

h) Documento válido ou extrato do PIS/PASEP, emitido pelo Banco do Brasil ou pela Caixa Econômica Federal (podendo ser emitido pelo site);

i) Título de Eleitor (com Identificação Biométrica nos casos em que o cadastro biométrico seja obrigatório);

j) Comprovante de Endereço Residencial atualizado;

k) Comprovante de Escolaridade exigida para a função correspondente;

l) Registro no Conselho de Classe, de acordo com a respectiva função;

m) Uma fotografia 3x4;

n) Comprovante de quitação com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino;

o) Certidão de Nascimento ou de Casamento, de acordo com o estado civil, ou, ainda, de casamento com averbação, quando divorciado (todos os documentos pessoais deverão estar alterados de acordo com o estado civil atual);

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 registro do 1º emprego efetivado na respectiva Carteira de Trabalho);

q) Comprovante de Conta Corrente regularizada na Agência do Bradesco da PMCG;

r) Atestado Médico comprovando gozo de boa saúde física e mental;

s) Impressão da Consulta da Qualificação Cadastral do E-Social, emitida através do site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, com a situação REGULAR, onde conste que os dados estão corretos. Caso haja alguma divergência, deverá regularizar conforme orientações constantes na própria declaração e realizar nova consulta emitindo impressão com situação cadastral regular;

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 Quitação Eleitoral expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral retirada da Internet <http://www.tre.jus.br>;

x) Certidão de Nada Consta Criminal Eleitoral expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral retirada da Internet <http://www.tre.jus.br>.

4. O ato da 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 a função;

c) Não apresentar a documentação comprobatória necessária para efetivação do processo de contratação.

**CAMPO GRANDE-MS, 24 DE AGOSTO DE 2021.**

**AGENOR MATTIELLO**  
Secretário Municipal de Gestão

**CLÁUDIO JORDÃO DE ALMEIDA**  
**SERRA FILHO**  
Diretor-Presidente da Fundação  
Municipal de Esportes

**EDITAL n. 20/2021-01**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE GESTÃO E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE-MS**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade temporária de excepcional interesse público e considerando o disposto no artigo 292 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, tornam público o período de inscrições e estabelecem normas relativas à realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para seleção e contratação, **sem aumento de despesas com pessoal**, de profissionais de nível médio para atuar na função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**, para substituir vacâncias e assegurar a prestação de serviços públicos essenciais à população do Município de Campo Grande-MS, 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 atuar no regime de contratação emergencial em caráter temporário e de excepcional interesse público, sendo regido pelas normas do estatuto jurídico administrativo do servidor público municipal (Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011), para exercer atividades profissionais em setores específicos da Prefeitura Municipal de Campo Grande/MS.

1.2 A Secretaria Municipal de Gestão dará ampla divulgação às etapas do Processo Seletivo Simplificado através do Diário Oficial do Município de Campo Grande, no endereço eletrônico: [www.campogrande.ms.gov.br/diogrande](http://www.campogrande.ms.gov.br/diogrande).

1.3 A seleção prevista neste Processo Seletivo envolverá as seguintes etapas, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão:

a) Inscrição *online* (gratuita);

b) Divulgação da listagem dos inscritos;

c) Período para interposição de recursos;

d) Prova de Títulos (qualificação e experiência profissional);

e) Divulgação da Pontuação da Prova de Títulos;

f) Período para interposição de recursos;

g) Homologação da Classificação Final;

h) Contratação.

1.4 Serão considerados, durante toda a realização do presente Processo Seletivo, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal, sem prejuízo de outros dispositivos legais previstos na legislação.

1.5 Será permitida a impugnação deste Edital no prazo de 03 (três) dias úteis a partir do primeiro dia útil seguinte de sua publicação no Diário Oficial do Município.

1.6 A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada na Central de Atendimento ao Cidadão/CAC – defronte à Maternidade Cândido Mariano, no Protocolo Geral.

### 2. DOS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO

2.1 As condições e requisitos para desempenhar a função objeto deste processo seletivo são os seguintes:

FUNÇÃO E REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	PRAZO DE CONTRATAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b> - Ensino Médio Completo; - Curso de Qualificação e Experiência Profissional na Área Administrativa e Financeira; - Conhecimento de Informática.	200	40 horas	12 (doze) meses	R\$ 1.400,00

2.2 Atribuições do Auxiliar Administrativo e Financeiro:

I - Executar atividades de processamento, conferência e registro da rotina administrativa e da movimentação financeira de acordo com a normativa institucional, bem como organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas operacionais do setor competente.

