

0909	F	SEMED	90	12	361	149	2197	339036	101	-	47.000,00
											<b>47.000,00</b>
1035	S	FMS	90	10	301	257	4150	339030	181	-	300.000,00
1035	S	FMS	90	10	122	266	4242	339036	102	-	30.000,00
1035	S	FMS	90	10	122	266	4242	339091	102	-	1.000.000,00
											<b>1.330.000,00</b>
2300	F	SEMRE	90	4	129	166	2245	339039	100	-	350.000,00
2300	F	SEMRE	90	4	129	166	2245	449052	100	-	17.000,00
											<b>367.000,00</b>
2700	F	PGM	90	2	62	289	2701	339039	100	-	3.000,00
											<b>3.000,00</b>
2800	F	SEGOV	90	4	122	27	2139	339033	100	-	100.000,00
2800	F	SEGOV	90	4	122	302	2715	339039	100	-	300.000,00
											<b>400.000,00</b>
3200	F	SEDESC	90	23	691	292	2716	339093	128	-	63.200,00
											<b>63.200,00</b>
										<b>Total Geral</b>	<b>2.210.200,00</b>

c) Avaliação da habilidade para digitação e conhecimentos básicos de informática.

d) Entrevista Técnica.

## 2. DAS FUNÇÕES, DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES

2.1. As funções objeto deste processo seletivo são as seguintes:

Função	Vagas	CH semanal	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Agente Cadastrador – Ensino médio completo, conhecimento em informática básica, com ênfase em Excel e Internet e habilidade para digitação de dados no sistema de cadastramento	48 02*	40h	12 MESES	R\$ 1.200,00

(\* ) Vagas previstas para pessoa portadora de deficiência.

2.2. Ao **Candidato com deficiência**, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, observadas as disposições da Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989 e de conformidade com o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição para cargo deste Processo Seletivo Simplificado.

2.3. O quantitativo de reserva de vaga para candidato com deficiência, está discriminado no item 2.1.

2.4. O candidato que possui deficiência deverá especificá-la na Ficha de Inscrição.

2.5. O Candidato que possui deficiência deverá entregar, no ato da inscrição, declaração de que possui deficiência, bem como Laudo Médico original, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

2.6. Aos ocupantes das funções discriminadas no item 2.1 cabem às seguintes atribuições:  
- Executar atribuições de atendimento às pessoas, preenchimento e digitação de formulários, em sistema informatizado, para cadastramento e recadastramento das famílias no Cadastro Único do Governo Federal; entrevistar; coletar dados e inserção dos mesmos no Sistema do Cadastro Único.

## 3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições serão recebidas nos dias **18 e 19 de agosto de 2015**, no horário das **8 horas às 10h30min** e das **13h30min às 16h30min**, na Escola de Governo do Município de Campo Grande, localizado na Avenida Ernesto Geisel, n. 4.009 – Bairro Amambaí – Campo Grande/MS.

3.2. Para efetivação da inscrição o candidato deverá entregar:

a) a **Ficha de Inscrição**, conforme modelo constante do **Anexo I**, preenchida e acompanhada de uma cópia do documento oficial de identificação;

b) o **Currículo**, conforme modelo constante do **Anexo II**, acompanhado das cópias dos documentos comprobatórios das habilitações, cursos e eventos que declarar e os comprovantes de experiência profissional, com os respectivos originais, declarados no **Anexo III**.

3.3. O **Currículo** deverá conter as seguintes informações:

a) nome completo do candidato, estado civil e número do RG e CPF;

b) endereço residencial e número do telefone fixo e ou do celular;

c) escolaridade, identificando os cursos de formação, de nível médio e superior;

d) qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização, a partir de 2009;  
f) experiência profissional: identificando empregador ou entidade onde trabalhou e período(s) em que exerceu as funções informadas;

3.4. Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

3.5. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função à qual concorre.

3.6. A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

3.7. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

3.8. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

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

3.10. O candidato deverá declarar, na ficha de inscrição que tem ciência e aceita, caso selecionado e convocado, entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

3.11. A Ficha de Inscrição estará disponível no endereço constante no item 3.1, e no endereço eletrônico: [www.capital.ms.gov.br/SEMAD](http://www.capital.ms.gov.br/SEMAD) no campo **SERVIÇOS/PROCESSOS SELETIVOS**.

## 4. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

4.1. A análise dos currículos será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com a finalidade de avaliar o atendimento das condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas no **Anexo II**.

## DESPACHOS

**TORNA SEM EFEITO** a publicação do Ratifico de Inexigibilidade de Licitação do Processo n. 60.981/2015-68 – PPS n. 587/2015 – SEINTRHA, publicado no DIOGRANDE n 4.324, de 24 de julho de 2015.

