

Único a este Edital, para orientação acerca da documentação a ser entregue no ato da contratação.

**CAMPO GRANDE-MS, 20 DE OUTUBRO DE 2021.**

**AGENOR MATTIELLO**  
Secretário Municipal de Gestão

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

**ANEXO ÚNICO AO EDITAL n. 08/2021-06**

**CRONOGRAMA PARA APRESENTAÇÃO DO CANDIDATO**

**DATA:** 26 DE OUTUBRO DE 2021

**LOCAL:** Gerência de Movimentação e Lotação – GEMOL/SEGES

**ENDEREÇO:** Avenida Afonso Pena, n. 3.297 – Centro.

**FUNÇÃO:** TÉCNICO DE NECROPSIA

CLASSIF.	CANDIDATO	COMPARECIMENTO	
		DATA	HORÁRIO
03	VIRGINIA OLIVEIRA BEZERRA	26/10/2021	14 horas
04	ADAUTO CORREA LIMA JUNIOR	26/10/2021	15 horas

**EDITAL n. 22/2021-01**

**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 192 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 despesa com pessoal**, de profissionais para atuar na função de CUIDADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL e MOTORISTA, 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, conforme as exigências e atribuições da função descritas no item 2 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 *online* (gratuita);
- Divulgação da listagem dos inscritos;
- Período para interposição de recursos;
- Prova de Títulos (qualificação e experiência profissional);
- Divulgação da Pontuação da Prova de Títulos;
- Período para interposição de recursos;
- 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 as funções objeto deste processo seletivo são os seguintes:

FUNÇÃO E REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	PRAZO DE CONTRATAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL
CUIDADOR SOCIAL - Ensino Médio Completo. - Experiência Profissional na área.	200	40 h/s ou escala de 12x36 * de acordo com a escala de serviço determinada pelo Órgão Gestor.	12 (doze) meses	R\$ 1.400,00
EDUCADOR SOCIAL - Ensino Médio Completo. - Experiência Profissional na área.	140	40 h/s ou escala de 12x36 * de acordo com a escala de serviço determinada pelo Órgão Gestor.	12 (doze) meses	R\$ 1.200,00
MOTORISTA - Ensino Fundamental Completo. - Carteira Nacional de Habilitação categoria B ou superior. - Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses. - Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir decorrente de crime de trânsito.	100	40 h/s ou escala de 12x36 * de acordo com a escala de serviço determinada pelo Órgão Gestor	12 (doze) meses	R\$ 1.400,00

2.2 As atribuições das funções objeto deste processo seletivo são as relacionadas abaixo.

##### 2.2.1 Atribuições do Cuidador Social:

I – Recepcionar e apoiar os usuários das unidades de acolhimento, sejam eles idosos, crianças ou pessoas com deficiência, com o objetivo de promover sua autonomia, autoestima e participação social.

II – Acompanhar os serviços de educação, saúde e outros serviços necessários ao desenvolvimento físico e mental do usuário, bem como aqueles que requeram saídas dos centros de acolhimento.

III – Atuar junto às famílias e/ou indivíduos com vínculos afetivos rompidos ou fragilizados, orientando, encaminhando e informando sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares.

IV – Viabilizar técnicas para a implementação dos cuidados básicos essenciais para a vida diária do usuário, contemplando suas dimensões individuais e coletivas.

V – Zelar pela saúde e integridade física dos usuários, ajudando e orientando em sua alimentação e locomoção, prestando, inclusive, os primeiros socorros e realizando pequenos curativos.

VI – Acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário.

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

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

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

X – Participar das reuniões em equipe para o planejamento das atividades, avaliação dos processos, fluxos de trabalho e resultados.

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

##### 2.2.2 Atribuições do Educador Social:

I – Realizar ações socioeducativas com crianças, adolescentes, adultos e famílias vinculados aos diversos projetos, programas e serviços da política de Assistência Social do Município.

II – Atuar na integração social de indivíduos em situação de vulnerabilidade, em condições de deficiência ou exclusão social, informando sobre questões relacionadas à saúde e atividades recreativas, de esporte e lazer.

III – Auxiliar na (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, levando em consideração as atividades realizadas nos Centros de Referência de Assistência Social/CREAS, com atribuições focadas em mediação, orientação e utilização do método da atenção psicossocial.

IV – Elaborar e participar de oficinas educativas para grupos, famílias ou indivíduos, contemplando suas dimensões individuais e coletivas no fortalecimento dos espaços de valorização da cultura junto à comunidade local.

V – Incentivar de maneira harmoniosa o contato com o público envolvido no trabalho diário, entendendo sua realidade e suas necessidades, percebendo as oportunidades e potencialidades da comunidade.