II - Realizar tarefas relacionadas à área administrativa, dando suporte na gestão de finanças, de logística, de pessoal e operacional, realizando atividades de controle e emissão de documentos.

III - Operacionalizar sistemas informatizados, organizando e acompanhando a gestão administrativa e financeira, bem como realizar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, contábil e logística.

IV - Manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando planilhas, diários e relatórios com vistas à atualização de dados e elaboração de quadros informativos sobre as atividades realizadas no local de trabalho.

V - Prestar atendimento ao público interno e externo, disponibilizando informações/ orientações quanto aos assuntos relacionados a sua área de atuação.

VI - Conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições legais, bem como as ordens de serviço, despachos e determinações superiores, compatíveis com suas atribuições.

VII - Seguir as normas estabelecidas no regimento interno, obedecendo ao horário de funcionamento, a política de gestão de pessoas, o manual de rotinas do setor, o Código de Ética e demais normas atinentes aos regulamentos internos.

VIII - Participar das reuniões em equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.

IX - Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato.

### 3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 A inscrição será gratuita, realizada somente pela internet no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Campo Grande [www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo](http://www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo), nos dias 30 e 31 de agosto de 2021, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

3.2 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.

3.3 A inscrição implica no conhecimento prévio e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, segundo as quais o candidato ou seu representante legal não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

3.4 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.

3.5 A Prefeitura Municipal de Campo Grande, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com hora e data posterior ao determinado no item 3.1 deste Edital (horário oficial de Mato Grosso do Sul).

3.6 Para maiores informações de como se inscrever no presente Processo Seletivo,

o candidato poderá seguir o passo a passo acessando o endereço eletrônico: [www.campogrande.ms.gov.br/seges/como-se-inscrever](http://www.campogrande.ms.gov.br/seges/como-se-inscrever).

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

3.7.1 Ler as instruções e preencher eletronicamente a "Ficha de Inscrição" referente à função oferecida, de forma completa e correta, conforme orientações indicadas pelo sistema.

3.7.2 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.

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

3.7.4 O candidato que optar por concorrer à vaga reservada deverá, no ato de apresentação da documentação para concorrer na Prova de Títulos, entregar o 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.

3.7.5 O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar PcD e/ou não encaminhar o laudo médico ou, ainda, não contendo este todas as informações acima indicadas, perderá a prerrogativa de concorrer nesta condição de candidato com deficiência e passará a concorrer somente às vagas da ampla concorrência.

3.7.6 O fato de o candidato se inscrever como PcD e/ ou enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por análise e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas da ampla concorrência.

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

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

3.7.9 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.

3.9.10 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.

3.10 Ao candidato que se autodeclarar negro ou índio, fica reservado 10% e 5%, respectivamente, do percentual das vagas a serem criadas durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado para lotação em setores específicos da Prefeitura Municipal de Campo Grande/MS, desde que haja vaga específica assegurada pela cota.

3.10.1 O candidato deverá declarar expressamente a condição de negro ou índio no ato da inscrição, vedada declaração em momento posterior e o critério utilizado para concorrer a estas vagas é o da autodeclaração.

3.10.2 O candidato que se declarar índio, no momento da apresentação da documentação para concorrer na Prova de Títulos, deverá 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.

3.10.3 Na ausência de apresentação do Registro Administrativo de Nascimento de Indígena – RANI ou não contendo este documento todas as informações acima indicadas, a inscrição será processada pela vaga da ampla concorrência.

3.10.4 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.

3.10.5 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.

3.10.6 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.

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

3.10.8 Na hipótese de não ocorrer 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.

3.10.9 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 este fim.

3.11 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do presente Processo Seletivo e, se houver sido convocado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções administrativas e legais cabíveis.

3.12 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado for igual ou superior a 5 (cinco).

3.13 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.

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

3.15 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 proceder à entrega dos documentos comprobatórios da prova de títulos, conforme informado neste Edital, bem como apresentar cópia de um documento oficial com foto.

3.16 O candidato que realizar a inscrição, cujo nome não constar na lista de publicação de candidatos inscritos, terá 2 (dois) dias úteis para comprovar a realização da mesma e solicitar sua homologação.

