

**ENDEREÇO:** Rua Onicieto Severo Monteiro, n. 460 – Vila Margarida

**FUNÇÃO: ASSISTENTE DE SECRETARIA (Ampla Concorrência)**

Classif.	Candidato
248	DANIELE ALEGRE VIANA
249	TATIANE FRANCIERE XAVIER DA SILVA
250	NOELE DE OLIVEIRA (Cotista Índio – 1º)
251	LUCIENE LOPES DA LUZ
252	SUZANA TCHATCHA BORGES
253	PAULA REZENDE ALIXANDRE
254	DENISE VICTORIO SOARES (Cotista Negro – 25º)
255	RAISA MONIQUE NEVES AZIZ PEREIRA
256	LAURA CRISTINA BISPO DOS SANTOS
257	YTANAJARA RODRIGUES DE BARROS
258	FERNANDA FATIMA DE PAULA
259	ADRIANA ARAGAO DE ALMEIDA
260	RITHIELLE CHAVES LEDESMA
261	GIOVANNA FARIAS CAETANO
262	GEISILAINE DE MACEDO LINO
263	LUCAS WINK (Cotista PcD – 2º)
264	VANDIELLY PEREIRA SOUZA MARTINS
265	DAIANE DA SILVA SOUZA
266	ELIZA BIANCA DA SILVA RODRIGUES
267	JÉSSICA YOLE PASSOS DE ARRUDA
268	NANTHYELLE DE MORAES TORRES (Cotista Negro – 26º)
269	ANA PAULA DA SILVA DO AMARAL
270	DANIELA SANTANA SOBRINHO
271	MARIA ROSINEIDE DE ARAÚJO SANTOS
272	BRUNO AFONSO CUNHA VEIGA
273	LUIZ FELIPE DE BRITO BENITES
274	ANA CAROLINE CAMARGO DIAS
275	CRISLAYNE DA COSTA PEREIRA
276	RENATA COSTA DOS SANTOS
277	ANA CAROLINE MENDES DE SOUZA (Cotista Negro – 27º)
278	VICTORIA JULIANA FURTADO FERREIRA
279	ANA PAULA FERREIRA BARROSO DE CASTRO (Cotista Índio 2º)
280	GIOVANA GABRIELLY DE SOUZA XIMENES (Cotista Negro 28º)
281	BLENDA LEE DE JESUS AMORIM
282	PAULO DE MOURA WUST
283	HIGOR RODRIGO GABRIEL DE ARAUJO
284	MYLENA MELGARE DE SOUZA
285	HELIO ANDREKOWISK
286	ADRIANA MORENO PALACIO DA SILVA TOMÉ
287	MARINA FRAGOSO GRANJA DA SILVA
288	ELAINE CRISTINA NOGUEIRA
289	ROSENI FRANCISCA DOS SANTOS
290	ARIPE JUNIOR LOPES DE MOURA SCHIAVI
291	VÂNIA GOMES SONOHATA
292	JANAINA DE OLIVEIRA BENITES
293	ALLYNE FANTINATO
294	NILCEIA BARBOSA GONÇALVES
295	ANDRÉ LUIS CAMBARÁ DE MOURA

**FUNÇÃO: ASSISTENTE DE SECRETARIA (Cotista Índio)**

Classif.	Candidato
16	LARISSA VIEIRA ALVES
17	JENNIFER SOARES DE OLIVEIRA FROTA

**FUNÇÃO: ASSISTENTE DE SECRETARIA (Cotista Negro)**

Classif.	Candidato
30	ROSENI FRANCISCA DOS SANTOS
31	DANIELA FREITAS PULCHERIO
32	REGIANE MARTINS MALAQUIAS
33	GRAZIELLA BULIN
34	VITORIA RAMOS DE ANDRADE

