

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMAPUÃ****Licitação****RESULTADO DE LICITAÇÃO****TOMADA DE PREÇO N. 001/2023 – PROCESSO Nº 048/2023.**

A Presidente Substituta da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Camapuã-MS, torna público o resultado da Tomada de Preço n. 001/2023, do Processo Licitatório n. 048/2023, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DA BASE DE CONCRETO ARMADO PARA INSTALAÇÃO DA MINI ARENA E DEMAIS SERVIÇOS COMPLEMENTARES, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, conforme Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Projetos e BDI, no Município de Camapuã-MS, sendo vencedora do certame a Empresa: **REZENDE ENGENHARIA E ARQUITETURA** - CNPJ n. 39.897.596/0001-00 , no Valor R\$ 285.027,10

Camapuã/MS, 20 de junho de 2023.

**MARIA ELISÂNGELA N. CARDOSO** - Presidente Substituta da CPL

Matéria enviada por MARIA ELIZANGELA NOGUEIRA DO CARMO

**DIRETOR ADMINISTRATIVO****AVISO DE INTENÇÃO DE RECEBIMENTO DE COTAÇÃO**

O Agente de Contratação da Câmara Municipal de Camapuã/MS, em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº. 14.133/21 c/c Instruções Normativas nº. 001 e 003/21, torna público que se encontra em formalização procedimento para "Contratação de empresa para fornecimento de capas de processo e envelopes timbrados, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal", por meio de dispensa de licitação.

Dessa forma, interessados em apresentar propostas adicionais poderão encaminhar suas cotações à Câmara Municipal de forma presencial no protocolo do Legislativo ou via e-mail: [camaramunicipalcamapua.ms@gmail.com](mailto:camaramunicipalcamapua.ms@gmail.com) até as 12h00min do dia 23 de junho de 2023.

A proposta deverá vir acompanhada de certidões de comprovação de regularidade fiscal e cópia da última alteração contratual.

O Termo de Referência da futura contratação encontra-se disponível no setor de licitação da Câmara Municipal.

Camapuã/MS, 20 de junho de 2023.

**Moisés Mancebo Manhães Junior**

**Agente de Contratação**

**Decreto nº. 04/22**

Matéria enviada por KENIS FERREIRA DE OLIVEIRA

**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos****DECRETO Nº 4.892 DE 20 DE JUNHO DE 2023.**

**Altera o Parágrafo Único do Artigo 2º, do Decreto nº 1.549, de 05 de abril de 2001, que dispõe sobre a concessão de suprimento de fundos a servidor e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMAPUÃ, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 69 da Lei Orgânica do Município, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica alterado o Parágrafo Único, do Artigo 2º, do Decreto nº 1.549, de 05 de abril de 2001, que passará a ter a seguinte redação:

"**Parágrafo Único.** O valor de cada comprovante da despesa do Suprimento de Fundos, concedido com base nos incisos I a III, do artigo 1º não poderá exceder a R\$ 1.000,00 (um mil reais)."

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando disposições em contrário.

Camapuã-MS, 20 de junho de 2023.

**MANOEL EUGÊNIO NERY**

**Prefeito Municipal de Camapuã**

Matéria enviada por LUCAS EDUARDO VIEIRA CARVALHO

**RECURSOS HUMANOS****EDITAL Nº. 02/2023 – Camapuã MS****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ/MS**

A Prefeitura Municipal de Camapuã/MS, por meio da sua Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, torna público a realização de Processo Seletivo SIMPLIFICADO, destinado a selecionar candidatos, mediante contratação temporária, para preenchimento de vagas constantes do Anexo I deste Edital, para o quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Camapuã, de acordo com as normas e condições seguintes:

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regulado pelas normas contidas no presente edital e será coordenado pela Comissão Especial de Seleção do Processo Seletivo, nomeada pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

1.2 O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária de profissionais em atendimento as necessidades de recursos humanos nas secretarias municipais em atenção ao disposto na Lei 2.309/2022, sendo que a função, requisitos, atribuições, a estimativa de vagas, jornada de trabalho e a remuneração constam no Anexo I deste Edital.