3.17 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.

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

3.19 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.

3.20 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.

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

3.22 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.

3.23 As informações prestadas no cadastro 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.

3.24 Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.25 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 momento da 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 na data estabelecida os documentos solicitados para pontuação.

5.2 A documentação (experiência e qualificação profissional) será entregue em data posteriormente divulgada no Diário Oficial do Município/DIOGRANDE, disponível no endereço eletrônico: <http://www.campogrande.ms.gov.br/diogrande>.

5.3 A Prova de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos, sendo realizada de acordo com o disposto no anexo único.

5.4 Para fins de pontuação da experiência profissional serão considerados todo o período laboral apresentado na área de atuação exigida para a função, sendo os períodos trabalhados de forma concomitantes contabilizados uma única vez.

5.4.1 A experiência profissional deverá ser comprovada:

a) mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a função ou espécie de trabalho realizado;

b) por meio de Certidão/Declaração de Tempo de Serviço 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;

c) através de contrato de prestação de serviços que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função ou espécie do trabalho realizado.

5.4.2 Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem 5.4.1, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência;

5.4.3 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);

5.5 Estágios curricular, extracurricular, remunerado, monitoria e/ou trabalhos voluntários, realizados antes ou durante a conclusão de curso de qualificação profissional, ainda que afetos à área objeto da contratação, não serão considerados para comprovação de experiência profissional;

5.6 Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do

presente Processo Seletivo, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis;

5.7 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 dentro do prazo de validade.

## 6. DO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR

6.1 O Resultado Provisório dar-se-á, exclusivamente, com base na avaliação dos títulos apresentados, mediante o somatório de pontos obtidos de acordo com a comprovação da experiência e dos cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional.

6.2 A relação contendo a pontuação provisória dos candidatos inscritos no presente Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial do Município de Campo Grande/MS.

6.3 Após a publicação do Resultado Oficial Preliminar, os candidatos terão direito de recurso sobre a pontuação divulgada, nos termos do item 7 deste Edital.

## 7. DOS RECURSOS

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

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

7.2 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.

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

7.4 Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido.

7.5 Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão sobre o resultado do recurso.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

8.1 A classificação final dar-se-á, exclusivamente, com base na avaliação dos títulos entregues pelo candidato.

8.2 A relação contendo os candidatos classificados no presente Processo Seletivo será publicada no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE.

## 9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

a) ter maior idade;

b) 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.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 O regime jurídico para os profissionais contratados será o estatutário, estando vinculado ao regime jurídico-administrativo.

10.2 São requisitos básicos para a contratação:

- a) ter sido aprovado no presente processo seletivo;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- g) cumprir as determinações deste Edital;
- h) 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);
- i) entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;
- j) comprovante da escolaridade correspondente à função;
- k) não ter sido demitido por justa causa, em razão de falta grave, mediante decisão de qualquer esfera governamental, nos últimos cinco anos;
- l) 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.

10.3 Os candidatos classificados serão convocados para contratação pelo Município de Campo Grande, para exercício em setores específicos da Prefeitura Municipal de Campo Grande, por período de 01 (um) ano, 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, segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

10.4 Haverá revogação da contratação, sem qualquer indenização, salvo verbas

proporcionais devidas até a data da revogação, nos seguintes casos:

- a) quando ocorrer provimento, em caráter efetivo, de candidato aprovado em concurso público;
- b) no retorno do servidor legalmente afastado;
- c) quando, comprovadamente, a contratação temporária ter sido atribuída sem observância da legislação vigente;
- d) a pedido do servidor;
- e) 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;
- f) 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.

10.5 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;
  - e) candidato declarado inapto no Exame Médico Admissional.
- 10.6 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.

10.7 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.

## 11. DO PROCEDIMENTO DE CONVOCAÇÃO

11.1 Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo serão convocados através de Edital Específico publicado no Diário Oficial do Município de Campo Grande/MS no endereço eletrônico: [www.campogrande.ms.gov.br/diogrande](http://www.campogrande.ms.gov.br/diogrande), obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

11.2 Quando houver vacância de função, o órgão gestor responsável pela vaga deverá solicitar à Secretária Municipal de Gestão, através de ofício, a contratação do próximo candidato aprovado.

