Telefone: () _____ Celular () _____

E-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Estado civil _____ Sexo: ()F ()M

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão: _____

a) FORMAÇÃO

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1- Instituição onde trabalhou:

Cargos ocupados ou funções exercidas:

Período: ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas:

Experiência que faz a Diferença.
b.2-Instituição/empresa _____ **onde** _____ **Trabalhou:**

Cargos ocupados ou funções exercidas _____

Período: ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas:

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre:

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.



Data: / /2026

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS

Nome do candidato

[illegible]

Assinatura do candidato



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SEC.OBRAS

EDITAL Nº. 01/2026

ANEXO V - DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida, sendo obrigatória a descrição detalhada do cargo pretendido. (Anexo II);
2. Carteira de identidade (cópia e original para autenticação);
3. Cadastro de pessoa física CPF (Cópia e original para autenticação);
4. Título com o comprovante da última votação ou quitação;
5. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
6. Comprovante de residência atual;
7. Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar);
8. Prova de Atestado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento);
9. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
10. PIS ou PASEP com data de expedição (Caso não possua o cartão, fazer pesquisa junto a Caixa Econômica Federal para verificar a inscrição);
11. Carteira de Motorista (caso possua);
12. CPF e RG do Conjugue;
13. Comprovantes de tempo de serviço;
14. Currículo (Anexo III);
15. Formulário de Relação de Títulos (Anexo IV);



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SEC.OBRAS

EDITAL Nº. 01/2026

ANEXO VI - CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA

“Competência é a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho do empregado e ao sucesso da organização” (American Compensation Association).

Partindo deste pressuposto, a etapa de entrevista TEM foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato. A Etapa de Entrevista Individual é realizada POR profissionais.

Diante disso, consideramos as COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

1. **COOPERAÇÃO** Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.
2. **RELACIONAMENTO** Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.
3. **FLEXIBILIDADE** Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.
4. **EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** Capacidade para perceber as necessidades dos colegas de trabalho e/ou da população e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida.
5. **TRABALHO EM EQUIPE:** Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.
6. **DOMÍNIO DE PROCESSOS:** Capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e normas, tempo, recursos e resultados esperados.
7. **SOLUÇÃO DE PROBLEMAS:** Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.
8. **ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO:** Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.
9. **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:** Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.

INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

1,0 a 4,0 – Não atende

4,0 a 6,0 – Atende parcialmente

7,0 a 8,0 – Atende plenamente



9,0 a 10 – Supera expectativas

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SEC.OBRAS

EDITAL Nº. 01/2026

ANEXO VII – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA PREVISTA
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	09 E 10 DE FEVEREIRO DE 2026
HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS, DATA PROVÁVEL	16 DE FEVEREIRO DE 2026
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS	23 DE FEVEREIRO DE 2026
DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS	27 DE FEVEREIRO DE 2026
REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR	02 E 03 DE MARÇO DE 2026
ENTREVISTAS DATA PROVÁVEL	18 E 19 DE MARÇO DE 2026
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DATA PROVÁVEL	26 DE MARÇO DE 2026
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL, DATA PROVÁVEL	1º DE ABRIL DE 2026
DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL, DATA PROVÁVEL	7 DE ABRIL DE 2026
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONVOCAÇÃO, DATA PROVÁVEL	14 DE ABRIL DE 2026



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SEC.OBRAS

EDITAL Nº. 01/2026

ANEXO VIII – QUADRO DE CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

8.1. CARGO: TODOS OS CARGOS

CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 Formação/Escolaridade		
Ensino Fundamental Incompleto 1º ao 5º	30	30
Ensino Fundamental Completo	30	30
2. Tempo de Serviço		
No serviço público e/ou iniciativa privada	10 pontos por ano	40
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		100

Obs: A pontuação referente a formação/escolaridade não será fracionada, sendo contabilizada apenas o período completo.

Experiencia que faz a Diferença.