**CAMPO GRANDE – MS, 12 de agosto de 2015.**

**GILMAR ANTUNES OLARTE**  
Prefeito Municipal

## DESPACHO DO EXMO. SR. PREFEITO

Conforme os parâmetros legais pertinentes, em 12.08.2015, foi Ratificada por inexigibilidade de licitação, consubstanciada pelo art. 25, "caput", da Lei Federal n. 8666/93 e legislação complementar, a despesa do processo n. 60.981/2015-68, PPS n. 587/2015 - SEINTRHA, em favor de **MANVIAS MANUTENÇÕES RODOVIÁRIAS LTDA.**

**GILMAR ANTUNES OLARTE**  
Prefeito Municipal

## SECRETARIAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### EDITAL n. 07/2015-01 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO AGENTE CADASTRADOR

**OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**, no uso de suas atribuições, e com fundamento nos artigos 292 e 293, Inciso I, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, tornam público a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado, de pessoal de nível médio para atuar como **Agente Cadastrador** em atividades de cadastramento de famílias, através da Secretaria Municipal de Políticas e Ações Sociais e Cidadania, no Cadastro Único do Governo Federal, nos termos e condições constantes neste Edital.

## 1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de pessoal, pelo prazo de 01 ano, na função de **Agente Cadastrador**, para desempenhar atividades no Cadastro Único do Governo Federal.

1.2. A seleção objeto deste processo envolverá as seguintes etapas:

a) Avaliação Curricular, com base nos dados coletados no Anexo II;

b) Avaliação de Títulos, com base nos dados coletados no Anexo III;

## Diário Oficial de Campo Grande - DIOGRANDE Estado de Mato Grosso do Sul

Prefeitura Municipal de Campo Grande - Secretaria Municipal de Administração  
Av. Afonso Pena, 3.297 - Centro Fone/Fax (067) 3314-9869  
CEP 79002-942- Campo Grande-MS

[www.capital.ms.gov.br/DIOGRANDE](http://www.capital.ms.gov.br/DIOGRANDE) - [diogrande@semad.capital.ms.gov.br](mailto:diogrande@semad.capital.ms.gov.br)

Publicação de Matéria por centímetro linear de coluna R\$ 4,20

## SUMÁRIO

DECRETOS.....	01
DESPACHOS .....	01
SECRETARIAS .....	01
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA .....	06
ATOS DE PESSOAL .....	07
ATOS DE LICITAÇÃO .....	09
ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	11
PODER LEGISLATIVO .....	11
PUBLICAÇÕES A PEDIDO .....	11

**5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

5.1. A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional, conforme pontos constantes do **Anexo III**.

**6. DA SELEÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA PROVA PRÁTICA**

6.1. A seleção de pessoal apto a participar da 2ª Etapa (Prova Prática) dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato na avaliação dos títulos, em ordem decrescente.

6.1.1. Havendo empate, será utilizado o critério de maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.

6.2. A relação contendo os candidatos classificados nesta fase será publicada no Diário Oficial do Município - DIOGRANDE, e afixado no mural da Escola de Governo de Município de Campo Grande, Rua Ernesto Geisel, 4009 - Amambai.

**7. DA AVALIAÇÃO DA HABILIDADE PARA DIGITAÇÃO**

7.1. Serão convocados para avaliação da habilidade para digitação 2 (duas) vezes o número de vagas oferecidas no presente Edital.

7.2. Será exigido do candidato comprovação de habilidade para operar o microcomputador, tipo PC, em ambiente Microsoft Windows®, a ser realizada da seguinte forma:

7.3. O candidato deverá digitar e formatar um texto utilizando o teclado com configuração ABNT2 e o mouse e, conforme o caso, utilizando símbolos e fontes disponíveis, no tempo **máximo de 15(quinze) minutos**.

7.4. Os candidatos convocados receberão, antes de iniciar o seu teste, orientações de como proceder nesta fase do Processo Seletivo Simplificado.

7.5. Será considerado apto para a próxima fase o candidato que obtiver o menor número de erros, sendo considerado:

- de 0 a 5 erros - até 5 minutos = ótimo;
- de 5 a 15 erros - até 10 minutos = bom;
- de 15 a 20 erros - até 15 minutos = regular; e
- mais de 20 erros - mais de 20 minutos = insuficiente/desclassificado.

**8. DA ENTREVISTA TÉCNICA**

8.1. A Entrevista Técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias para o exercício da função e avaliar os seguintes aspectos profissionais:

- a) o perfil profissional para exercer a função pública;
- b) postura profissional; e
- c) o grau de conhecimento e de interesse em atuar no programa.