**FUNÇÃO: ASSISTENTE DE SECRETARIA (Cotista PcD)**

Classif.	Candidato
15	ELIANE CARLOS RODRIGUES
16	FERNANDO NUNES

**EDITAL n. 01/2023-01**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE GESTÃO E DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE-MS**, 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 público a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para seleção e contratação, **sem aumento de despesas com pessoal**, para 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 contratação temporária, em caráter excepcional, em conformidade com a Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, por prazo determinado, no total de 48 (quarenta e oito) profissionais distribuídos nas funções **eletricista, agente de serviços de limpeza, pedreiro e pintor**, para exercer atividades profissionais em setores específicos da Prefeitura Municipal de Campo Grande/MS, conforme habilitação descrita no subitem 2.1 deste Edital.

**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:

- Inscrição (gratuita) e comprovação da experiência profissional;
- Divulgação da Pontuação da Prova de Títulos (Resultado Parcial);
- Período para interposição de recursos em face do Resultado Parcial;
- Homologação da Classificação Final;
- 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	Vagas	Escolaridade	Atribuições	Carga Horária	Remuneração Mensal
Eletricista	4	Ensino Médio e Experiência Profissional comprovada na área de no mínimo 1 (um) ano	Executar serviços elétricos, configurar, inspecionar e instalar equipamentos, montar e reparar instalações de baixa tensão; Executar testes e ensaios utilizando ferramentas, manuais ou especiais, aparelhos de medição elétrica, material e equipamentos específicos; Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos e localizar defeitos; Organizar e manter o local de trabalho em condições de utilização e zelar pelo bom uso dos equipamentos e materiais trabalho; Preencher relatórios e fichas dos equipamentos instalados, em operação e/ou com defeitos; Realizar descarregamentos e carregamentos de equipamentos, componentes, peças, materiais e utensílios e abastecer os postos de trabalho; Realizar os trabalhos sob supervisão superior e cumprir normas de segurança do trabalho e de preservação do meio ambiente. Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato; Comparecer assíduo e pontualmente ao local de trabalho.	40 h/s	R\$ 1.800,00

<p>Agente de Serviços de Limpeza</p>	<p>28</p>	<p>Alfabetizado</p>	<p>Executar serviços de limpeza externa, poda, capina, roçar, coleta de resíduos; Fazer uso de máquina roçadeira; Remover restos de árvores jardins e terras; Conservação de áreas públicas, varredura de calçadas, acondicionamento do lixo para que seja coletado; Executar atividades de carga, descarga e transporte de materiais, equipamentos e móveis; Realizar atividades auxiliares na manutenção e instalação dos bens públicos do Município; Abrir valas, reparar e aterrar buracos; Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação das instalações físicas; Organizar e zelar pelo bom uso dos equipamentos e materiais de limpeza; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições legais, bem como as ordens de serviço, despachos e determinações superiores, compatíveis com suas atribuições; Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato; Comparecer assíduo e pontualmente ao local de trabalho.</p>	<p>40 h/s</p>	<p>R\$ 1.500,00</p>
<p>Pedreiro</p>	<p>6</p>	<p>Alfabetizado</p>	<p>Manutenção, conservação e reformas em geral de alvenaria e carpintaria; Preparação de concretos, massas e argamassas; Assentamento de tijolos e revestimentos de pisos e azulejos; Assentamento de portas e esquadrias; Realizar orçamentos de materiais e serviços de alvenaria; Execução de estruturas de concreto armado; Demolição e restauração de alvenaria e carpintaria; Organizar e zelar pela limpeza do local sem desperdício de material e pelo bom uso dos equipamentos e materiais de trabalho; Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato; Comparecer assíduo e pontualmente ao local de trabalho.</p>	<p>40 h/s</p>	<p>R\$ 1.600,00</p>

