13h00min de segunda a sexta-feira.

Iguatemi/MS, 19 de novembro de 2026.

Onildes Barros Rodrigues
Chefe de Dpt°. - Compras e Licitações
Agente de Contratações Publicas

Matéria enviada por EDUARDO GONÇALVES VILHALBA

Compras e Licitações

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - 069/2026

EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI
PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS LOCAIS E/OU REGIONAIS
PROCESSO N° 196/2026 - DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 0069/2026

O Município de IGUATEMI-MS torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar Dispensa de Licitação, com critério de julgamento "**menor preço" por item,** em conformidade com art. 75, inciso II, e art. 33, inciso I, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021 e LC 123/2006 com valores atualizados por Decreto Federal vigente, assim como os Decretos Municipais nº 2.206/24, 1.910/2021 e demais legislações aplicáveis.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IGUATEMI - MS

OBJETO: O objeto da presente dispensa de licitação é a seleção de proposta mais vantajosa, visando a **AQUISIÇÃO DE PANETONES E CHOCOTONES PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS E AOS USUÁRIOS DOS PROGRAMAS SOCIAIS,** em atendimento às secretarias solicitantes, de acordo com as especificações e quantidades constantes no Termo de Referência (Anexo IV), parte integrante e inseparável do edital.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: **R$ 62.129,15** (Sessenta e dois mil, cento e vinte e nove reais e quinze centavos.)

PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTAS: 03 (três) dias úteis.

Apresentação da Proposta de Preços: a partir de 24/11/2026 às 08h00min.
Data final do prazo para envio da proposta física: 26/11/2026 às 13h00min.
Data final do prazo para envio da proposta via e-mail: 26/11/2026 às 23h59min.
Data e hora da abertura das propostas apresentadas: 27/11/2026 às 09h00min.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por item.
CONDIÇÕES DE ENTREGA: Conforme termo de referência (anexo ao Edital)

A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatemi- MS, sito a Laudelino Peixoto, n° 871, Centro, CEP 79960-000, das 08h00min às 13h00min, em dias úteis ou pelo e-mail**: compradireta@iguatemi.ms.gov.br,** até a data limite.

O Edital e o Termo de Referência da dispensa estarão disponíveis no site oficial do Município https://www.iguatemi.ms.gov.br/

Eventuais dúvidas poderão ser tiradas nos seguintes canais: E-mail: compras@iguatemi.ms.gov.br; Telefone: (67) 3471-1130 ou na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Iguatemi-MS no horário das 08h00min às 13h00min de segunda a sexta-feira.

As especificações constantes da proposta de preço não poderão ser alteradas, podendo, no entanto, o proponente solicitar esclarecimentos ao Agente de Contratações Públicas por meio de peticionamento, que poderá ser entregue de maneira física, conforme horário de expediente ou via e-mail.

Iguatemi, MS, 19 de novembro de 2026.

Onildes Barros Rodrigues
Chefe de dpto. Compras e Licitações
Agente de Contratações

Matéria enviada por HELIO LEDESMA JUNIOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI-MS

EDITAL N° 001/2026/SMAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O MUNICÍPIO DE IGUATEMI, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados, instituída pela Portaria n.º 386/2026, 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 2º da Lei Municipal n.º 1.384/2007;

Considerando a necessidade de contratação de servidor temporário para a Secretaria Municipal de Assistência Social, em face da inexistência de candidato aprovado em concurso público para o cargo vago necessário 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.º 016/2005, na Lei Complementar n.º 077/2015 e na Lei n.º 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 do 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 o cargo especificado na tabela abaixo, observados os requisitos nela constante e aqueles previstos nos Anexos I e VII deste instrumento:

Cargo	Vagas	Requisitos	Vencimento	Carga Horária semanal
Auxiliar de Serviços Diversos	Cadastro Reserva	Alfabetizado	R$ 1.643,82	40 horas
Cozinheiro	Cadastro Reserva	Alfabetizado	R$ 1.815,37	40 horas
Mestre de Obras	1	Alfabetizado	R$ 2.677,23	40 horas

- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária será regido por este Edital e coordenado pela Comissão instituída pela Portaria n.º 386/2026, com validade de um ano prorrogável por igual período.

1.2 A contratação dos aprovados de acordo com o limite de vagas será de acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social, 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 analise 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 infirmados 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. Lindolfo Martins Farias, 892, 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 da ficha de inscrição (ANEXO II), currículo padronizado (ANEXO III), formulário de relação de títulos (ANEXO IV), e demais documentos (ANEXO V), nos dias 23,24 e 25 novembro de 2026, das 08 às 12:30hs, pessoalmente ou por procurador junto ao setor de protocolos no paço municipal;

3.2.1 Os documentos descritos no subitem anterior deverão ser entregues em envelope A4;

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 satisfazer 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.

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).

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 (analise curricular) será realizada pela Comissão de Processo Seletivo, designada pela Portaria 386/2026, conforme subitem 1.1.

4.8 A análise curricular valerá 100 (cem) pontos, sendo provisoriamente desclassificado o candidato que obtiver nota menor que 40 (quarenta) nesta fase. Caso o número de classificados ao final desta fase seja inferior ao número de vaga ofertada, será feita reanálise dos candidatos provisoriamente desclassificados e sua pontuação final nesta fase, ainda que menor que 40 (quarenta), poderá ser considerada para fins de classificação até o número de vagas ofertadas para o cargo.