11.3 A vaga resultante da vacância ou desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

## 12. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

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

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado no subitem 2.1, para atendimento das necessidades de recursos humanos para a execução das atribuições descritas no subitem 2.2 deste Edital.

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

13.3 Os documentos referentes a este processo seletivo ficarão sob a guarda da Secretária Municipal de Gestão.

13.4 Não será expedido qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação, valendo-se o candidato das publicações oficiais do processo seletivo.

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

**CAMPO GRANDE-MS, 25 DE AGOSTO DE 2021.**

**AGENOR MATTIELLO**  
Secretário Municipal de Gestão

**JOSÉ MÁRIO ANTUNES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Assistência Social



ANEXO ÚNICO AO EDITAL 20/2021-01

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

ITEM	COMPROVAÇÃO			
		Títulos	Unitário	Máximo
01	Comprovante de participação em eventos de aperfeiçoamento e qualificação, válidos apenas na área de atuação profissional, realizados a partir de 2015, observando-se:			
	a) carga horária mínima 120h (ou duração mínima de 20 dias)	1	15	15
	b) carga horária mínima de 80h (ou duração mínima de 12 dias)	1	10	10
	c) carga horária mínima de 40h (ou duração mínima de 8 dias)	2	5	10
	d) carga horária mínima de 20h (ou duração mínima de 4 dias)	3	3	9
02	Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários ou em outros similares, realizados a partir de 2015, válidos apenas na área de atuação profissional.	3	2	6
03	Experiência profissional, comprovado através de registro na carteira de trabalho ou contrato assinado em atribuições específicas válidas apenas na área administrativa e/ou financeira, com pontuação fechada para cada 12 meses de trabalho comprovado, podendo ser concedido 5 (cinco) pontos para período fracionado entre 6 e 11 meses.	5	10	50

EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N. 39/2021 DE 01/04/2021.

**PARTES:** Município de Campo Grande - MS e o Município de Rio Verde de Mato Grosso - MS.**FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Termo de Cooperação Técnica consubstancia-se na Constituição Federal de 1988, na Lei Federal n. 8.666 de 21/06/93, na Lei Orgânica do Município de Campo Grande - MS e na Lei Complementar Municipal n. 190 de 22/12/2011.**OBJETO:** O presente Termo tem por finalidade a cedência de pessoal, promovendo o 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 instrumento terá vigência de 01 (um) ano e 08 (oito) meses, contados de 01 de abril de 2021 a 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que as partes se manifestem em tempo hábil.**ASSINATURAS:** Agenor Mattiello, Marcos Marcello Trad, José de Oliveira Santos.

CAMPO GRANDE/MS, 12 de julho de 2021.

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

**REPUBLICA-SE POR CONTER INCORREÇÕES NO ORIGINAL PUBLICADO NO DIOGRANDE n. 6.396 DE 26/08/2021**No Anexo do Edital de ciência nº 031/2021, **CORRIGE-SE o número do Edital**, pois houve equívoco de publicação. Segue número de edital corrigido.**Edital nº 32/2021**A Prefeitura Municipal de Campo Grande, por intermédio da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Gestão Urbana - SEMADUR, tendo em vista o esgotamento do prazo legal, **CIENTÍFICA** os respectivos interessados de que os processos de licenciamento ambiental relacionados no Anexo Único deste Edital **ficam arquivados em virtude do não atendimento às solicitações feitas pelo órgão ambiental municipal**, com fundamento nos artigos 13, inciso IV, art. 23, §2º e art. 48 do Decreto Municipal nº 14.114/2020. Informamos que, caso não haja solicitação de desarquivamento no prazo legal conforme art. 48 § 7º, o mesmo será encerrado por perda de objeto.

PROCESSO	REQUERENTE	ATIVIDADE	COMUNICADO	MOTIVO
56186/2001-14	Comércio de combustíveis Norbeoil LTDA	Comércio varejista de combustíveis para veículos automotores, serviços de troca de óleo, lavagem de veículos e conveniência.	PRAZO N.060/GFLA/2021	Decurso de prazo

Campo Grande - MS, 26 de agosto de 2021.

**Jeverson Vasconcelos de Souza**  
Gerente da Fiscalização e Licenciamento Ambiental  
GFLA/SUFGA/SEMADUR

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO****PROCESSO:** 41.037/2021-96**INTERESSADO:** LL LEOTERIO DOS SANTOS, CNPJ/MF 29.616.739.0001/04.**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, vem **CONVOCAR** o interessado acima identificado a retirar as Notas de Empenhos 2021 NE

01927 1035s, 2021 NE 01928 1035s e 2021 NE 01929 1035s, conforme item 10.6. do Edital do Pregão Eletrônico nº 32/2021, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de incidirem as sanções previstas no Edital do Pregão Eletrônico.