<p>Pintor</p>	<p>10</p>	<p>Alfabetizado</p>	<p>Preparar e pintar as superfícies paredes, portas, esquadrias e pisos em concreto. Correção das superfícies, através de raspar, lixar e aplicar massas. Realizar orçamentos de materiais e serviços de pintura; Organizar e zelar pela limpeza do local sem desperdício de material e pelo bom uso dos equipamentos e materiais de trabalho; Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato; Comparecer assíduo e pontualmente ao local de trabalho.</p>	<p>40 h/s</p>	<p>R\$ 1.600,00</p>
---------------	-----------	---------------------	--	---------------	---------------------

**3. DAS INSCRIÇÕES:**

**3.1** A inscrição será realizada nos dias 16 e 17 de janeiro de 2023, presencialmente, no horário das 8h às 10h30min. e das 13h30min. às 16h30min., na **Secretaria Municipal de Assistência Social**, localizada à Rua dos Barbosas, n. 321 - Bairro Amambaí - Campo Grande-MS.

**3.2** Na data estabelecida para a realização da inscrição, o candidato deverá entregar:

**a)** Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio candidato, conforme modelo constante do anexo-I (disponível para download no endereço eletrônico: [www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo](http://www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo)).

**b)** cópia e original da documentação comprobatória da experiência profissional necessária para pontuação na prova de títulos, conforme previsto no anexo único;

**c)** cópia e original de um documento oficial de identificação com foto;

**d)** 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 e participação no presente processo seletivo.

**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, aceitará inscrição em data e horário diferentes ao determinado no item 3.1 deste Edital (horário oficial de Mato Grosso do Sul).

**3.6** 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 Lei Federal n. 14.126, de 22 de março de 2021, em conformidade com o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e as contempladas pelas Súmulas n. 377 do STJ e n. 45 da AGU, é assegurado o direito de inscrição na função descrita neste Edital, desde que haja vaga específica assegurada pela cota e sua deficiência seja compatível com as atribuições da respectiva função.

**3.7** Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, assinalando a opção de vaga reservada ao PCD.

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

**3.7.2** O candidato que optar por concorrer à vaga reservada ao Cotista PcD deverá, no ato da inscrição e da 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.

**3.7.3** Somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei n. 13.146/2015 e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n. 3.298/1999 e suas alterações; no § 1º do art. 1º da Lei n. 12.764, de 27 de dezembro de 2012 e no art. 1º da Lei n. 14.126, de 22 de março de 2021, e as contempladas pelas Súmulas n. 377 do STJ e n. 45 da AGU.

**3.7.4** O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar PcD e/ou não entregar 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.

**3.7.5** 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.

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

**3.7.7** 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.

**3.7.8** 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 da função especificada neste edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

**3.7.9** Conforme previsto na legislação vigente, o candidato que optar por concorrer pela Cota do PcD não poderá concorrer às vagas da ampla concorrência, visto que seu perfil exige vaga reservada específica.

**3.8** 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.

**3.8.1** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá declarar expressamente a condição de negro ou índio no ato da inscrição, assinalando a opção desejada, vedada declaração em momento posterior, e o critério utilizado para concorrer a estas vagas é o da autodeclaração, sendo as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato.

**3.8.2** O candidato que optar por concorrer à vaga reservada ao Cotista Índio deverá, no ato da inscrição e da apresentação da documentação para concorrer na Prova de Títulos, 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.

**3.8.3** 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 apenas pela vaga da ampla concorrência.

**3.8.4** Os candidatos inscritos em vagas reservadas a negros e aprovados nas etapas do processo seletivo serão convocados, anteriormente à homologação do resultado final do certame, para comparecimento presencial de confirmação de sua autodeclaração, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto em lei.

**3.8.5** 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.

**3.8.6** Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, tanto o candidato índio quanto o candidato negro concorrem em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas da ampla concorrência.

**3.8.7** A vaga do candidato cotista classificado dentro do número de vagas oferecidas para a ampla concorrência não será computada para efeito do preenchimento da vaga reservada.