1.3 Os contratos celebrados terão duração de 12 (doze) meses, admitida prorrogação na forma da Lei.

1.4 Os horários mencionados no presente edital obedecerão ao horário oficial de Mato Grosso do Sul.

1.5 O processo seletivo obedecerá ao cronograma constante do Anexo V deste Edital.

1.6 A seleção dos candidatos será realizada mediante a seguinte etapa:

a) Inscrição presencial, com entrega de documentação.

b) Avaliação de títulos, com base nos dados informados no Anexo.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, referentes ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 02/2023 no Diário Oficial MS ASSOMASUL.

1.8 É vedada a contratação de servidores das Administrações Direta e Indireta, da União, dos Estados e dos Municípios, exceto as acumulações permitidas pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

1.9 Somente serão contratados os candidatos que, no ato da assinatura do contrato, apresentarem todos os documentos elencados no item 8.3.

## 2. DOS REQUISITOS

2.1 São Requisitos para participar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-EDITAL 02/2023:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Não possuir antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75 anos;
- Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a vaga;
- Inscrição no órgão de classe da categoria profissional, ativo, sem restrições – não sendo aceitos protocolos, requisições ou solicitações de registro;
- Não acumular cargo ou emprego público das esferas federal, estadual ou municipal, salvo acumulação admitida na Constituição Federal e desde que haja compatibilidade de horários;
- Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

2.2 Os candidatos que não preencherem os requisitos serão automaticamente eliminados.

2.3 Não serão aceitas inscrições fora dos prazos estabelecidos no item 3.1.

2.4 O (a) candidato (a) que prestar declaração falsa e/ou inexata terá sua inscrição cancelada e em consequência, anulada todos os atos ainda que aprovada (o), mesmo que o fato for constatado posteriormente.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão inteiramente gratuitas e realizadas na sala de reunião do Térreo do paço municipal, localizado a Rua Bonfim, nº 441, centro, nos dias 22 e 23 de junho de 2023 das 08h00min até as 11h00min. As informações prestadas no ato da Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado à Comissão Especial de Seleção do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 02/2023 o direito de eliminar aquele que preenchê-la de forma incorreta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou em desacordo com a documentação exigida no item 5.1, sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.

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 estabelecido neste edital.

3.3 Após a inscrição do candidato não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.4 A inscrição implica ao candidato o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 02/2023, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.5 Não será permitido o ingresso de pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como: Licença prêmio, licença maternidade, afastamento por doença, tratamentos médicos e/ ou questões particulares;

3.6 A efetivação da inscrição do candidato somente ocorrerá após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, confirmação da inscrição e liberação do protocolo de inscrição, o qual deverá permanecer em posse do candidato.

## 4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 Os candidatos portadores de necessidades especiais (PNE), que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para funções do processo seletivo simplificado público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.2 Em cumprimento a Lei Complementar nº 2.309/2022 - Estatuto dos Servidores Municipais ser-lhes-á reservado 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

4.3 Para as vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade deste processo seletivo simplificado, será

observado o mesmo critério definido no item 7.2, observado inclusive o número de candidatos já nomeados.

4.4 Consideram-se pessoas portadoras de necessidade especial aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.5 Os candidatos portadores de necessidade especial, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9508/2018, particularmente em seu art. 2º, participarão deste processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação.

4.6 Quando o cálculo para o número de vagas mencionadas no item 4.2 resultarem em número fracionário será adotado o critério de arredondamento estipulado em lei.

4.7 As vagas oferecidas aos portadores de necessidades especiais não preenchidas serão destinadas aos candidatos não portadores de necessidades especiais, obedecendo-se à ordem de classificação.

4.8 Quando da admissão, a junta médica indicada pela Comissão Especial de Seleção terá decisão terminativa sobre o grau de deficiência e as condições de capacidade ou incapacidade para o exercício do cargo.

4.9 Os candidatos portadores de necessidades especiais que forem aprovados participarão da relação geral de candidatos, para publicação dos resultados e respectiva classificação, além de figurarem, tão somente para efeito de conhecimento, em relação à parte com sua classificação.

4.10 O candidato inscrito como portador de necessidade especial deve cumprir os demais requisitos exigidos para participação no presente processo seletivo, devendo ainda, especificar sua situação/condição no ato da Inscrição.

