

~~3. A data, horário e o local para os candidatos selecionados apresentarem e/ou entregarem os originais e as respectivas fotocópias dos seguintes documentos:~~

- ~~a) Declaração de não acúmulo de cargo público ou de acumulação lícita;~~
- ~~b) Declaração de Ficha Limpa devidamente preenchida, datada e assinada;~~
- ~~c) Ficha de Dados Pessoais devidamente preenchida, datada e assinada;~~
- ~~d) Autodeclaração de Cor preenchida manualmente com caneta azul;~~
- ~~e) Comprovante ou Declaração de Tipagem Sanguínea;~~
- ~~f) Documento Oficial de Identidade (RG), com a data de expedição legível;~~
- ~~g) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF - documento autônomo;~~
- ~~h) Comprovante ou Extrato de Cadastramento no PIS/PASEP expedido, respectivamente, pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, conforme o caso;~~
- ~~i) Título de Eleitor;~~
- ~~j) Comprovante de votação referente à última eleição;~~
- ~~k) Comprovante de Endereço Residencial;~~
- ~~l) Comprovante de escolaridade exigida para a função;~~
- ~~m) Uma fotografia 3x4;~~
- ~~n) Comprovante de quitação com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino;~~
- ~~o) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o estado civil;~~
- ~~p) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (cópia da folha onde consta a foto, cópia do verso onde consta a qualificação civil, bem como cópia da página contendo o primeiro registro efetivado na respectiva Carteira de Trabalho);~~
- ~~q) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco - Agência da PMCG;~~
- ~~r) Atestado Médico comprovando gozo de boa saúde física e mental;~~
- ~~s) Consulta de Qualificação Cadastral on-line no e-social: [portal.esocial.gov.br](http://portal.esocial.gov.br);~~
- ~~t) Certidão de Distribuição expedida pelo Poder Judiciário retirada da Internet diretamente do Site da Justiça Federal: <http://www.jfms.ms.jus.br>;~~
- ~~u) Certidão Estadual Cível expedida pelo Poder Judiciário retirada da Internet diretamente do Site da Justiça Estadual: <http://www.tjms.jus.br>;~~
- ~~v) Certidão Estadual Criminal expedida pelo Poder Judiciário retirada da Internet diretamente do Site da Justiça Estadual: <http://www.tjms.jus.br>;~~
- ~~w) Certidão de Nada Consta Criminal Eleitoral expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral, retirada pessoalmente nos Órgãos da Justiça Eleitoral ou nos Postos de Atendimento Eleitoral localizados na Comarca de Campo Grande/MS.~~

~~4. O ato de contratação será efetivado somente com a comprovação de todos os requisitos e condições legais exigidos no edital de abertura do presente Processo Seletivo, inclusive atestado de aptidão física e mental, declaração de ficha limpa e declaração de que não incorre em acumulação ilícita de cargo público, conforme disposição constitucional.~~

~~5. Será considerado desistente do presente Processo Seletivo, perdendo o direito à vaga, o candidato selecionado que:~~

- ~~a) Não se apresentar no prazo estabelecido neste Edital;~~
- ~~b) Não comprovar os requisitos exigidos para assumir o cargo;~~
- ~~c) Não apresentar a documentação comprobatória necessária para efetivação do processo de contratação.~~

~~CAMPO GRANDE-MS, 28 DE FEVEREIRO DE 2020.~~

~~AGENOR MATTIELLO  
Secretário Municipal de Gestão~~

~~PEDRO PEDROSSIAN NETO  
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento~~

~~ANEXO ÚNICO AO EDITAL n. 37/2018-37~~

~~CRONOGRAMA PARA APRESENTAÇÃO DO CANDIDATO~~

~~Data: 04/03/2020 - 08h30m~~

~~Local: Gerência de Movimentação e Lotação/GEMOL/SEGES  
Avenida Afonso Pena, n. 3.297 - Centro - Paço Municipal  
Campo Grande/MS~~

~~FUNÇÃO: OPERADOR DE TELEMARKETING~~

CLASSIF.	CANDIDATO
161 <sup>a</sup>	KEILA FREITAS DE OLIVEIRA
162 <sup>a</sup>	IVANIA DOS PASSOS OLIVEIRA DA SILVA
163 <sup>a</sup>	JUCYLLENE DE MACEDO BARRROS DE PAULA