VI – Trabalhar diferentes temas com os usuários que necessitam desenvolver noções de cidadania para reintegração à sociedade, conversando e orientando as pessoas no

processo de ressocialização.

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

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

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

X – Participar das reuniões em equipe para o planejamento das atividades, avaliação dos processos, fluxos de trabalho e resultados.

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

### 2.2.3 Atribuições do Motorista:

I – Conduzir veículos leves de passageiros, observando as normas de trânsito vigente e operando inclusive equipamentos acoplados ao veículo.

II – Manter atualizado o registro dos roteiros realizados (destinos, quilometragem, motivos do transporte) para arquivo e controle do superior imediato.

III – Realizar a vistoria do veículo e tomar providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção.

IV – Verificar diariamente as condições do óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico do veículo.

V – Relatar ocorrências e requisitar revisão periódica.

VI – Solicitar reparos, controlar a lubrificação e o consumo de combustíveis.

VII – Zelar pela ordem da documentação do veículo (licenciamento e seguro obrigatório), realizar atividades auxiliares e de apoio operacional.

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

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

X – 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 28 e 29 de outubro 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 inexacta 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 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-offício, 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, 21 DE OUTUBRO DE 2021.**

**AGENOR MATTIELLO**  
Secretário Municipal de Gestão

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

**ANEXO ÚNICO AO EDITAL 22/2021-01**

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

**FUNÇÃO: CUIDADOR SOCIAL e EDUCADOR SOCIAL**

ITEM	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO		
		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 de atuação, 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

**FUNÇÃO: MOTORISTA**

ITEM	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO		
		Títulos	Unitário	Máximo
01	- Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, válido apenas na área de condução de veículos automotores, realizados a partir de 2015, observando-se:			
	a) Carga horária mínima de 40 horas (ou duração mínima de 8 dias) .....	1	10	10
	b) Carga horária mínima de 20 horas (ou duração mínima de 4 dias).....	4	05	20
02	- Comprovante de participação em conferências, palestras, congressos, encontros, simpósios, seminários, workshops ou em outros eventos similares, válido apenas na área de condução de veículos automotores, realizados a partir de 2015.	4	05	20
03	- Experiência profissional comprovada em atribuições na área de condução de veículos automotores, com pontuação para cada 01 ano completo de trabalho, podendo ser concedido 5 (cinco pontos) para período fracionado entre 6 a 11 meses e 29 dias de trabalho.	5	10	50

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**EDITAL DE REQUERIMENTO**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SISEP** torna público que requereu à Secretária Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR a Licença Ambiental Modalidade Licença Ambiental Simplificada para atividade de **PLANO DE RECUPERAÇÃO DE ÁREA DEGRADADA OU ALTERADA (PRADA) PARQUE LINEAR DAS CABAÇAS – CÔRREGO CABAÇAS**. Localizada na **AVENIDA NOROESTE, ENTRE AS RUAS SPIPE CALARGE E LIMEIRAS** no Bairro **VILA CARLOTA** no Município de Campo Grande - MS.

**EDITAL DE REQUERIMENTO**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SISEP** torna público que requereu à Secretária Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR a Licença Ambiental Modalidade Licença Ambiental Simplificada para atividade de **PLANO DE RECUPERAÇÃO DE ÁREA DEGRADADA OU ALTERADA (PRADA) CÔRREGO COQUEIRO**. Localizada na **RUA PANONIA COM A RUA GETULIANA** Bairro **TAQUARAL BOSQUE** no Município de Campo Grande - MS.

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

**Republica-se por constar incorreção no original, publicado no Diogrande n.6.414 em 14 de setembro de 2021.**

**EDITAL DE AUTUAÇÃO Nº. 009/2021**

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, através da Secretária Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR constatou irregularidades nos terrenos urbanos relacionados no anexo único deste edital, ficando os seus respectivos proprietários multados de acordo com a tabela de infrações e multas abaixo discriminada. Pelo presente EDITAL, ficam os respectivos proprietários intimados para no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data desta publicação, para apresentar Defesa junto às Supervisões de Atendimento – Protocolo Geral, sito à Rua Marechal Rondon, 2655 – Centro – Central de Atendimento ao Cidadão.

<b>INFRAÇÕES E MULTAS:</b>	
A) Art. 18-A § 1º da Lei 2909/92, "É vedado à utilização de queimadas para fins de limpeza de terrenos".	<b>MULTA = R\$ 2.478,50 a R\$ 9.914,00.</b>
B) Art. 77, Inciso X, da Lei complementar N.209/2012, "Queimar resíduos a céu aberto".	<b>MULTA = R\$ 401,61 a R\$ 8.472,47.</b>