

"Os Itens 1 – Serviços de Decoração e Ambientação e 2 – Serviços de Buffet serão de ampla participação, ficando afastada a exclusividade prevista no art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006, com fundamento no art. 49, II, do mesmo diploma legal, diante da inexistência de, no mínimo, 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas para a contratação, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar e na documentação constante dos autos do Processo Administrativo nº 15/2026.

O afastamento da exclusividade não prejudica a aplicação às microempresas e empresas de pequeno porte dos demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 que sejam compatíveis com o presente certame."

2. DA JUSTIFICATIVA E DOS EFEITOS

2.1. A presente retificação destina-se exclusivamente a eliminar a divergência interna entre os documentos do certame, fazendo prevalecer no Termo de Referência a mesma condição de participação já estabelecida no Edital e motivada no Estudo Técnico Preliminar.

2.2. A correção não restringe o universo de potenciais licitantes e não altera o objeto, os quantitativos, as especificações técnicas, o valor estimado da contratação, o critério de julgamento, o regime de execução ou os requisitos de habilitação, tampouco cria obrigação nova com repercussão na formação das propostas.

2.3. Por essa razão, a alteração não compromete a formulação das propostas e não enseja reabertura do prazo, nos termos do art. 55, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4. Ficam mantidas a data e o horário da sessão pública para o dia 15 de setembro de 2026, às 08h00, horário de Brasília/DF, conforme estabelecido no Adendo/Retificação publicado em 03 de setembro de 2026.

3. DA RATIFICAÇÃO

3.1. Permanecem inalteradas e ratificadas todas as demais disposições do Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2026, do Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar, da minuta contratual e dos demais documentos integrantes do certame que não tenham sido expressamente modificadas por este Adendo/Retificação ou pelo Adendo/Retificação de 03 de setembro de 2026.

Figueirão/MS, 14 de setembro de 2026.

LUCIENE TEODORA DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Figueirão/MS

Matéria enviada por Nelson Godoy Junior

DECRETO Nº 2652, DE 14 DE SETEMBRO DE 2026

Declara luto oficial no Município de Figueirão-MS em razão dos falecimentos dos Srs. Carlos Moreira Geraldino e Salvador Manoel da Silva.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o falecimento do Sr. Carlos Moreira Geraldino, conhecido como "Carlzinho", ocorrido em 12 de setembro de 2026, pessoa de reconhecidos vínculos familiares e comunitários com o Município de Figueirão;

CONSIDERANDO o falecimento do Sr. Salvador Manoel da Silva, ocorrido em 13 de setembro de 2026, cidadão integrado à comunidade figueirãoense e com participação na vida econômica e social local;

CONSIDERANDO o sentimento de consternação provocado pelos falecimentos e o dever do Poder Público de prestar justa homenagem à memória de cidadãos que fizeram parte da história e da convivência social do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado luto oficial em todo o território do Município de Figueirão, Estado de Mato Grosso do Sul, pelo período de 3 (três) dias, contado da data de publicação deste Decreto, em sinal de profundo pesar pelos falecimentos dos Senhores Carlos Moreira Geraldino, conhecido como "Carlzinho", e Salvador Manoel da Silva.

Art. 2º Durante o período de luto oficial, a Bandeira do Município será hasteada a meio-mastro em todos os prédios públicos municipais.

Art. 3º Sejam enviadas condolências oficiais às famílias enlutadas, em nome de todos os cidadãos do Município de Figueirão-MS.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Figueirão-MS, 14 de setembro de 2026.

Juvenal Consolaro

Prefeito Municipal

Matéria enviada por Lucas Souza Amorim Garcia

PROCESSO SELETIVO N. 005/2026 - EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

O MUNICÍPIO DE FIGUEIRÃO, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constituída por meio do Decreto P/nº 068, de 09 de setembro de 2026, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 371, de 20 de março de 2017, e suas alterações, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência da prestação dos serviços públicos essenciais no âmbito da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de formação de cadastro de reserva para atendimento de futuras demandas temporárias da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a inexistência ou insuficiência de candidatos aprovados em concurso público vigente para determinados cargos, inviabilizando o provimento das necessidades temporárias por meio de nomeação de candidatos efetivos;

TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais e à formação de cadastro de reserva, para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público da Administração Municipal, observadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 371/2017 e suas alterações, bem como as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo de Seleção Simplificado destina-se à contratação de profissionais, em caráter excepcional e temporário, em postos de trabalhos junto aos Órgãos da Administração Municipal, nas vagas dispostas no item 2.7 deste Edital, sendo que demais classificados estarão automaticamente inscritos em cadastro de reserva (CR), para suprimimento de novas vagas que surgirem ao longo do período de validade do presente processo seletivo, nos termos da legislação vigente, nas seguintes hipóteses:

a) Inexistência de candidatos aprovados em concurso vigente;

b) Demanda emergencial em serviços essenciais, devidamente justificada.