~~EDITAL n. 03/2019-12  
SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA DESENVOLVER ATIVIDADES NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE~~

~~O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os candidatos aprovados no Processo Seletivo Realizado através do Edital n. 03/2019-01, a comparecerem, conforme cronograma, na Divisão de Promoção e Experiências Profissionais/DIPEP da Secretaria Municipal de Gestão, sito a Av. Afonso Pena, n.3.297, CEP 79002-072, nesta Capital, munidos de RG, CPF e os documentos exigidos na letra f, do item 9.1 do Edital n. 03/2019-01, e receberem demais orientações para entrarem em exercício.~~

~~CAMPO GRANDE-MS, 27 DE FEVEREIRO DE 2020.~~

~~AGENOR MATTIELLO  
Secretário Municipal de Gestão~~

~~ANEXO ÚNICO EDITAL n.3/2019-12  
SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA DESENVOLVER ATIVIDADES NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE~~

~~CANDIDATOS CONVOCADOS POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO~~

~~DIREITO~~

Código de inscrição	Nome	Classificação	Data	Horário
29830	Thiago de Moura Santos	41 <sup>o</sup>	10/03/2020	14h
29862	Wélica Gomes Furtado	42 <sup>o</sup>	10/03/2020	14h
29687	Luiz Fernando de Moraes Pereira	43 <sup>o</sup>	10/03/2020	14h30min
29917	Bianca Ellen Guerreiro de Souza	44 <sup>o</sup>	10/03/2020	14h30min
29911	Irineu Louveira	45 <sup>o</sup>	10/03/2020	15h
29894	Geovanna Ascurra Cardoso	46 <sup>o</sup>	10/03/2020	15h
29787	Akemi Gomes Rodrigues	47 <sup>o</sup>	10/03/2020	15h30min
29912	Thainara Velasques da Silva	48 <sup>o</sup>	10/03/2020	15h30min
29681	Mylene Estefany Miranda Lemos da Rosa	49 <sup>o</sup>	10/03/2020	15h30min

~~EDITAL n. 03/2020-01~~

~~PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
"PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA"~~

~~OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE GESTÃO E DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento nos artigos 292 e 293, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, tornam pública a abertura das inscrições e estabelecem normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado para seleção e contratação, por prazo determinado de 01 (um) ano, de profissionais para ocupar função pública temporária na Prefeitura Municipal de Campo Grande, nos termos e condições constantes deste Edital.~~

~~1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO~~

~~1.1 O presente processo seletivo simplificado destina-se à seleção de pessoal para contratação temporária, em caráter excepcional, de conformidade com a Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, por prazo determinado, no total de 19 (dezenove) profissionais distribuídos nas funções de **Administrador de Cemitério, Encarregado de Cemitério, Coveiro e Pedreiro**, para exercerem suas atividades nos Cemitérios Públicos do Município de Campo Grande/MS.~~

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

~~a) Inscrição online;~~

~~b) Prova de Títulos.~~

~~2. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES~~

~~2.1 As condições e requisitos para desempenhar as funções de Administrador de Cemitério, Encarregado de Cemitério, Coveiro e Pedreiro são os seguintes:~~

Função	Vaga	Requisito Básico	Carga Horária	Remuneração
Administrador de Cemitério	01	Ensino Médio Completo e Experiência Profissional comprovada na área de gestão de cemitério.	40h	R\$ 2.800,00
Encarregado de Cemitério	06	Ensino Médio Completo e Experiência Profissional comprovada na área laboral em cemitério.	40h	R\$ 2.500,00
Coveiro	08	Alfabetizado e Experiência Profissional comprovada na área.	40h	R\$ 1.350,00
Pedreiro	04	Alfabetizado e experiência profissional comprovada na área.	40h	R\$ 1.800,00

~~5% reservado para candidato Cotista Índio (de acordo com legislação específica).  
10% reservado para candidato Cotista Negro (de acordo com legislação específica).  
5% reservado para candidato Cotista PcD (de acordo com legislação específica).~~