4.10.1 Deverá ser anexado junto com os demais documentos exigidos para a prova de títulos, o laudo médico, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID10, bem como a provável causa da deficiência.

## 5. DA SELEÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

5.1 O critério de seleção será objetivo, por meio de prova de títulos específicos na área de atuação, e experiência profissional na área, e será aplicada conforme pontuação no anexo IV. Mediante apresentação dos seguintes documentos:

I) Documentos para inscrição:

a) Documento de identificação com foto expedido por órgão público ou identidade de classe profissional;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Documento de comprovação da escolaridade (diploma; certificado/declaração de conclusão ou Histórico Escolar.

d) Para portadores de deficiência, Laudo médico conforme item 4.10.1 deste edital.

II) Documentos para a prova de títulos:

a) Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão ou Histórico Escolar.

b) Certificado ou declaração de conclusão de curso de qualificação e capacitação profissional relacionados à função e atribuições a que concorre a uma vaga com carga horária e quando dispor, porcentagem de aproveitamento.

c) Declaração do Chefe Imediato, em papel timbrado e, devidamente assinado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício) que comprovem tempo de serviço prestado na função e atribuições a que concorre a vaga, em que conste o período de início e término da atuação, na ocorrência de períodos em aberto (onde não haja o registro de término), deverá ser apresentado declaração atualizada indicando que o profissional ainda se encontra em exercício.

5.2 Deverão ser entregues em um único ato, cópia dos documentos e títulos, sendo que toda a documentação deverá ser acondicionada em envelope sem timbre de responsabilidade do candidato.

5.2.1 Deverá conter na frente do envelope a identificação externa do destinatário e do remetente, conforme anexo II e III.

5.2.2 O candidato receberá documento comprobatório do número de páginas que foram entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada para o recebimento dos títulos (anexo III), as folhas serão vistas e em seguida o envelope será lacrado na frente do candidato.

5.2.3 Após o recebimento do envelope, nenhum documento poderá ser adicionado ou substituído.

5.2.4 Caso o candidato não efetue a entrega da documentação exigida na forma do item 5.1 ensejará no indeferimento da inscrição.

5.3 A Prova de títulos valerá no mínimo 0 (zero) e no máximo 100 (cem) pontos, sendo de caráter classificatório, realizada de acordo com o disposto no anexo IV.

5.4 A análise e avaliação de títulos serão feitas pela Comissão Especial de Seleção do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 02/2023.

## 6. DOS RECURSOS

6.1 Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento de inscrição;

b) da publicação com erro ou omissão.

6.2 Os recursos deverão ser interpostos em data fixada conforme anexo V deste edital.

6.3 O recurso deverá ser digitado, constando a qualificação completa do recorrente, dirigido a Comissão Especial de Seleção do Processo Seletivo, sendo que o protocolo da interposição do recurso deve ser realizado nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento localizada na Rua Bonfim, 441, centro na cidade de Camapuã/MS, devidamente fundamentado, no prazo consignado no anexo V, das 13h:30m às 17h00m.

6.4 Não será objeto de análise, no Recurso, documento "novo", ou seja, aquele que não foi enviado à época da inscrição, devendo os documentos a serem anexados ao diário servirem para esclarecer ou complementar os dados dos títulos

apresentados ou das declarações já entregues.

6.5 O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

a) dirigido a Comissão Especial de Seleção do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 02/2023, digitado em duas vias, e assinado;

b) estar fundamentado e com argumentos lógicos, objetivos e consistentes;

6.6 Os recursos que não preencherem os requisitos dispostos nos subitens acima serão indeferidos.

6.7 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente.

#### 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final.

7.2 Considerar-se-á pontuação final, para efeito de classificação, o resultado da pontuação total obtida na prova de títulos e experiência profissional;

7.3 Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

a) obtiver maior pontuação em Tempo de Serviço;

b) obtiver maior pontuação em Cursos de Capacitação Profissional (área específica);

c) obtiver maior pontuação em formação profissional;

d) tiver maior idade.

7.4 O resultado do processo seletivo será homologado pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e será publicado no Diário Oficial MS ASSOMASUL, conforme cronograma anexo V.