1.2. A seleção para os postos de trabalho de que trata este edital será realizada mediante avaliação de títulos, de caráter classificatório.

1.3. Os contratos firmados com fundamento neste Processo Seletivo Simplificado terão prazo determinado, vinculado à natureza e à duração da necessidade temporária que ensejou a contratação, especialmente em razão da inexistência de candidatos aptos em concurso público para o desempenho das respectivas funções, permanecendo vigentes enquanto perdurar a situação que justificou a contratação, observado o prazo máximo estabelecido na legislação municipal aplicável.

1.4. O cargo, o quantitativo, a remuneração, a jornada de trabalho e os requisitos mínimos de habilitação para a contratação estão descritos no item 2 deste edital.

1.5. Os candidatos terão prazo de 01 (um) dia útil para interpor recurso administrativo contra os atos publicados no decorrer do processo, contados da data da publicação, devendo os recursos ser dirigidos à Comissão Organizadora e protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Figueirão, situada na Av. Moisés Araújo Galvão, nº 591, Centro, Figueirão/MS, CEP 79.428-000.

1.6. O processo seletivo simplificado, objeto deste edital, será regido por este instrumento, devidamente organizado e executado pela Comissão Especial deste Processo Seletivo instituída para este fim.

2 – DA JORNADA DE TRABALHO, DO CONTRATO, DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. A jornada de trabalho será estabelecida conforme a carga horária prevista para o cargo a ser exercido, especificada neste edital.

2.2. O horário de trabalho será fixado em conformidade com a legislação municipal vigente e com as necessidades do órgão público em que o contratado for lotado, devendo o servidor estar ciente no momento da assinatura do contrato.

2.3. O contratado ficará submetido ao regime jurídico-administrativo especial previsto na Lei Municipal nº 371/2017 e, subsidiariamente, às disposições estatutárias expressamente aplicáveis, vinculando-se ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

2.4. A duração dos contratos temporários observará o disposto no item 1.3 deste Edital. O contrato poderá ser celebrado pelo prazo de até 12 (doze) meses, admitida prorrogação por igual período, mediante justificativa da Administração Pública e observância da legislação vigente.

2.5. Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração ou pelo contratado nas hipóteses previstas no instrumento contratual, em casos de interesse público, inobservância dos deveres funcionais ou a qualquer tempo, mediante decisão motivada da autoridade competente.

2.6. Os contratos administrativos deverão conter, obrigatoriamente:

a) O número do convênio (quando aplicável);

b) A rubrica orçamentária correspondente;

c) O número do processo administrativo de contratação;

d) A especificação clara do objeto, prazo e obrigações das partes.

2.7. Os requisitos de escolaridade, comprovação de experiência, remuneração, carga horária, número de vagas e distribuição dos cargos estão dispostos no quadro a seguir:

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças				
Cargos	Nº de Vagas	C/H/S	VENC. Inicial	Requisitos
Contador	01+CR	40H	6.971,67	Curso Superior completo em Ciências Contábeis, com registro ativo do Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
Técnico de Segurança do Trabalho	01+CR	40H	3.290,96	Curso técnico em saúde e segurança do trabalho, com registro no MTE

Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente				
Cargos	Nº de Vagas	C/H/S	VENC. Inicial	Requisitos
Gari	03+CR	40H	2.400,62	Ensino fundamental completo

* Para os cargos descritos no quadro acima haverá a possibilidade de ampliação dos valores através de realização de horas extras, plantões, insalubridade de acordo com a necessidade e conveniência de cada setor.