~~(\*) Contrato de 1 (um) ano fechado somente para a primeira turma de contratados. O candidato convocado após a data inicial apenas completará o período restante do contrato anual.~~

**2.2** As atribuições das funções oferecidas neste Processo Seletivo são as seguintes:

**2.2.1 Administrador de Cemitério:**

- a) - demonstrar conhecimentos técnicos na área administrativa de cemitérios;
- b) - zelar pela perfeita obediência à lei;
- c) - prestar atendimento e suporte ao Encarregado do Cemitério;
- d) - responsabilizar-se administrativamente pela gerência das demandas oriundas dos 3 (três) Cemitérios Públicos Municipais sob sua responsabilidade;
- e) - transmitir por escrito à SISEP as demandas estruturais e materiais necessários ao funcionamento do cemitério e encarregar-se pelo seu cumprimento;
- f) - emitir relatório circunstancial;
- g) - corresponsabilizar-se pelo atendimento prestado à população;

h) - corresponsabilizar-se administrativamente por quaisquer irregularidades ou infrações cometidas pelos funcionários dos cemitérios.

**2.2.2. Encarregado de Cemitério:**

- a) - zelar pela perfeita obediência à lei;
- b) - manter o cemitério aberto das 07h às 17h, durante todos os dias da semana, bem como nos feriados e finais de semana;
- c) - zelar pela limpeza e organização do mesmo;
- d) - responsabilizar-se pelas anotações das ausências e frequências dos funcionários do cemitério;
- e) - responsabilizar-se pela guarda dos materiais e ferramentas utilizados pelos coveiros e pedreiros;
- f) - orientar e designar os coveiros e pedreiros para o exercício de suas funções;
- g) - zelar pela qualidade do serviço executado pelos coveiros e pedreiros;
- h) - providenciar para que o serviço de sepultamento e/ou exumação seja executado com pontualidade e presteza;
- i) - manter atualizado o livro de registro de óbito e a ficha de registro de sepultamento com preenchimento das informações pertinentes;
- j) - prestar atendimento respeitoso e cordial aos visitantes do local;
- k) - prestar atendimento respeitoso e cordial para as demandas advindas das funerárias;
- l) - comunicar administrativamente seu superior sobre todos os fatos ocorridos durante o exercício de suas funções;
- m) - responder administrativamente por quaisquer irregularidades ou infrações cometidas pelos funcionários dos cemitérios;
- n) - responsabilizar-se pela guarda das autorizações de reformas e construções de capelas, bem como exigir do autorizado a limpeza do local após a conclusão da obra.

**2.2.3 Coveiro:**

- a) preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres;
- b) preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- c) auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- d) recobrir a sepultura de terra, fixando-lhe a laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- e) efetuar a limpeza e a conservação do entorno das áreas administrativas e comuns, com a retirada de entulhos e objetos;
- f) auxiliar no transporte dos caixões dos cadáveres, quando necessário;
- g) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo encarregado do cemitério.

**2.2.4 Pedreiro:**

- a) Preparação de massas e argamassas necessárias à execução da gaveta na sepultura;
- b) Assentamento de tijolos com revestimento das paredes das gavetas;
- c) Execuções de estruturas de concreto armado necessários à execução das gavetas;
- d) Demolição e restauração de alvenaria nos casos dos jazigos;
- e) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo encarregado do cemitério.

**3. DAS INSCRIÇÕES:**

**3.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento;

**3.2** É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações publicadas no DIOGRANDE- [www.campogrande.ms.gov.br/diogrande](http://www.campogrande.ms.gov.br/diogrande), referentes a este Processo Seletivo Simplificado;

**3.3** Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo Simplificado estabelecidos neste Edital;

**3.4** As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via Internet, no site da Prefeitura

Municipal de Campo Grande [www.campogrande.ms.gov.br/segges/processoseletivo](http://www.campogrande.ms.gov.br/segges/processoseletivo), no período das **10 horas do dia 05/03/2020 às 16 horas do dia 06/03/2020, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.**

**3.5** Para inscrever-se, via Internet, o candidato deverá acessar o site [www.campogrande.ms.gov.br/segges/processoseletivo](http://www.campogrande.ms.gov.br/segges/processoseletivo) e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**3.5.1** Ler as instruções e preencher eletronicamente a "Ficha de Inscrição" correspondente à função de forma completa e correta.