#### 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão convocados para contratação por meio de ato publicado em Diário Oficial do Município, conforme necessidade da Administração, obedecendo-se, em todo caso, rigorosamente, à ordem de classificação e o prazo de validade do processo seletivo simplificado constante deste Edital.

8.2 O não comparecimento do candidato nos termos em que for convocado será considerada como desistência, independente de notificação prévia.

8.3 O candidato selecionado e convocado para a contratação deverá apresentar os originais e cópia dos seguintes documentos:

a) Carteira de identidade (RG);

b) Comprovante de escolaridade;

c) Extrato de Inscrição do PIS/PASEP; (Caixa Econômica/Banco do Brasil);

d) Cartão SUS;

e) Título de Eleitor;

f) Certidão de Quitação Eleitoral; - <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidoes>

g) Cartão do CPF (Cadastro de Pessoa Física);

h) Cartão do CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos dependentes;

i) Comprovante de inscrição e situação cadastral do CPF, expedido pela Receita Federal;

j) Certificado Militar (para os homens);

k) Certidão de Nascimento ou casamento;

l) Certidão de nascimento dos filhos acompanhada da carteira de vacinação (menores de 05 anos) ou do atestado de escolaridade (se estiver em idade escolar);

m) Certidão Negativa Cível e Criminal (Federal, Estadual); - <https://esaj.tjms.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000> (Justiça Estadual) - <http://www.jfms.jus.br/csp/jfmsint/reqcertidao.csp> (Justiça Federal);

n) Certidão Negativa Eleitoral; - <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidoes>

o) Certidão negativa do Tribunal de Contas da União - [https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:117204042975021:::P3\\_TIPO:CPF;](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:117204042975021:::P3_TIPO:CPF;)

p) Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul - <http://www.tce.ms.gov.br/certidao-negativa>;

q) Comprovante de residência atual (luz, água ou telefone), no nome do candidato ou comprovante de residência acompanhado de declaração assinada pelo titular do comprovante apresentado;

r) 01 (uma) fotografia 3 x 4 recente;

s) Atestado de Saúde Ocupacional;

t) Carteira de Trabalho (Página da foto e verso);

u) Conta no Banco Bradesco: cópia da frente e verso do cartão onde consta número da Agência e da Conta;

v) Declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública ou privada que cause incompatibilidade com a função que passará a exercer (Art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988).

8.3.1 Os candidatos que não possuírem o Cartão do PIS/PASEP preencherão uma Declaração no ato da apresentação dos documentos;

8.3.2 Todos os documentos deverão ser apresentados em 01(uma) via e serão conferidos, mediante a apresentação dos originais;

8.3.3 A não apresentação de quaisquer documentos relacionados acima, inviabilizará a celebração do contrato.

8.4 Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado, mediante contrato administrativo nos termos

do Art.37, inciso IX da Constituição Federal.

#### 9. DO PRAZO DE VALIDADE

9.1 O processo seletivo terá validade pelo período de 12 (doze) meses, a contar da homologação da Secretaria Municipal de Administração publicado no Diário Oficial MS ASSOMASUL, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos legais.

#### 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O processo seletivo, objeto deste Edital, será executado e estará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

10.2 Tratando-se de processo seletivo para a contratação temporária, a aprovação no mesmo gera ao candidato apenas expectativa de direito de ser contratado. Em qualquer caso, uma vez autorizada à contratação, o candidato será convocado de acordo com a sua classificação, conforme as necessidades da Administração e nos termos elucidados por este edital.

10.3 Será eliminado(a) o candidato(a) que não cumprir os requisitos deste Edital;

10.4 O candidato será responsável pela exatidão e veracidade das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades em qualquer declaração e/ ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, o candidato terá o contrato encerrado.

10.5 O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às etapas do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 02/2023, bem como, pelo acompanhamento no Diário Oficial MS ASSOMASUL.

10.6 O candidato(a) não poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgado, relativo ao processo seletivo simplificado, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o Processo de Seleção.

10.7 Será admitida apenas uma inscrição por candidato, caso ocorra, será considerada a inscrição que tiver sido realizada primeiro.