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos				
Cargos	Nº de Vagas	C/H/S	VENC. Inicial	Requisitos
Arquiteto	01+CR	30H	8.268,44	Curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo, com registro ativo no CAU
Mecânico	01+CR	40H	3.784,60	

* Para os cargos descritos no quadro acima haverá a possibilidade de ampliação dos valores através de realização de horas extras, insalubridade ou adicional de periculosidade de acordo com a necessidade e conveniência de cada setor.

Procuradoria jurídica – Gabinete do Prefeito				
Cargos	Nº de Vagas	C/H/S	VENC. Inicial	Requisitos
Procurador Jurídico	01+CR	40H	9.540,00	Curso Superior completo - Registro na OAB e 2 anos de Prática Jurídica na área pública

2.8. As atribuições específicas de cada cargo estão descritas no quadro abaixo, devendo o contratado exercer suas funções com zelo, eficiência, urbanidade e observância aos princípios da Administração Pública:

CARGO	FUNÇÃO
Arquiteto	Elaborar, analisar, coordenar e acompanhar projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de acessibilidade de interesse do Município; desenvolver estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos relacionados a edificações públicas, espaços urbanos, praças, equipamentos comunitários e intervenções urbanísticas; elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas, planilhas, croquis, pareceres, laudos, estudos de viabilidade e demais documentos técnicos de sua área; acompanhar, fiscalizar e prestar suporte técnico à execução de obras e serviços públicos relacionados à arquitetura e urbanismo; analisar projetos submetidos ao Município, quando designado, observada a legislação urbanística, edificação, ambiental e de acessibilidade; atuar em processos de regularização de imóveis, loteamentos, parcelamentos, uso e ocupação do solo, habitação de interesse social e planejamento urbano; prestar apoio técnico à elaboração e revisão de planos, programas e projetos municipais; emitir pareceres técnicos em processos administrativos; manter registro profissional regular no CAU; executar outras atividades correlatas.
Contador	Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; Realizar a conciliação de contas; Classificar e avaliar despesas; Efetuar cálculos contábeis; Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; Atender auditoria e fiscalizações; Executar outras tarefas correlatas.
Gari	Executar serviços de limpeza urbana, varrição de vias, praças, calçadas, logradouros públicos e demais espaços sob responsabilidade do Município; recolher resíduos sólidos urbanos, entulhos leves e materiais descartados irregularmente, observadas as orientações da chefia imediata; auxiliar na limpeza de bueiros, sarjetas, pátios, áreas públicas, cemitérios, praças, jardins e demais espaços municipais; realizar capina, roçada manual, retirada de folhas, galhos e detritos; acondicionar e transportar resíduos até os locais indicados; zelar pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual; comunicar irregularidades, riscos, danos ao patrimônio público ou situações que exijam providências da Administração; executar outras atividades correlatas.
Mecânico	Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras atribuições correlatas. É dever do servidor, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado. Executar outras tarefas correlatas.
Procurador Jurídico	Prestar assessoria jurídica especializada ao Executivo Municipal em matérias de média e alta complexidade, incluindo a assistência direta ao Prefeito Municipal em temas jurídicos relevantes. Propor ações judiciais e defender juridicamente a Municipalidade no foro em geral e nos Tribunais, em todas as instâncias, para assegurar os direitos e interesses dela. Atuar judicial e extrajudicialmente, promovendo e acompanhando as execuções fiscais com base nos elementos remetidos pelo setor tributário, representando o Município diretamente ou em articulação com órgãos públicos e assessorias credenciadas, de forma a assegurar celeridade e êxito na cobrança judicial. Analisar e emitir pareceres em processos administrativos, contratos, convênios, termos de parceria e demais atos administrativos relevantes, examinando a validade dos documentos instrutórios e decidindo sobre sua juntada. Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos normativos, assim como examinar anteprojetos e estudar sua aplicação aos casos em andamento, sempre sob supervisão do Procurador-Geral. Elaborar contratos, acordos, ajustes, escrituras e outros atos jurídicos administrativos, com base na legislação vigente. Processar e conduzir os procedimentos judiciais e administrativos relativos ao patrimônio imobiliário municipal, em articulação com as secretarias e órgãos competentes, visando à sua aquisição, alienação, proteção e gestão regular. Coordenar tecnicamente os Assessores Jurídicos, organizando e distribuindo tarefas sob orientação estratégica do Procurador-Geral. Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Procuradoria Jurídica e dos profissionais do Direito que estiverem a ela subordinados. Subsidiar o Procurador-Geral na formulação de diretrizes jurídicas institucionais. Alimentar e gerir sistemas informatizados de acompanhamento processual e banco de normas jurídicas. Adotar providências administrativas voltadas à efetividade da atuação judicial da Fazenda Pública Municipal, incluindo: requisitar documentos ou providências ao setor tributário; emitir notificações e comunicações com prazos; propor fluxos administrativos conjuntos; e relatar omissões relevantes ao Controle Interno ou ao Prefeito Municipal, especialmente nos casos que comprometam a tempestiva propositura de execuções fiscais ou outros interesses jurídicos do Município. Atuar, por designação do Prefeito ou do Procurador-Geral, junto a órgãos, setores e secretarias do Executivo Municipal, prestando assessoria e apoio jurídico técnico em matérias de sua competência, inclusive no âmbito de processos licitatórios, contratos, controle interno, finanças públicas e demais áreas especializadas. Executar outras atividades jurídicas compatíveis com a natureza e o nível de sua função, ou outras tarefas correlatas, por delegação do Procurador-Geral.