**3.5.2** 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 em conformidade com o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição nas funções descritas neste Edital, desde que haja vaga específica assegurada pela cota e sua deficiência seja compatível com as atribuições da respectiva função.

**3.5.3** O candidato que possui deficiência deverá especificá-la no ato de inscrição, via internet, devendo entregar no ato da prova de títulos, declaração de que possui deficiência e 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), sendo-lhe assegurado, uma vez comprovado, o direito de inscrição para cargo deste Processo Seletivo Simplificado.

**3.5.4** O quantitativo de reserva de vaga para candidato com deficiência será no total de 5% (cinco por cento).

**3.6** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

**3.6.1** no ato da entrega da documentação para concorrer na Prova de Títulos deverá protocolar pessoalmente o original do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.

**3.7** Na falta do atestado médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição.

**3.8** Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.

**3.9** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

**3.10** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.

**3.11** Os candidatos com deficiência classificados, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições das funções especificadas neste edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

**3.12** Ao candidato que se autodeclarar negro ou índio, fica reservado 10% e 5%, respectivamente, do percentual das vagas oferecidas neste processo seletivo simplificado para lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos do Município de Campo Grande/MS, desde que haja vaga específica assegurada pela cota.

**3.13** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no processo seletivo simplificado for igual ou superior a 5 (cinco).

**3.14** Se na apuração do número de vagas a ser reservado, resultar número decimal igual ou maior do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente superior e, se menor do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente inferior.

**3.15** O candidato deverá declarar expressamente a condição de negro ou índio no ato da inscrição, vedada à declaração em momento posterior.

**3.16** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhes sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**3.17** Os candidatos negros e índios concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no processo seletivo.

**3.18** Os candidatos negros e índios classificados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**3.19** Em caso de desistência de candidato negro e indígena classificado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado.

**3.20** Na hipótese de não haver número de candidatos negros e indígenas classificados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**3.21** Os candidatos que se declararem negros, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidos a uma avaliação presencial com uma comissão especificamente designada para esta finalidade.

**3.22** Os candidatos que se declararem índios, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais, deverão entregar o Registro Administrativo de Nascimento de Indígena – RANI, emitido pela Fundação Nacional do Índio/FUNAI, ou uma declaração assinada pelo Cacique da Aldeia ou Chefe do Posto da FUNAI.

**3.23** Os candidatos, que no ato da inscrição, se declararem negros ou índios, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.

**3.24** A inscrição somente será confirmada se o candidato preencher de forma completa, correta e assinalar todos os campos eletrônicos de caráter obrigatório.

**3.25** É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante gerado ao término da sua inscrição, que será enviado para o e-mail informado pelo candidato, o qual servirá

como documento comprobatório da realização da inscrição, razão pelo qual deverá ser impresso.

**3.26** Após o encerramento do período estabelecido para a realização das inscrições online será publicada no Diário Oficial do Município/DIOGRANDE [www.campogrande.ms.gov.br/diogrande](http://www.campogrande.ms.gov.br/diogrande) a relação das inscrições deferidas de todos os candidatos inscritos, convocando-os para a entrega dos títulos, conforme informado no anexo único, bem como a entrega do comprovante de inscrição e da cópia de um documento oficial com foto.

**3.27** O candidato que realizar a inscrição, cujo nome não constar na lista de publicação de candidatos inscritos, terá 2 (dois) dias úteis para apresentar o comprovante e solicitar a homologação da inscrição.

**3.28** Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**3.29** O candidato, ao efetuar a inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, idade e outras informações de caráter pessoal.

**3.30** A Prefeitura Municipal de Campo Grande/PMCG não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet que deixarem de ser concretizadas por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.31** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da Ficha de Inscrição disponível eletronicamente.

**3.32** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**3.33** Não serão admitidas ao candidato alterações de dados após a efetivação da inscrição.

**3.34** O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada válida a última inscrição. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.

**3.35** A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data e horário dos dados gerados e gravados quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato.