8.2. A Entrevista Técnica será realizada pela Secretaria Municipal de Políticas e Ações Sociais e Cidadania somente com os candidatos classificados na etapa anterior (Prova Prática).

8.3. O desempenho do candidato na Entrevista Técnica servirá para concluir se o mesmo é apto ou inapto para exercer as atribuições da função.

8.4. Os candidatos deverão apresentar-se para a Entrevista Técnica no local, data e horário informados no respectivo Edital de Convocação.

**9. DA CONTRATAÇÃO**

9.1. Os candidatos melhores classificados dentro do número de vagas e considerados aptos na etapa da Entrevista Técnica serão convocados para contratação, por prazo determinado, na forma do artigo 292, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, sob o regime jurídico administrativo, de conformidade com o disposto no artigo 1º da Lei n. 4.621, de 3 de abril de 2008, pelo Município de Campo Grande, com exercício na Secretaria Municipal de Políticas e Ações Sociais e Cidadania.

9.2. No contrato constará, obrigatoriamente:

- a) a função a ser desempenhada;
  - b) o tempo de duração do contrato;
  - c) as condições de renovação e de rescisão;
  - d) o valor e a forma de remuneração;
  - e) os direitos e obrigações do contratado;
  - f) a jornada de trabalho.
- 9.3. Para a contratação o candidato deverá comprovar:
- a) ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma deste Edital ;
  - b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
  - d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
  - f) gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado médico passado por médico inscrito no CRM-MS;

g) não ocupar cargo ou função na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, inclusive em suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

9.4. O contrato será firmado pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, observando-se o período de vigência do Programa ao qual o trabalho objeto deste Edital esteja vinculado.

**10. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO**

10.1. Os candidatos aptos à contratação deverão apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
- b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF;
- c) título de eleitor;
- d) comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- e) cadastramento no PIS/PASEP;
- f) uma foto 3x4;
- g) comprovante de residência;
- h) certidão de nascimento ou casamento;
- i) certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- j) comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- k) certificado militar, quando couber;
- l) atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
- m) declaração de bens;
- n) declaração de acumulação de cargos; e
- o) cópia da folha que consta a foto e qualificação civil da Carteira de Trabalho-CTPS.
- p) Comprovante de conta-corrente ativada em instituição bancária.

**11. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO**

11.1. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo, objeto deste Edital, será designada pelo Secretário Municipal de Administração, e ficará instalada no Paço Municipal - Avenida Afonso Pena, n. 3.297 - Centro.

**12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

12.2. Os documentos referentes ao processo seletivo/PMCG ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração.

12.3. A classificação formalizada para este Processo Seletivo Simplificado tem validade por um ano, contado da data da sua divulgação no Diário Oficial do Município de Campo Grande - DIOGRANDE.

12.4. Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**CAMPO GRANDE/MS, 13 AGOSTO DE 2015.**

**WILSON DO PRADO**  
Secretário Municipal de Administração

**JANETE BELINI D'OLIVEIRA**  
Secretária Municipal de Políticas  
e Ações Sociais e Cidadania

**ANEXO I DO EDITAL n. 07/2015-01**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Agente Cadastrador											
<b>NOME DO CANDIDATO</b>											
<b>DATA DE NASCIMENTO</b>			<b>SEXO</b>		<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE</b>						
DIA	MÊS	ANO	M	F	NÚMERO					ORG.EXP.	
CPF					TELEFONE CELULAR						
					( ) -						
<b>ENDEREÇO</b>											
Rua, Avenida, nº, Apto, Bloco											
<b>BAIRRO</b>						<b>CEP</b>					
<b>MUNICÍPIO</b>				<b>UF</b>		<b>DDD</b>		<b>TELEFONE RESIDENCIAL</b>			
<b>E-MAIL</b>											
<b>Possui Conta Bancária no HSBC?</b>											
Sim ( ) Não ( )											
<b>Agência:</b>			<b>Nº Conta</b>								
( ) Vaga para pessoa portadora de deficiência.											
<b>Quantidade de folhas entregues:</b>											
Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.											
Campo Grande, _____ de agosto de 2015.											
<b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>											
<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO</b>											
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>											
<b>FUNÇÃO: AGENTE CADASTRADOR</b>											

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES:
INFORMAÇÕES: <a href="http://www.capital.ms.gov.br/diogrande">www.capital.ms.gov.br/diogrande</a> e 3314-9891
ASSINATURA DA RECEPÇÃO:

**ANEXO II DO EDITAL n. 07/2015-01  
CURRICULUM VITAE  
AGENTE CADASTRADOR**

NOME:	
FUNÇÃO:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
Experiência (informar períodos, empregadores e cargos/funções a partir de 2010).	
Formação Escolar (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação)	
Cursos de Capacitação (a partir de 2010)	