Técnico de Segurança Trabalho	Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da Prefeitura Municipal, visando a criação de condições mais seguras no trabalho; Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes; Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI); Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente; Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Prestar apoio à SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho), organizando as atividades e recursos necessários; Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado; Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
-------------------------------	---

3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Para a contratação temporária prevista neste processo seletivo, serão exigidos dos candidatos classificados o cumprimento dos seguintes requisitos:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português com igualdade de direitos reconhecida nos termos do Decreto Federal nº 70.436/72;
- Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 70 (setenta) anos incompletos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de quitação eleitoral;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Gozar de boa saúde física e mental, comprovada por exame médico admissional;
- Não possuir antecedentes criminais e estar no pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa;
- Ser classificado no processo seletivo simplificado;
- Comprovar os requisitos exigidos no quadro do item 2.7 deste edital.
- Apresentar demais documentos solicitados no ato de convocação.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2. Em atendimento à legislação vigente, será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo para candidatos com deficiência.

4.3. Considerando que o número de vagas ofertadas neste edital é inferior ao necessário para aplicação do percentual mínimo previsto em lei, não haverá reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência.

4.4. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e requisitos para aprovação.

4.5. Para concorrer a uma das vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

- Declarar-se portador de deficiência;
- Encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, conforme subitem 4.2.1.

4.5.1. O candidato deverá entregar o laudo médico (original ou cópia simples) no ato da inscrição. O laudo será válido apenas para este processo seletivo, não será devolvido e não serão fornecidas cópias.

4.6. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

4.7. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência terão seus nomes publicados em lista específica e, caso obtenham classificação necessária, também figurarão na lista de classificação geral por cargo.

4.8. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso classificados, serão convocados para submeter-se à perícia médica, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do posto de trabalho.

4.9. O candidato deverá comparecer à perícia médica munido do laudo médico original que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com a referência ao CID-10 e à provável causa da deficiência.

4.10. A não observância do disposto no subitem 4.7 ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito à vaga reservada.

4.11. O candidato reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente figurará na lista de classificação geral, se aprovado.

4.12. O candidato reprovado na perícia médica devido à incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do processo seletivo.

4.13. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência, caso não sejam preenchidas por falta de candidatos aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, conforme a ordem de classificação geral por cargo.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma presencial nos dias 17 e 18 de setembro de 2026, das 8h às 11h e das 13h às 15h, na Prefeitura Municipal de Figueirão, situada na Av. Moisés de Araújo Galvão, 591, Centro, Figueirão, MS.

5.1.1. Não serão aceitas inscrições dos candidatos que chegarem após o horário estipulado no item 5.1.

5.2. O candidato deverá entregar os seguintes documentos no ato da inscrição:

Fotocópia da cédula de identidade;

Fotocópia do CPF;

Comprovante de endereço;

Documentos referentes aos títulos;

Carteira de Classe emitida pelo Órgão Regulamentador da Profissão – (acompanhado da certidão de regularidade, quando for o caso);

Cópia do Diploma e Histórico Escolar compatível com o cargo pretendido;

Ficha de Inscrição devidamente preenchida (Anexo I).