**CAMPO GRANDE-MS, 26 DE AGOSTO DE 2021.**

**JOSÉ MAURO PINTO DE CASTRO FILHO**  
Secretário Municipal de Saúde

**EDITAL INTIMAÇÃO****PROCESSO: 84222/2020-49 vol 01****INTERESSADO: ZELLITEC COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EIRELI, CNPJ Nº 101442740001-08****O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o interessado acima identificado a retirar a Nota de Empenho 2021 NE 2284 1035s, no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da publicação do presente Edital, sob pena de serem aplicados as sanções previstas na Ata de Registro de Preços nº 76/2020.**CAMPO GRANDE-MS, 26 DE AGOSTO DE 2021.**

**JOSÉ MAURO PINTO DE CASTRO FILHO**  
Secretário Municipal de Saúde

**EDITAL n. 2/2021****PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA REALIZAÇÃO DE PLANTÃO EVENTUAL NA FUNÇÃO DE RADIOOPERADOR E TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA - TARM NO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU/2021****O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, resolve:**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O certame objetiva a seleção de profissionais com interesse de compor escala de plantões eventuais do SAMU Regional de Campo Grande, na função de Radioperador e Técnico Auxiliar de Regulação Médica.

O processo seletivo, uma vez realizado, será válido por 12 meses, a contar da data de divulgação do resultado classificatório final e serão chamados os candidatos aprovados a compor a escala quando houver necessidade do serviço.

Os servidores admitidos neste processo serão avaliados por 12 meses (período de experiência) quanto ao perfil profissional descrito na Portaria 2.048 de 5 de novembro de 2002, podendo ser excluído do serviço caso não atenda aos requisitos gerais.

**2. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

A Comissão de Seleção será composta por: 1 (um) representante da Gerência de Educação Permanente (GEP), 2 (dois) representantes da Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e 1 (um) representante da Divisão de Serviço Social/CRT.

**3. DO PÚBLICO ALVO**

Servidores detentores dos cargos de Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Auxiliar Social I, Auxiliar Social II, Assistente de Serviços de Saúde e Agente de Atividades Educacionais, integrantes da carreira de Suporte aos Serviços de Saúde, instituída pela Lei Complementar n. 382, de 7 de abril de 2020.

**4. DAS VAGAS**

4 (quatro) vagas imediatas para TARM e Radioperador + cadastro reserva

**5. DOS OBJETIVOS**

Avaliar e selecionar os candidatos servidores pertencentes ao cargo de Assistente Administrativo II, Auxiliares Social II e Assistente de Serviço de Saúde que desejam ser plantonistas na Central de Regulação Médica de Urgência do SAMU-192 de acordo com o desempenho teórico e prático;

Treinar os Assistentes Administrativos II, Auxiliares Social II e Assistentes de Serviço de Saúde aprovados no processo seletivo para realizarem a função de Radio-operador e Técnico Auxiliar de Regulação Médica (TARM) no atendimento às solicitações de socorro, transferências médicas e informações através do número 192;

Suprir as necessidades de preenchimento da escala de serviço imediatamente com 02 (dois) servidores plantonistas e preencher um cadastro de reserva para substituições de plantonistas eventuais e servidores fixos com candidatos aprovados no processo seletivo;

Avaliar e documentar em ficha de avaliação do SAMU/192 o desempenho teórico e prático dos participantes;

**Manter as 6 (seis) posições de atendimento de TARM e 02 posições de Radioperador em funcionamento em todos os períodos do dia.****6. DOS REQUISITOS GERAIS**

Disposição pessoal para a atividade;

Equilíbrio emocional e autocontrole;

Disposições para cumprir ações orientadas;

Capacidade de manter sigilo profissional;

Iniciativa e facilidade de comunicação;

Capacidade de trabalhar em equipe;

Disponibilidade para capacitação e recertificação periódica;

**7. DOS REQUISITOS INDIVIDUAIS DO TARM E RADIOOPERADOR**

Possuir boa comunicação oral e dicção;

Possuir boa visão e audição;