**ANEXO III DO EDITAL n. 07/2015-01  
AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS  
AGENTE CADASTRADOR**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
		Unitária	Máximo	Obtida
01	<b>Formação Profissional:</b> Comprovante de conclusão de curso de ensino superior em qualquer área.....	1	2	
02	<b>Qualificação profissional (a partir de 2010):</b>			
	a) Curso de Digitação com carga horária mínima de 60h.....	2	2	
	b) Informática básica (IPD, Word, Excel, conhecimento da plataforma Windows).....	2	2	
	c) Curso de informática avançada.....	1	1	
	d) Libras .....	1	1	
03	Experiência profissional comprovada em carteira de trabalho, pontuação para cada 12 meses de trabalho.....	2	2	
<b>TOTAL DE TÍTULOS</b>				

Campo Grande/MS, \_\_\_\_ de agosto de 2015.

Comissão de Avaliação da Prova de Títulos

Comissão de Avaliação da Prova de Títulos

Comissão de Avaliação da Prova de Títulos

**EDITAL n. 23/2015  
CONCURSO PÚBLICO DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE/MS**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os candidatos classificados nos Concursos Públicos da PMCG, PARA comparecerem no prazo de **5 dias úteis**, a contar da data de publicação deste Edital, conforme especificado no anexo único, para recebimento de ORIENTAÇÃO SOBRE O PROCESSO DE NOMEAÇÃO E POSSE, observando-se:

1. Os dispositivos legais pertinentes;

2. No dia especificado para orientação será marcada a data e o horário para os candidatos apresentarem e/ou entregarem os originais e as respectivas fotocópias, dos seguintes documentos:

- a) Documento oficial de identidade (RG);
- b) CPF;
- c) Cadastramento do PIS/PASEP;
- d) Título de eleitor
- e) Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- f) Comprovante de residência (luz ou telefone convencional);
- g) Comprovante de escolaridade específica na habilitação para o cargo;
- h) Carteira do órgão de classe, quando o cargo exigir;
- i) Uma fotografia 3x4;
- j) Declaração de bens;
- k) Comprovante de quitação com as obrigações militares, quando couber;
- l) Certidão de casamento ou nascimento;
- m) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha que consta a foto, qualificação civil e primeiro contrato de trabalho);
- n) Comprovante de tipagem sanguínea;
- o) Boletim de inspeção médica – BIM.
- p) CNH (para o cargo de motorista);
- q) Certidão de Antecedentes Criminais, expedida pela Justiça Estadual;
- r) Certidão de Distribuição e Ações e Execuções Cíveis, Fiscais e Criminais, expedida pela Justiça Federal.

3. A posse ocorrerá no prazo de até 10(dez) dias, a contar da data da nomeação, observando-se;

a) A escolha de vaga ocorrerá na data da posse de acordo com a ordem de classificação dos candidatos e o cronograma apresentado ao candidato na entrega de documentos;

b) O candidato que não observar a data e o horário previsto no cronograma perderá o direito de escolha de vaga segundo sua classificação.

4. O ato da posse será efetivado somente com a comprovação de todos os requisitos e condições legais exigidos para provimento do cargo, inclusive a aptidão física e mental e declaração que não incorre em acumulação ilícita de cargos conforme dispositivos constitucionais.

5. Será considerado desistente do Concurso Público, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

- a) não se apresentar no prazo estabelecido na legislação vigente;
- b) não comprovar os requisitos exigidos para investidura no cargo;
- c) não apresentar a documentação comprobatória necessária para investidura no cargo;
- d) não se apresentar para tomar posse no prazo estabelecido.

**CAMPO GRANDE-MS, 13 DE AGOSTO DE 2015.**

**WILSON DO PRADO  
Secretário Municipal de Administração**

**ANEXO ÚNICO AO EDITAL n. 23/2015**

**I - Endereço:**  
Secretaria Municipal de Administração  
DIAC - Setor de Concursos  
Avenida Afonso Pena, 3.297 Paço Municipal.

**II - Cronograma:**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PMCG / 2013  
Edital de Homologação n. 01/18/2013**

Cargo	Classificação	Cronograma	
		Data	Horário
MONITOR DE ALUNOS – MASCULINO	7º	17/8/2015	8h
MONITOR DE ALUNOS - FEMININO	52º ao 54º	17/8/2015	8h

**III – Relação de Candidatos:**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PMCG / 2013  
Edital de Homologação n. 01/18/2013**

**CARGO: MONITOR DE ALUNOS - MASCULINO**

CANDIDATO	Classificação
CLAUDIO MARIO DECARLI CANTELLI	7º

**CARGO: MONITOR DE ALUNOS - FEMININO**

CANDIDATO	Classificação
GRAZIELY VIANA FERREIRA	52º