4.9 A classificação será feira 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 09 e 10 de dezembro de 2026, podendo esta ser alterada, caso em que anova 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 100 (cem) 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 40% (quarenta 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 aprovado aqueles com menos de 40 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.

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

6.5 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.

6.6 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 uteis, 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.

8.2 O prazo para interposição de recursos quanto à homologação de inscritos e classificação final, será de 02 (dois) dias uteis 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 ocorrido, 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 DE CONTRATAÇÃO

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 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 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 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 apresenta-los na Secretaria de Assistência Social 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.

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 à 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 Assistência Social, 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, observadas as disposições legais aplicáveis e o previsto no presente Edital.

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-MS, 19 de novembro de 2026.
MARCIA CAMPOS DE SOUZA CHARÃO
PRESIDENTE DA COMISSÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEC.ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 01/2026

ANEXO I - DESCRIÇÃO DO CARGO E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AO CARGO

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Auxiliar de Serviços Diversos	Alfabetizado	Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir, quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavação; manter a copa limpa e arrumada ; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.
Cozinheiro	Alfabetizado	Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; preparar e distribuir alimentos destinados às crianças; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.
Mestre de Obras	Alfabetizado	Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras. Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos, conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto. Executar outras tarefas correlatas.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEC.ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº. 01/2026

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Destinatário: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Descriminação: 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 do Candidato: _____
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 SIMPLIFICADA 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/SEC.ASSISTÊNCIA SOCIAL

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:_____

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.

Assinatura: _____ Data: _____/ _____/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEC.ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 01/2026

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS

Cargo: _____ Nº de inscrição: _____

Nome do candidato_____

Histórico/Resumo do documento		
Nº do Título	Histórico / Resumo	Pré-Pontuação (deixar em branco)

Observações: Preencha, em letra legível, os campos destinados ao candidato. Se necessário, faça cópia desta folha para completar sua relação.

Declaro, para os devidos fins que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição.

Iguatemi, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEC.ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº. 01/2026

ANEXO V - DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida (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/SEC.ASSISTÊNCIA SOCIAL

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/SEC.ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº. 01/2026

ANEXO VII – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA PREVISTA
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	23 A 25 DE NOVEMBRO DE 2026
HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS	27 DE NOVEMBRO DE 2026
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS	30 DE NOVEMBRO DE 2026
DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS	02 DE DEZEMBRO DE 2026
REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR	04 DE DEZEMBRO DE 2026
Entrevistas DATA PROVÁVEL	09 E 10 DE DEZEMBRO DE 2026
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	14 DE DEZEMBRO DE 2026
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL	16 DE DEZEMBRO DE 2026
DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL	18 DE DEZEMBRO DE 2026
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONVOCAÇÃO	22 DE DEZEMBRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEC.ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº. 01/2026

ANEXO VIII – QUADRO DE CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

8.1. CARGO: Auxiliar de Serviços Diversos

CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 Formação/Escolaridade		
Ensino Fundamental Incompleto 1º ao 5º	25	25
Ensino Fundamental Completo	25	25
2. Tempo de Serviço		
No serviço público e/ou iniciativa privada	10 pontos por ano	50
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		100

8.2. CARGO: Cozinheiro

CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 Formação/Escolaridade		
Ensino Fundamental Incompleto 1º ao 5º	25	25
Ensino Fundamental Completo	25	25
2. Tempo de Serviço		
No serviço público e/ou iniciativa privada	10 pontos por ano	50
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		100

8.3. CARGO: Mestre de Obras

CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 Formação/Escolaridade		
Ensino Fundamental Incompleto 1º ao 5º	25	25
Ensino Fundamental Completo	25	25
2. Tempo de Serviço		
No serviço público e/ou iniciativa privada	10 pontos por ano	50
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		100

Matéria enviada por Rhuan Cirelle Marques Pereira

Compras e Licitações

EXTRATO DE CONTRATO N° 715/2026

Processo nº 000173/26
TCE F24F389E140D6179FCC67349BC4D0E53B08321A5
Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI/MS e a empresa FORNARI IMPERMEABILIZACAO LTDA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE IMPERMEABILIZAÇÃO COM APLICAÇÃO DE MANTA ASFÁLTICA NO TELHADO DO GINÁSIO DE ESPORTES AYRTON SENNA, CONFORME PLANILHAS, PROJETO EXECUTIVO E MEMORIAL DESCRITIVO.
Dotação Orçamentária:
Ficha: 345 Ano Ficha: 2026
Poder: 02 - PODER EXECUTIVO
Orgão: 02.20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
Unidade: 02.20.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
Programa: 27.812.0010 - MAIS ESPORTE E MAIS LAZER
Projeto/Atividade: 27.812.0010.1249 - CONSTRUIR, REFORMAR E AMPLIAR AS UNIDADES DESPORTIVAS
Categoria Econômica: 4.4.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Fonte de Recurso: 1.500.0000 - Sem código de acompanhamento.
Valor: 247.400,00 duzentos e quarenta e sete mil e quatrocentos reais
Vigência: 18/11/2026 A 31/12/2026
Data da Assinatura: 18/11/2026
Fundamento Legal: Decreto Municipal 497/2006 e Leis 14.133/2021 e 10.520/2002 e 123/2006
Assinam: LIDIO LEDESMA, pela contratante e JHONATAN FORNARI pela contratada