**3.8.8** Em caso de desistência de candidato PcD, Negro e Indígena classificado em vaga reservada, a vaga será preenchida por candidato posteriormente classificado.

**3.8.9** 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.

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

**3.10** 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.

**3.11** O candidato poderá se inscrever somente para um tipo de vaga reservada, sendo considerada apenas a última ou única opção escolhida.

**3.12** 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.

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

**3.14** 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.

**3.15** 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.

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

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

**3.18** 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 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

**5.1** 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 inscrição e pontuação.

**5.2** Para efetivar a inscrição no presente Processo Seletivo, o interessado deverá apresentar, pessoalmente, a seguinte documentação:

- a)** Ficha de Inscrição (Anexo I), devidamente preenchida, datada e assinada;
- b)** Cópia e original do Registro Geral de Identificação (RG) ou original e cópia de outro documento oficial de identificação com foto;
- c)** Cópia e original da documentação comprobatória da experiência profissional, conforme assinalado no Anexo II deste Edital;

**5.3** A Prova de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos, sendo realizada de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital.

**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, 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 a partir dos pontos obtidos de acordo com a comprovação da experiência 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 HOMOLOGAÇÃO FINAL DO RESULTADO

**8.1** O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pela Prefeitura Municipal de Campo Grande, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com as regras estabelecidas neste Edital.

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

**8.3** 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 Secretaria 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 2.1 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 Secretaria 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 no DIOGRANDE.

**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, 10 DE JANEIRO DE 2023.**

**MARIA DAS GRACAS MACEDO**  
 Secretária Municipal de Gestão

**LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA**  
 Secretário Municipal de Educação

ANEXO I AO EDITAL 01/2013-01

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Função: ( ) Eletricista ( ) Agente de Serviços de limpeza ( ) Pedreiro ( ) Pintor

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

C.P.F.: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ ORG: \_\_\_\_\_ Data Exp: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino

Endereço: \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Telefone/Celular: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

01	Possui deficiência ( ) SIM Anexou Laudo de Comprovação da Deficiência ( ) SIM ( ) NÃO  Se autodeclara: ( ) Negro  ( ) Índio Anexou Registro de Nascimento Indígena ( ) SIM ( ) NÃO
----	--

**FICHA DE PROVA DE TÍTULOS**

Função: ( ) Eletricista ( ) Agente de Serviços de limpeza ( ) Pedreiro ( ) Pintor				
ITEM	TÍTULOS (Experiência Profissional)	PONTUAÇÃO		
		Quantidade	Unitária	Máxima
1	Experiência profissional comprovada em atribuições na área de atuação, com pontuação para cada 1 (um) ano completo de trabalho, podendo ser concedido 10 (dez) pontos para período fracionado entre 6 e 11 meses.	5	20	100
<b>Pontuação Máxima</b>				<b>100</b>

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES PARA ANÁLISE: \_\_\_\_\_

Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege o 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 \_\_\_\_\_ de 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Função: ( ) Eletricista ( ) Agente de Serviços de limpeza ( ) Pedreiro ( ) Pintor  
 CANDIDATO: \_\_\_\_\_

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES PARA ANÁLISE:

INFORMAÇÕES PELO SITE: [www.campogrande.ms.gov.br/diogrande](http://www.campogrande.ms.gov.br/diogrande).

ASSINATURA DA RECEPÇÃO:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**TERMO DE APOSTILAMENTO N. 01 AO TERMO DE FOMENTO N. 316, DE 26 DE AGOSTO DE 2022.**

**PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE FOMENTO N. 316, EM QUE SÃO PARTES O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE – MS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS COM RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO (FMI) E A SIRPHA – LAR DO IDOSO.**