**3.36** As informações prestadas na "Ficha de Inscrição" serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o documento eletrônico e oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**3.37** Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

**3.38** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

#### 4. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

**4.1** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, e dão à Comissão do Processo Seletivo, no caso de dados incorretos, nome incompleto ou ilegível, informações divergentes ou sem comprovação, divergência na identificação do documento assinalado na ficha de inscrição, realização de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, ou informações inválidas como data de nascimento inverossímil, mesmo que constatados a posteriori, o direito de excluir o candidato deste processo seletivo e declarar nulos os atos praticados em decorrência da inscrição.

**4.2.** O candidato é o ÚNICO responsável pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

**4.3.** A constatação de informação incorreta de dados implicará em cancelamento automático da inscrição, mesmo após o nome constar na relação de candidatos inscritos.

#### 5. DA PROVA DE TÍTULOS

##### 5.1 DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

**5.1.1** Participarão da Prova de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados desde que entreguem os documentos solicitados para pontuação.

**5.2** Os documentos, que serão entregues em data posteriormente definida no Diário Oficial do Município/DIOGRANDE, disponível para download no site eletrônico: <http://www.campogrande.ms.gov.br/diogrande>, deverão observar os seguintes procedimentos:

**5.2.1** na data para a entrega dos Títulos, o candidato deverá apresentar cópia e original de um documento de identificação com foto (preferencialmente RG);

**5.2.2** A Prova de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos, sendo realizada de acordo com o disposto no Anexo Único.

**5.3** A experiência profissional deverá ser comprovada:

- mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- por meio de Certidão/Declaração emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado em papel timbrado, constando a competente assinatura do expedidor;

**5.4** Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem 5.3, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

**5.5** Nos casos de comprovação de experiência profissional em instituições particulares, só serão válidas para fins de pontuação as que forem acompanhadas de cópias de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

**5.6** Estágios curricular, extracurricular, remunerado, monitoria e/ou trabalhos voluntários, ainda que afetos à área objeto da contratação, não serão considerados para comprovação de experiência profissional;

**5.7** Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente Processo Seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**5.8** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham de identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação de documento de identidade, o documento deve se encontrar no prazo de validade.

**5.9** O candidato apresentará as cópias dos documentos exigidos junto com os documentos originais, as quais serão examinadas e quantificadas por servidores da Secretaria Municipal de Gestão.

#### 6 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

**6.1** A classificação final dar-se-á, exclusivamente, com base na avaliação dos títulos apresentados.

**6.2** A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo objeto deste Edital será publicada no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE.

#### 7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- ter maior idade;
- ocorrendo, nesse caso, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora, minuto e segundo.

#### 8. DOS RECURSOS

**8.1** O candidato poderá recorrer, nos 2 (dois) dias úteis contados a partir da data da publicação da homologação dos inscritos e do resultado preliminar quanto:

- à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos na publicação da relação de inscritos;
- à pontuação da prova de títulos divulgada através do resultado parcial.

**8.2** O recurso deverá ser direcionado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, assinado pelo candidato ou por seu representante legal, mediante procuração com poderes específicos e firma reconhecida em cartório.

**8.3** Os recursos deverão ser protocolados na Central de Atendimento ao Cidadão/CAC – próximo à Maternidade Cândido Mariano, no Protocolo Geral.

#### 9. DA CONTRATAÇÃO

**9.1** São requisitos básicos para a contratação:

- ter sido aprovado no presente processo seletivo;
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- cumprir as determinações deste edital;
- não ocupar cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria pagos por previdência pública federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses constantes do art. 37, inciso X, da Constituição Federal e art. 219 a 221 da Lei Complementar n. 190/2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal);
- entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;
- comprovante da escolaridade correspondente à função;
- não ter sido demitido por justa causa, em razão de falta grave, mediante decisão de qualquer esfera governamental, nos últimos cinco anos;
- No contrato constarão, obrigatoriamente, a função a ser desempenhada, o tempo de duração do contrato, as condições de renovação e de rescisão, o valor e a forma de remuneração, os direitos e obrigações do contratado e a jornada de trabalho.

**9.2** Os candidatos classificados serão convocados para contratação pelo Município de Campo Grande, para exercício na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, por um período de 12 (doze) meses, na forma dos artigos 292 e 293, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, **PODENDO** ser renovado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal.