10.8 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório ou de claração com a classificação ou participação do referido processo seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial MS ASSOMASUL.

10.9 A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento formalizará a convocação através de Edital de convocação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 02/2023, devendo o candidato convocado apresentar-se na data, horário e local indicado, sob sua inteira responsabilidade.

10.10 O candidato(a) selecionado(a) nos termos deste edital que não se apresentar na data e horário estabelecido no Edital de Convocação serão considerados(as) desistentes, seguindo a convocação do(a) candidato(a) subsequente pela ordem de classificação.

10.11 A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento reserva-se ao direito de convocar e nomear os candidatos, obedecendo criteriosamente à ordem de classificação e o prazo de validade estabelecido no item 9, de acordo com suas necessidades, serviços e disponibilidade de dotação orçamentária suficiente para tal.

10.12 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, o que se dará por publicação oficial de Edital Complementar.

10.13 Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem a partir deste Edital serão remetidos, apreciados e resolvidos pela Comissão Especial de Seleção.

10.14 Para dirimir todas as questões decorrentes deste edital, elege-se o foro da Comarca de Camapuã - MS. E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente edital.

Camapuã/MS, 20 de junho de 2023.

Secretário de Administração, Finanças e Planejamento

Jean Carlos da Silva

PREFEITO MUNICIPAL

Manoel Eugênio Nery

#### ANEXO I

| Função | Quantidade vagas | Carga Horária Semanal | Vencimento Base | Pré-requisitos | Atribuições |
|--------|------------------|-----------------------|-----------------|----------------|-------------|
|--------|------------------|-----------------------|-----------------|----------------|-------------|

|                               |         |      |          |   |   |
|-------------------------------|---------|------|----------|---|---|
| Advogado (a)<br>CREAS/CRAS    | CR      | 20 h | 3.438,17 | Curso superior completo com registro no conselho respectivo | Prestar consultoria jurídica junto ao CRAS e CREAS, acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; orientação jurídico-social à equipe multidisciplinar do CRAS e CREAS; Elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; Interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; emitir pareceres sobre assuntos que lhe são submetidos, respondendo consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do CRAS e CREAS; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário ou Ministério Público ou outro órgão público, em matéria assistencial, quando o CRAS e CREAS seja oficiado, intimado ou requisitado para tanto; Realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito.  |
| Assistente Social Educacional | 01 e CR | 30h  | 5.315,94 | Curso superior completo com registro no conselho            | Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica. |
| Auxiliar de Serviços Gerais   | 03 e CR | 40h  | 1.481,06 | Ensino Fundamental incompleto                               | Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas; executar a arrumação do local de trabalho bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais; repor os materiais utilizados nas referidas dependências; observar as normas, rotinas e instruções para prevenir acidentes; efetuar o controle de material permanente existente; participar das reuniões, quando convocado; separar os materiais recicláveis para descarte; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Utilizar os EPI's para fins de biossegurança conforme as normas e rotinas; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à limpeza, conservação e serviços de apoio voltado para o cumprimento das finalidades da Prefeitura.   |
| Fonoaudiólogo                 | 01 e CR | 40h  | 7.087,92 | Curso superior completo com registro no conselho            | Identificar problemas ou deficiência das crianças, ligados a comunicação oral; Efetuar o tratamento fonético-auditivo de dicção, empostação da voz e outros; Empregar técnicas de correção da gagueira; Encaminhar para especialistas, os alunos que não obtiveram êxito com seu tratamento; Elaborar plano de teste com as crianças na zona rural e zona urbana, visando detectar problemas; Montar plano de tratamento dos problemas levantados.  |