5.3. Ao entregar a ficha de inscrição, o candidato receberá um comprovante devidamente autenticado por um membro ou pessoa designada para este fim, como documento comprobatório de sua inscrição.

5.4. É responsabilidade do candidato conhecer previamente todas as regras estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

5.5. A inscrição do candidato implica na aceitação das regras estabelecidas neste edital e na legislação pertinente.

5.6. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, por procuração, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.7. Após a inscrição, não serão aceitos pedidos de alterações.

5.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de responsabilidade do candidato. A Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada se reserva ao direito de excluir candidatos que não preencherem a ficha de inscrição corretamente.

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1. O candidato deverá entregar os documentos referentes aos títulos no ato da inscrição.

6.2. Os critérios e as pontuações para a análise de títulos serão estabelecidos conforme os quadros abaixo:

a) Para os cargos de: Arquiteto, Contador, Gari, Mecânico, Técnico Segurança do Trabalho

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	V A L O R UNITÁRIO	V A L O R MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de serviço público prestado à Administração Pública no cargo/função pretendido , a razão de 1,0 (um) ponto por ano no cargo pretendido, contados até 31/08/2026 .	1,00	5,00	Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Tempo de serviço prestado na iniciativa privada , no exercício de atividades compatíveis com o cargo/função pretendido, atribuindo-se 0,5 (meio) ponto por ano completo de efetivo exercício , considerando-se os períodos trabalhados até 31/08/2026 . A pontuação prevista neste item não será cumulativa com a do item anterior para períodos concomitantes, sendo admitida apenas a contagem de períodos distintos e não coincidentes .	0,50	2,50	Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa, cópia registro CTPS.
Comprovante de conclusão de curso de ensino médio, quando não for pré requisito para o cargo ao qual irá se inscrever, em área relacionada com o cargo proposto.	1,00	1,00	Certificado, Diploma, Histórico Escolar ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
(aplicável para os cargos de Guari) Comprovante de conclusão de curso de nível superior, quando não for pré requisito para o cargo ao qual irá se inscrever, em área relacionada com o cargo proposto. (aplicável para os cargos de Guari e Técnico em Segurança do Trabalho)	1,00	1,0	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu (especialização), com carga horária mínima de 360 horas, na área do cargo pretendido ou em Administração Pública, desde que compatível com as respectivas atribuições.	1,5	3,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de uma segunda pós-graduação lato sensu (especialização), distinta da utilizada no item anterior, com carga horária mínima de 360 horas, na área do cargo pretendido ou em Administração Pública, desde que compatível com as respectivas atribuições.	1,0	1,0	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado), relacionado às atribuições do cargo pretendido ou à Administração Pública. Será considerado apenas o título de maior nível, atribuindo-se 4,00 pontos ao mestrado e 5,00 pontos ao doutorado.	4,00 ou 5,00	5,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.
Aprovação em concurso Público federal, estadual ou municipal nos últimos 5 anos, na área do cargo pretendido.	1,5	3,00	Cópia da publicação oficial (Diário Oficial da União, do Estado ou do Município) na lista de aprovados.

b) Para o cargo de Procurador Jurídico

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	V A L O R UNITÁRIO	V A L O R MÁXIMO	COMPROVANTES
-------------------------	-----------------------	---------------------	--------------

Tempo de serviço público prestado à Administração Pública na área jurídica, a razão de 1,0 (um) ponto por ano no cargo pretendido, contados até 31/08/2026.	1,00	5,00	Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Tempo de serviço prestado na iniciativa privada, no exercício de atividades na área jurídica, atribuindo-se 0,5 (meio) ponto por ano completo de efetivo exercício, considerando-se os períodos trabalhados até 31/08/2026. A pontuação prevista neste item não será cumulativa com a do item anterior para períodos concomitantes, sendo admitida apenas a contagem de períodos distintos e não coincidentes.	0,50	2,50	Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa, cópia registro CTPS.
Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu (especialização), com carga horária mínima de 360 horas, na área de direito público, desde que compatível com as respectivas atribuições, atribuindo-se 1,5 (um ponto e meio) para cada título apresentado.	1,50	3,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de uma segunda pós-graduação lato sensu (especialização), distinta da utilizada no item anterior, com carga horária mínima de 360 horas, na área jurídica.	0,50	1,0	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado), relacionado às atribuições da área de direito público. Será considerado apenas o título de maior nível, atribuindo-se 4,00 pontos ao mestrado e 5,00 pontos ao doutorado.	3,00 ou 4,00	4,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.
Aprovação em concurso Público federal, estadual ou municipal nos últimos 5 anos, na área de direito público.	1,5	3,00	Cópia da publicação oficial (Diário Oficial da União, do Estado ou do Município) na lista de aprovados.