**9.3** Haverá revogação da contratação, sem qualquer indenização, salvo verbas proporcionais devidas até a data da revogação, nos seguintes casos:

- quando ocorrer provimento, em caráter efetivo, de candidato aprovado em concurso público;
- no retorno do servidor legalmente afastado;
- quando, comprovadamente, a contratação temporária ter sido atribuída sem observância da legislação vigente;
- a pedido do servidor;
- quando o profissional não apresentar desempenho satisfatório, conforme relatório emitido pela chefia da respectiva Unidade e demais superiores, que será avaliado pela Gestão, que poderá revogar o contrato por conveniência e interesse, a bem do Serviço Público;
- ex-officio, na hipótese de mais de uma falta injustificada, no período da vigência da contratação;

g) quando a extinção se der por conveniência da Administração Municipal, justificada antecipadamente pela autoridade proponente, o servidor contratado temporariamente terá direito a receber a gratificação natalina e o abono de férias proporcional e a indenização por férias não gozadas.

**9.4** É vedada a contratação de:

- a) servidor que tenha sofrido penalidade de demissão, quando houver previsão legal de incompatibilização para investidura de cargo ou função pública;
- b) candidato que possuir condenação criminal, com trânsito em julgado;
- c) candidato que estiver com os direitos políticos suspensos;
- d) servidor aposentado no serviço público;
- f) candidato declarado inapto no Exame Médico Admissional.

**9.5** O servidor contratado temporariamente não poderá:

- a) exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão;
- b) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em especial, para substituir servidor efetivo ou em comissão;
- c) ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos termos da legislação da previdência social geral.

**9.6** O servidor contratado fará jus:

- a) ao vencimento discriminado no item 2.1 do presente Edital;
- b) às vantagens pecuniárias inerentes ao exercício da função;
- c) ao Vale Transporte, na forma da Legislação vigente;
- d) à Licença para Tratamento da Própria Saúde e por Acidente em Serviço, limitado ao período da contratação.

**10. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO**

**10.1** Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar a documentação especificada em Edital próprio publicado no DIOGRANDE.

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

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

**12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado no item 2, para atendimento das necessidades de recursos humanos para a execução das atribuições descritas no item 2.2 deste Edital.

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

**12.3** Os documentos referentes a este processo seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Gestão.

**12.4** A classificação formalizada para este processo seletivo simplificado tem validade de um ano, contado da data de publicação do Resultado Final.

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

**CAMPO GRANDE-MS, 28 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**AGENOR MATTIELLO**  
Secretário Municipal de Gestão

**RUDI FIORESE**  
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

**ANEXO ÚNICO AO EDITAL n. 03/2020-01**

**PROVA DE TÍTULOS**

ITEM	TÍTULOS			
		Títulos	Unitário	Máxima
01	- Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, válido apenas na área de atuação, realizados a partir de 2012, observando-se:			
	a) carga horária mínima 80h (ou duração mínima de 12 dias).....	1	10	10
	b) carga horária mínima de 60h (ou duração mínima de 6 dias) .....	1	10	10
	c) carga horária mínima de 40h (ou duração mínima de 4 dias) .....	2	5	10
	d) carga horária mínima de 20h (ou duração mínima de 2 dias) .....	2	5	10

02	- Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários ou em outros similares, válido apenas na área de atuação, realizados a partir de 2012.....	2	5	10
03	- Experiência profissional, por meio de carteira de trabalho ou contrato assinado em atribuições específicas válidas apenas na função à qual concorre, com pontuação para cada 12 meses de trabalhos comprovados.....	5	10	50
<b>TOTAL DE TÍTULOS</b>				

EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N. 2, DE 31 DE JANEIRO DE 2020.  
**PARTES:** Município de Campo Grande, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e o Município de Corguinho - MS.  
**FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Termo de Cooperação Técnica consubstancia-se nas disposições da Constituição Federal de 1988, na Lei Federal n. 8.666/93 e alterações, Lei Orgânica do Município de Campo Grande - MS, Lei Complementar 190, de 22/12/2011.  
**OBJETO:** O objeto do presente Termo de Cooperação Técnica é a cedência de pessoal, promovendo intercâmbio especializado e técnico, desenvolvendo efetiva conjugação de esforços para a obtenção de resultados significativos no tocante aos critérios estabelecidos e de acordo com a conveniência administrativa.  
**PRAZO:** O presente Termo de Cooperação terá vigência de 12 (doze) meses, contados de 01/01/2020 a 31/12/2020, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que as partes se manifestem em tempo hábil.  
**ASSINATURAS:** Marcos Marcello Trad, Agenor Mattiello e Marcela Ribeiro Lopes.