|                              |         |      |           |   |  |
|------------------------------|---------|------|-----------|---|--|
| Mecânico                     | 01 e CR | 40h  | 2.248,03  | Ensino Fundamental incompleto.  | Verificar diariamente as condições dos veículos, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva em motores movidos a gasolina, a óleo diesel, ou qualquer outro tipo de combustível; exercer atividades na área de oficina, realizar serviços de manutenção de veículos automotores, máquinas e equipamentos mecânicos complementares; Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial, consertar e reformar sistemas de comando de freios e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o recondição do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.   |
| Médico ESF                   | 01 e CR | 40 h | 21.581,16 | Curso superior completo com registro no respectivo conselho   | Prestar assistência integral ao indivíduo; Atendimento na área rural; Consulta e visita médica; Acompanhamento de vaga zero; Executar ações básicas de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Realizar palestras, reuniões, visitas e outras ações coletivas.  |
| Operador de Máquinas Pesadas | 01 e CR | 40h  | 2.248,03  | Ensino Fundamental incompleto, com CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria "D"   | Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas e equipamentos de grande porte, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outras atividades; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.  |
| Psicólogo Educacional        | 01 e CR | 40h  | 7.087,92  | Curso superior completo com registro no respectivo conselho   | Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial; Promover ações de acessibilidade; Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Avaliar condições sócio históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos. |
| Motorista                    | 01 e CR | 40h  | 2.010,01  | Ensino Fundamental Completo com o Curso para Condutores de Veículos de Transporte Escolar, com CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria "D" | Conduzir, devidamente habilitado, veículos de transporte de passageiros que exceda a 08 (oito) lugares e de cargas em geral; atender ao órgão gerenciador, permanecendo à disposição do mesmo; verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, pneus e sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas se necessário; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos a garagem depois de concluído o serviço.  |

## ANEXO II

|  |  |                                 |  |   |  |
|--|--|---------------------------------|--|---|--|
| ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL   |  | PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ |  | FICHA DE INSCRIÇÃO                            |  |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO   |  |                                 |  | PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 02/2023 |  |
| 6. CARGO/FUNÇÃO:   |  |                                 |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 01 - Advogado (a) CREAS/CRAS  |  |                                 |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 02 - Assistente Social Educacional  |  |                                 |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 03 - Auxiliar de Serviços Gerais  |  |                                 |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 04 - Fonoaudiólogo  |  |                                 |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 05 - Mecânico   |  |                                 |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 06 - Médico ESF   |  |                                 |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 07 - Operador de Máquinas Pesadas   |  |                                 |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 08 - Psicólogo Educacional  |  |                                 |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> 09 - Motorista  |  |                                 |  |   |  |
| 5. DADOS PESSOAIS  |  |                                 |  |   |  |
| 24. Nome: (preencher nome completo sem abreviatura com letra legível):   |  |                                 |  |   |  |
|  |  |                                 |  |   |  |
| 9. Data de Nascimento  |  | 1. RG                           |  | 8. Órgão Emissor                              |  |
| / /  |  |                                 |  |   |  |
| 5. CPF   |  | 6. Telefone Fixo                |  | 3. Telefone Celular                           |  |
|  |  |                                 |  |   |  |
| 6. Endereço:   |  |                                 |  | 12. Nº.                                       |  |
| 4. Complemento:  |  | 7. Bairro:                      |  |   |  |
| 1. Cidade:   |  | 1. UF:                          |  | 1. CEP:                                       |  |
| 1. Email:  |  |                                 |  |   |  |
| 1. É Portador de Necessidades Especiais:   |  |                                 |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Sim - especificar   |  |                                 |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Não   |  |                                 |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital nº. 02/2023 que rege este Processo Seletivo na legislação pertinente.   |  |                                 |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Declaro, ainda, que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade e, se convocado, para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato. |  |                                 |  |   |  |
| Camapuã MS, / / Horário: _____   |  |                                 |  |   |  |
| Assinatura do Candidato: _____   |  |                                 |  |   |  |

## ANEXO III

|  |  |
|--|--|
| <b>COMPROVANTE DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 02/2023</b> |  |
| Função a que concorre: _____   |  |
| Nome do Candidato: _____   |  |
| Números de folhas entregues e vistas: _____  |  |
| Assinatura do responsável pelo recebimento: _____  |  |
| Camapuã-MS, / /  |  |
| Horário: _____   |  |

## ANEXO III

|  |  |
|--|--|
| <b>COMPROVANTE DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 02/2023</b> |  |
| Função a que concorre: _____   |  |
| Nome do Candidato: _____   |  |
| Números de folhas entregues e vistas: _____  |  |
| Assinatura do responsável pelo recebimento: _____  |  |
| Camapuã-MS, / /  |  |
| Horário: _____   |  |