**O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE - MS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS**, situada na Rua dos Barbosas, nº 321, Bairro Amambaí, CEP: 79005-430, neste ato representada pelo Sr. **José Mário Antunes da Silva**, portador do RG de nº 779124 SSP/MS e CPF/MF nº 175.378.271-68, com arrimo na Lei Federal nº 13.019/2014, e na forma das cláusulas abaixo, resolve, nos autos do **Processo Administrativo nº 26391/2022-81, celebrar o Primeiro Termo de Apostilamento ao Termo de Fomento nº 316**, que tem como objeto a autorização para utilização do saldo remanescente existente em conta bancária vinculada à parceria suscitada alhures.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA JUSTIFICATIVA DO APOSTILAMENTO**

Fora apresentado à Secretaria Municipal de Assistência Social, pedido de autorização para utilização de saldo remanescente existente em conta bancária vinculada à parceria celebrada com a **SIRPHA – Lar do Idoso**.

Em análise interna, consignou-se que a situação em apreço possui legalidade amparada na Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal 14.969/2021 e que, segundo Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica (Assejur), não possui quaisquer impedimentos, de cunho legal, que obste o deferimento do pleito formulado.

Isso porque a Lei Federal nº 13.019/2014, em seu artigo 51, Parágrafo único, "permite o uso de ativos financeiros desde que no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos", e também no Decreto n. 14.969/2021, em seu artigo 42, inciso II, alínea "a", que condiciona a "alteração por meio de Termo de Apostilamento para a utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos, porventura existentes antes do término da execução da parceria".

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

Configura-se como objeto deste Termo de Apostilamento, autorização para utilização de saldo remanescente existente em conta bancária vinculada à parceria celebrada com a **SIRPHA – Lar do Idoso**.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RATIFICAÇÕES**

Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as Cláusulas que integram o **Termo de Fomento nº 316 de 26 de agosto de 2022**.

Campo Grande/MS, 03 de janeiro de 2023.

**INÊS AUXILIADORA MONGENOT SANTANA**

Secretária Adjunta de Assistência Social – SAS

**PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE FOMENTO N. 403 DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.**

**REFERÊNCIA:**

**I. PUBLICAÇÃO:** DIOGRANDE n. 6.792, de 07/10/2022;

**II. INSTRUMENTO VINCULANTE:** Processo Administrativo n. 73176/2022-23;

**III. OSC:** FUNDAÇÃO MANOEL DE BARROS;

**IV. FUNDAMENTO LEGAL:** Artigo 57 da Lei 13.019/2014 e Art. 42 inciso II "b" do Decreto Municipal n. 14.969/2021.

**ANOTAÇÃO:**

Lavramos o presente Termo de Apostilamento ao Plano de Trabalho por requerimento da Organização da Sociedade Civil via Carta n. 130/FMB/2022, para fazer constar a seguinte informação:

**- ONDE CONSTA:**

Anexo I: item 3 – DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/ATIVIDADE/PROJETO:

Forma de execução dos serviços, atividades ou projetos e de cumprimentos das metas a eles atreladas:			
META	ATIVIDADE/AÇÕES	LOCAL DE REALIZAÇÃO/TEMPO DE EXECUÇÃO	RESULTADO PRETENDIDO
01	Manutenção e conservação: calha	Pátio da organização	Acolhedor para realização dos atendimentos e ações do projeto
01	Serviço de limpeza e conservação: jardim	Jardim da organização	
01	Manutenção e conservação: gesso	Salas de atendimento	
	Manutenção do veículo	Veículo da organização	Recolhimento de doações e visitas aos usuários
01	Manutenção: equipamento de ar condicionado	Salas de atendimento	Ambiente limpo e acolher
01	Pagamento de serviços: internet	Sede da organização	Articulação e desenvolvimento de ações
01	Pagamento de serviços: plano de telefonia		Articulação e desenvolvimento de ações
01	Prestação de serviços técnicos profissionais: software		Para otimizar e facilitar a operação de gestão da instituição
01	Prestação de serviços técnicos profissionais: assessoria contábil		Serviços de contabilidade e gerência às finanças