6.3. Serão aceitos apenas títulos compatíveis com o cargo pretendido, observados os requisitos de escolaridade e habilitação exigidos para a investidura, nos termos do item 2.7 deste edital.

6.4. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

6.5. Não serão considerados comprovantes, os cursos realizados com carga horária estimada, ou aqueles cujos certificados não constem a carga horária específica.

6.6. Contará como ano trabalhado a fração igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias.

6.7. As fotocópias dos documentos, deverão ser acompanhadas por Declaração escrita e assinada pelo candidato, o qual declarará a autenticidade dos documentos apresentados, em caso de declaração falsa, o candidato ficará sujeito às sanções administrativas, civil e penais aplicáveis.

6.7.1 A comissão poderá exigir a apresentação dos documentos originais a qualquer tempo para conferência.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

7.2. Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver mais tempo prestado serviços à Administração Pública, na função pretendida;
- tiver maior idade.
- candidato que possuir maior titulação acadêmica.

8 - DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso, no prazo de 01 dia útil, da classificação final, contados a partir da respectiva publicação na Imprensa Oficial do Município.

8.2. Os recursos deverão ser encaminhados, devidamente digitado e assinado, à Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, via Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Figueirópolis/MS.

8.3. O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

- Nome do recorrente;
- Endereço completo;
- Inscrição;
- Cargo;
- Razões do pedido, com argumentação lógica e consistente.

8.4. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.

8.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data do respectivo protocolo.

8.6. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação final do processo seletivo, podendo os candidatos sofrerem variações de classificação, tanto superior como inferior.

8.7. Após julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do processo seletivo simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.6 deste Edital.

9 – DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Após a publicação do Edital contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão encaminhará ao Chefe do Poder Executivo todos os atos inerentes ao referido Processo Seletivo Simplificado para conhecimento, apreciação e posterior homologação.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação dos candidatos classificados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Administração.

10.2. Os contratos a serem celebrados terão vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser renovados a critério da Administração Municipal, mediante a celebração de Termo Aditivo, por até igual período, dentro da validade do presente

processo seletivo.

10.3. Durante a vigência do contrato, se constatado que o contratado não possuir a habilidade desejável para o cargo ou em que recomendar o interesse público, o contrato poderá ser rescindido.

10.3.1. Caso o contrato celebrado, venha ser rescindido antes do término contratual e com mais de 90 (noventa) dias de exercício, gerará para o contratado apenas as verbas inerentes ao 13º Salário Proporcional, Saldo de Vencimento, acrescido de Férias e Abono de Férias (proporcionais), se for o caso.

11 - DAS VAGAS E SUA ACEITAÇÃO

11.1. Os candidatos classificados serão convocados pelo veículo de imprensa oficial do Município, por contato telefônico com confirmação via aplicativo WhatsApp ou mensagem de texto ou e-mail, para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguidas rigorosamente a ordem de classificação final, no prazo máximo e improrrogável de 3 (três) dias.

11.2. O não preenchimento dos requisitos básicos de contratação, dispostos no item **3.1** deste Edital implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

11.3. Os candidatos classificados serão contratados em caráter excepcional e temporário.

11.4. O candidato convocado, que não atender ao chamamento, ou dela desistir, perderá o direito à aceitação.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. A inexistência das afirmativas ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da homologação de seus resultados, prorrogável por até igual período, limitado a 24 (vinte e quatro) meses, a critério da Administração, de acordo com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

12.4. A aprovação no processo seletivo não garante direito à contratação, que dependerá das necessidades e da conveniência da administração pública, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes e os que vagarem, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no veículo de imprensa oficial do Município.

12.6. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do processo seletivo simplificado, a qualquer tempo.

12.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este processo seletivo simplificado através no veículo de imprensa oficial do Município.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, supervisionado pela Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito.

Figueirão, MS, 15 de setembro de 2026.