CAMPO GRANDE/MS, 31 de janeiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO N. 5, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020.  
**PARTES:** Município de Campo Grande, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão, e o Sindicato dos Trabalhadores no Serviço de Fiscalização da Prefeitura Municipal de Campo Grande/MS.  
**FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Termo de Credenciamento consubstancia-se nas disposições da Lei Federal n. 8.666/93, e do Decreto n. 13.870, de 16 de maio de 2019.  
**OBJETO:** O objeto do presente Termo de Credenciamento é habilitar a CONSIGNATÁRIA para inclusão de averbação de descontos na remuneração de servidores municipais, através do Sistema de Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal.  
**PRAZO:** O presente instrumento terá vigência de vinte e quatro meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, por interesse das partes, desde renovada a apresentação dos documentos para credenciamento.  
**ASSINATURAS:** Agenor Mattiello, Geová Paes da Costa.

CAMPO GRANDE/MS, 11 de fevereiro de 2020.

EXTRATO AO TERMO DE COOPERAÇÃO N. 2, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020.  
**PARTES:** Município de Campo Grande-MS, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e a Universidade Católica Dom Bosco - UCDB.  
**FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Termo de Cooperação tem por fundamento legal a Lei 8.666, de 21/6/1993 e legislação complementar em vigor.  
**OBJETO:** O presente termo de cooperação tem por objeto a integração do Cooperante com a Cooperada através de estágio curricular obrigatório e atividades complementares dos cursos de Graduação, mediante atuação de acadêmicos na soma de estágio supervisionado, no desenvolvimento das atividades, projetos e programas da Interveniente.  
**PRAZO:** O presente Termo de Cooperação terá vigência de dois anos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos ou modificados a qualquer tempo, mediante concordância das partes, através de Termos Aditivos.  
**ASSINATURAS:** Agenor Mattiello, José Marinoni.

CAMPO GRANDE/MS, 12 de fevereiro de 2020.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**EDITAL DE CONCESSÃO**  
**A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SISEP** torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana - SEMADUR a Licença Ambiental - Modalidade Licença de Instalação com validade de **11 MESES** a contar de 21/10/2019, para atividade de Corredor de Transporte Coletivo, no Bairro **Nova Campo Grande**, Município de Campo Grande - MS.

**EDITAL DE CONCESSÃO**  
**A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SISEP** torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana - SEMADUR a Licença Ambiental - Modalidade Licença Prévia com validade de **18 MESES** a contar de 11/02/2020, para atividade de Construção de ponte de concreto pré-moldada, localizado na Avenida 7, no Bairro **Jardim Carioca**, Município de Campo Grande - MS.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO URBANA**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO/INTIMAÇÃO N. 005/2020**

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, através da Coordenadoria Jurídica e de Julgamento/SEMADUR, com base nos artigos 12 e 58 da Lei Complementar n. 02/92, e considerando terem resultado improficuos os meios de intimação, faz publicar o presente **EDITAL**.  
 Ficam, os contribuintes abaixo identificados; **NOTIFICADOS** do **juízo** a **revelia** e, procedente os Autos de Infração e de suas respectivas Decisões relacionados neste Edital.  
 Ficam, além disso, **INTIMADOS** a comparecerem no prazo de **30 (trinta) dias**, contados a partir do dia seguinte à publicação deste, a recolherem o **CRÉDITO ORIGINÁRIO DA MULTA**, atualizado monetariamente, ou interpor recurso à Junta de Recursos Fiscais do Município de Campo Grande/MS - JURFIS, sito à Rua Cândido Mariano Rondon n. 2.655, 4º andar, sala 05 - centro, nesta.  
 Decorrido o prazo legal sem o cumprimento da presente intimação, lavrar-se-á