## ANEXO IV

## AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

## PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

| Itens     | Títulos   | Pontuação         |                 |
|-----------|---|-------------------|-----------------|
|           |   | Unitária (pontos) | Máxima (pontos) |
| <b>01</b> | <b>Formação Profissional:</b><br>Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.   | 15                | 15              |
| <b>02</b> | <b>Cursos de Capacitação Profissional (área específica) serão considerados:</b><br>Cursos de Capacitação Profissional relacionados à Função a que concorre a uma vaga e/ou específicos da área que prestou o presente processo, com carga horária igual ou superior a 20 horas e no mínimo 75% de aproveitamento. Serão considerados apenas os cursos realizados entre o ano de 2016 até a data de publicação deste edital. | 10                | 30              |

|    |   |    |    |
|----|---|----|----|
| 03 | <b>Tempo de Serviço na Função a que concorre a uma vaga:</b><br>Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelo meses de serviço prestado.                    | 5  | 15 |
|    | <b>Tempo de Serviço público específico na Função a que concorre a uma vaga:</b><br>Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelo meses de serviço prestado. | 10 | 40 |

**PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

| Itens | Títulos  | Pontuação         |                 |
|-------|--|-------------------|-----------------|
|       |  | Unitária (pontos) | Máxima (pontos) |
| 01    | <b>Formação Profissional:</b><br>Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de nível superior, devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.  | 15                | 15              |
|       | <b>Cursos de Capacitação Profissional (área específica) serão considerados:</b><br>Cursos de Capacitação Profissional relacionados à Função a que concorre a uma vaga e/ou específicos da área que prestou o presente processo, com carga horária igual ou superior a 20 horas e no mínimo 75% de aproveitamento. Serão considerados apenas os cursos realizados entre o ano de 2016 até a data de publicação deste edital.<br>Cursos técnicos, pós-graduação (com carga horária mínima de 360 horas/ aula) relacionados à Função a que concorre a uma vaga, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. | 10                | 30              |
| 03    | <b>Tempo de Serviço na Função a que concorre a uma vaga:</b><br>Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelo meses de serviço prestado.   | 5                 | 15              |
|       | <b>Tempo de Serviço público específico na Função a que concorre a uma vaga:</b><br>Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelo meses de serviço prestado.  | 10                | 40              |

**PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

| Itens | Títulos  | Pontuação         |                 |
|-------|--|-------------------|-----------------|
|       |  | Unitária (pontos) | Máxima (pontos) |
| 01    | <b>Formação Profissional:</b><br>Diplomas, certificados, de conclusão de cursos de pós-graduação (devidamente registrado, com carga horária mínima de 360 horas/ aula) relacionados à Função a que concorre a uma vaga, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.   | 10                | 10              |
|       | <b>Cursos de Capacitação Profissional (área específica) serão considerados:</b><br>Cursos de aperfeiçoamento, artigos científicos, ligas e especializações relacionados à Função a que concorre a uma vaga e/ou específicos da área que prestou o presente processo, com carga horária igual ou superior a 20 horas e no mínimo 75% de aproveitamento. Serão considerados apenas os cursos realizados entre o ano de 2016 até a data de publicação deste edital. | 10                | 40              |
| 03    | <b>Tempo de Serviço na Função a que concorre a uma vaga:</b><br>Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelo meses de serviço prestado.   | 7                 | 14              |
|       | <b>Tempo de Serviço público específico na Função a que concorre a uma vaga:</b><br>Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelo meses de serviço prestado.  | 12                | 36              |

**ANEXO V**

| CRONOGRAMA                          |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| ETAPA                               | DATAS PREVISTAS          |
| Divulgação do Edital                | 21-06-2023               |
| Inscrição e entrega de documentação | 22 a 23 de junho de 2023 |
| Resultado                           | 27 de junho 2023         |
| Interposição de Recurso             | Até dia 28 de junho 2023 |
| Resultado final e homologação       | Dia 30 de junho de 2023  |

Matéria enviada por LÚCIO CARVALHO DA SILVA

**Assistência Social****EDITAL DE Nº 012/2023 DA COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL – CMDCA**A **COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL**, devidamente constituída pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do