Quelia Cristina Lacerda de Souza
Presidente

Kassia de Souza Barbosa
Membro

Giuliana da Silva Custodio
Membro

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. ____/20__

1. DADOS PESSOAIS		
Nome:		
Data de Nascimento:	Estado Civil:	Nacionalidade: () Brasileira () Estrangeira
RG:	CPF:	
Cargo de interesse no processo seletivo:		
Candidato com deficiência: () sim () não		Qual:
Local:		
2. ENDEREÇO		
Rua/Av. etc.:		
Complemento:	Bairro:	
Cidade:	Estado:	
DDD/Telefone:	DDD/Celular:	
E-mail:		
Declaração:		

DECLARO para os devidos fins e que produza os efeitos legais, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que conheço e aceito como válidas as disposições do Edital do Processo Seletivo n. ____/20__ da Prefeitura Municipal de Figueirópolis/MS.

Por ser verdade firmo a presente.

_____/MS, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

3. DOCUMENTOS ENTREGUES

Ordem do Documento	Documento

Assinatura do candidato

Assinatura do Membro

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 0__/20__

Obs.: As datas abaixo podem ser ajustadas pela Comissão antes da publicação definitiva.

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	15/09/2026
Período de inscrições	16 a 18/09/2026
Divulgação das inscrições deferidas e Divulgação da classificação preliminar	21/09/2026
Prazo para recurso das inscrições e classificação preliminar	22 e 23/09/2026
Resultado dos recursos	24/09/2026
Publicação do resultado final	25/09/2026
Homologação	30/09/2026

ANEXO III

MODELO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº ____/20__

Nome do candidato: _____

CPF: _____ RG: _____

Cargo pretendido: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Objeto do recurso:

() Inscrição

() Classificação preliminar

() Outro: _____

Fundamentação do recurso:

Pedido:

Figueirópolis/MS, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, DECLARO, para os devidos fins, sob as penas da lei, que todas as cópias de documentos apresentadas no ato da inscrição correspondem fielmente aos respectivos documentos originais.

Declaro estar ciente de que a falsidade desta declaração ou de qualquer documento apresentado poderá acarretar minha eliminação do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, especialmente aquelas previstas no art. 299 do Código Penal.

Autorizo a Comissão Organizadora a solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

Figueirão/MS, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

Matéria enviada por Quélia Cristina Lacerda de Souza

Prefeitura de Figueirão

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 1748/2026

PROCESSO Nº 18240/2026

ORDENADOR: JUVENAL CONSOLARO

PARTES: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

LUX COMERCIO E SERVIÇO LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE.

VALOR:1.589,00 (UM MIL, QUINHENTOS E OITENTA E NOVE REAIS.)

DOTAÇÃO: 695.05.001.12.361.0005.2146

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.07.1500

AMPARO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO Nº: 14/2026

DATA DO EMPENHO: 04/09/2026

ASSINAM: JUVENAL CONSOLARO E ANDRE NOGUEIRA BARBOSA

Matéria enviada por Elizandra de Souza e Silva

Prefeitura de Figueirão

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 1763/2026

PROCESSO Nº 17617/2025

ORDENADOR: JUVENAL CONSOLARO

PARTES: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

MULTIPOLPAS IND E COM DE POLPA DE FRUTAS.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE.

VALOR:1.077,50 (UM MIL, SETENTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS.)

DOTAÇÃO: 739.05.001.12.306.0005.2152

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.07.1500

AMPARO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO Nº: 76/2025

DATA DO EMPENHO:09/09/2026

ASSINAM: JUVENAL CONSOLARO E ANDRE NOGUEIRA BARBOSA

Matéria enviada por Elizandra de Souza e Silva

Prefeitura de Figueirão

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 1765/2026

PROCESSO Nº 17617/2025

ORDENADOR: JUVENAL CONSOLARO

PARTES: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

MS LICITAÇÕES, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE.

VALOR:1.120,00 (UM MIL,CENTO E VINTE REAIS.)

DOTAÇÃO: 739.05.001.12.306.0005.2152

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.07.1500

AMPARO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO Nº: 76/2025

DATA DO EMPENHO:09/09/2026

ASSINAM: JUVENAL CONSOLARO E ANDRE NOGUEIRA BARBOSA

Matéria enviada por Elizandra de Souza e Silva