

## EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº49/2022/Seфин

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, através da Divisão de Fiscalização/SEFIN, com base no art. 15, § 2º da Lei Complementar n. 02, de 15/12/1992, e em observação às disposições contidas no § 2º do artigo 96-C, da LC 59 de 02/10/2003, considerando terem resultado improficuos os meios de intimação pessoal, eletrônica ou por via postal, faz publicar o presente Edital.

Fica o SUJEITO PASSIVO abaixo identificado, NOTIFICADO de seu enquadramento irregular e impeditivo no sistema de recolhimento em valores fixos mensais dos tributos abrangidos pelo Simples Nacional devidos pelo Microempreendedor Individual e INTIMADO a recolher à Fazenda Pública Municipal, no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados da ciência desta intimação via edital, o crédito tributário exigido na Notificação de Lançamento do Simples Nacional – NLD nº 5097/2021-1, oriundo da Ordem de Serviço nº 5097/2021, referente aos tributos devidos no âmbito do Simples Nacional, relativo ao período de janeiro/2020 a janeiro/2022. Este lançamento, bem como o desenquadramento de ofício do SIMEI, poderá ser impugnado no prazo legal de 15 dias, contados da ciência desta intimação via edital, nos termos do artigo 39, Lei Complementar Municipal nº 02, de 15.12.1992, na Coordenadoria de Julgamento e Consultas-CJC, no endereço abaixo:

Rua Marechal Rondon, 2655 - Centro - CAMPO GRANDE - 79002204. (Conforme artigo 13, IV, da Lei Complementar Municipal nº 02, de 15.12.1992, considera-se realizada a intimação via edital e identificado o sujeito passivo após decorridos 30 dias da respectiva publicação no Diário Oficial do Município).

IM	CNPJ	NOME RESPONSÁVEL
0014790200-0	11.931.830/0001-59	WILIAN FERNANDO LIMA FERNANDES

**Chefe da Fiscalização**  
**Rosimeire Parron Aranda**

## EDITAL 05/2022

A COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO "NOTA PREMIADA CAMPO GRANDE", em conformidade com que estabelece o Decreto n. 15.067 de 31 de janeiro de 2022, torna pública a Relação dos Ganhadores no 2º Sorteio da "NOTA PREMIADA CAMPO GRANDE", exercício de 2022, referente aos cupons de fevereiro, em que foram sorteados 3 (três) prêmios:

Malcon Robert Utuari Santos	50.000,00
José Leal Marques	15.000,00
Vanuza Leite do Nascimento de Brito	5.000,00

**Campo Grande, 30 de março de 2022.**

**Pedro Pedrossian Neto**  
**Secretário Municipal de Finanças e Planejamento/SEFIN**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

**EDITAL n. 20/2021-07**  
**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 a emissão da Declaração de Conformidade da Despesa de Pessoal – **DCDP n. 01/2021, referenciado no Parecer n. 26/2021/SEFIN, CONVOCAM** candidatos aprovados no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para seleção e contratação, por prazo determinado, de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**, para complementação da convocação realizada anteriormente e, portanto, sem aumento de despesa com pessoal, a comparecerem na Secretaria Municipal de Gestão, conforme relação nominal, local, data e horário especificados no Anexo Único a este Edital, para **orientação** sobre a documentação a ser entregue para o preenchimento da vaga e efetivação do procedimento de contratação.

**CAMPO GRANDE-MS, 30 DE MARÇO DE 2022.**

**AGENOR MATTIELLO**  
**Secretário Municipal de Gestão**

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

## ANEXO ÚNICO DO EDITAL n. 20/2021-07

## CRONOGRAMA PARA APRESENTAÇÃO DO CANDIDATO

<b>DATA:</b> 4 de abril de 2022
<b>HORÁRIO:</b> 14 às 16 horas
<b>LOCAL:</b> Secretaria Municipal de Gestão – Paço Municipal
<b>ENDEREÇO:</b> Avenida Afonso Pena, n. 3.297 – Centro.

## FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Classificação	Candidato
481	LEONARDO CICERO DOS SANTOS DA SILVA
482	ALINE AMORIM BÓLIS
483	THIAGO HENRIQUE ALVES GONZALEZ
484	GUSTAVO MENDES DA SILVA FRETES
485	LAIS VICTORIA CALDEIRA LUZ - Convocada pela Vaga do Cotista Negro (38º) através do Diogrande n. 6.522, de 17/01/20221
486	VITÓRIA GABRIELE ESTEVES
487	ARIANE MENDEZ VARGAS
488	FLÁVIA CAROLINE OYADOMARI
489	TIAGO LOPES VERA PIZARRO DE LIMA
490	ANA BEATRIZ BELMONTE OZUNA
491	KAMILA COSTA SANTANA
492	MARIA FERNANDA CRUZ MARCOSSI
493	NATTALY BEATRIZ SILVA CORRÊA
494	FELIPE ROBERTO SOARES DE OLIVEIRA
495	MAXWELL PEREIRA DA SILVA
496	LÍVIA DE MORAES FORCASSIN
497	GABRIELY ESCOBAR SANTOS ALVES
498	BEATRIZ APARECIDA TALLEIRO PILATTI
499	DOUGLAS MIRANDA RIBEIRO

## FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (Cotista Negro)

Classificação	Candidato
43	MARCIA MARIA TAVEIRA
44	TATIANA DO NASCIMENTO BARRETO
45	JULIANA CORREA LOPES SCHUMAN
46	BRUNA CAROLINA LAURINDO DOS SANTOS
47	ADEMAR ALVES CACERES
48	GEIZIANE GAMARRA DE CAMPOS

## FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (Cotista índio)

Classificação	Candidato
22	JOSIMAR BARROS MARQUES
23	LETICIA PAULA DE OLIVEIRA
24	FÁTIMA PAULA LEITE

## FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (Cotista PCD)

Classificação	Candidato
22	IVONETE PEREIRA DOS SANTOS
23	GISLAINE ALBUQUERQUE MENDES
24	ANGELO MARCIO DE SOUZA BORGES

**EDITAL n. 07/2022-01**  
**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**, de profissionais para desempenharem função temporária de Assistente de Secretaria, Assistente de Educação Infantil e Merendeiro, para lotação na Secretaria Municipal de Educação, especificamente nas Unidades da Rede Municipal de Ensino sediadas no Distrito de Anhanduí, com recursos oriundos do Tesouro Municipal, nos termos e condições constantes deste Edital.

## 1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 O presente processo seletivo simplificado destina-se à seleção de pessoal para contratação temporária, em caráter excepcional, de conformidade com a Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, por prazo determinado, no total de 11 profissionais distribuídos nas funções de Assistente de Secretaria, Assistente de Educação Infantil e Merendeiro, para exercerem suas atribuições nas Escolas Municipais da Rede Municipal de Ensino sediadas no Distrito de Anhanduí.

## 2. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

2.1 As condições para desempenhar as funções de Assistente de Secretaria, Assistente

de Educação Infantil e Merendeiro são as seguintes:

Função	Vaga	Escolaridade	Atribuições da Função	Carga Horária	Remuneração R\$
Assistente de Secretária	1	Ensino Médio Completo	<p>a) Realizar tarefas relacionadas a serviços administrativos;</p> <p>b) Realizar atendimento ao público;</p> <p>c) Operar equipamentos tecnológicos e sistemas correspondentes ao desenvolvimento de suas funções;</p> <p>d) Realizar serviços de digitação necessários ao desempenho eficiente do sistema administrativo;</p> <p>e) Conhecer e cumprir os termos do regimento interno;</p> <p>f) Comparecer assíduo e pontualmente a instituição;</p> <p>g) Realizar outras atividades estabelecidas pela chefia imediata.</p>	40 h/s	R\$ 1.400,00
Assistente de Educação Infantil	8	Ensino Médio Completo	<p>a) participar das atividades institucionais: administrativas (reuniões junto à associação de pais e mestres, conhecimento e cumprimento dos processos normativos e de funcionamento, treinamentos etc.) e pedagógicas (formação na instituição ou em outros locais, orientações para o desenvolvimento do trabalho, organização das atividades realizadas com as crianças etc.);</p> <p>b) desenvolver com as crianças atividades culturais, esportivas, de lazer e relacionadas ao cuidar/educar, orientados pelo coordenador pedagógico e/ou gestor da instituição;</p> <p>c) auxiliar e realizar procedimentos de atendimento às crianças da instituição relativos ao bem-estar, tais como: banho, troca de roupas, fraldas, uso do banheiro, escovação, oferecimento de refeições etc.;</p> <p>d) acompanhar os professores nos encaminhamentos das atividades e da rotina de trabalho de cada instituição;</p> <p>e) manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico;</p> <p>f) colaborar com as ações institucionais voltadas às famílias das crianças, para promover integração e parceria a fim de que o trabalho seja oferecido com qualidade;</p> <p>g) integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido na instituição;</p> <p>h) conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;</p> <p>i) comparecer assíduo e pontualmente à instituição;</p> <p>j) apresentar-se discretamente trajado em serviço;</p> <p>k) tratar com respeito e urbanidade os colegas e a comunidade escolar.</p>	40 h/s	R\$ 1.500,00

Merendeiro	2	Alfabetizado	<p>a) Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na Escola ou Ceinf da REME, de acordo com a receita e o cardápio do dia;</p> <p>b) Distribuir a merenda de acordo com as normas básicas de nutrição e higiene, no horário indicado pela direção da unidade escolar;</p> <p>c) Realizar a organização, manutenção, limpeza e conservação da cozinha, bem como de outros ambientes existentes na unidade escolar;</p> <p>d) Utilizar corretamente as normas de higiene e conservação dos alimentos;</p> <p>e) Manusear de forma correta os materiais e equipamentos da cozinha;</p> <p>f) Receber, conferir e armazenar de maneira adequada os gêneros alimentícios;</p> <p>g) Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar.</p>	40h	R\$ 1.212,00
------------	---	--------------	---	-----	--------------

**3. DAS INSCRIÇÕES:**

**3.1.** As inscrições serão realizadas nos dias 7 e 8 de abril de 2022, presencialmente, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h – na Secretaria da Escola Municipal de Educação Infantil Professor Alberto Guilherme Batistoti, situada na Rua Luxemburgo, n. 2.000, no Distrito de Anhanduí.

**3.2.** Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar:

**a)** a Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio candidato, conforme modelo constante do Anexo IV (disponível para download no site eletrônico: [www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo](http://www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo) e, também, disponível na Secretaria da Escola Municipal de Educação Infantil Professor Alberto Guilherme Batistoti, acompanhada de cópia de um documento oficial de identificação com foto, juntamente com o respectivo original e cópia do comprovante de escolaridade, bem como os comprovantes necessários para pontuação na Prova de Títulos de que trata os anexos I, II e III.

**b)** 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.

**c)** Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para exercer a função à qual concorre.

**d)** A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

**e)** A inscrição e entrega de títulos será presencial, sendo vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

**f)** Somente será permitida a realização em umas das funções oferecidas no presente edital. Havendo a realização de inscrição em mais de um cargo, será validada somente a última inscrição realizada.

**g)** Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

**h)** As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

**i)** O candidato deverá declarar, na ficha de inscrição que tem ciência e aceita, caso aprovado e convocado, que entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

**j)** A ficha de inscrição estará disponível no local das inscrições – localizado na Escola Municipal de Educação Infantil Professor Alberto Guilherme Batistoti, situada na Rua Luxemburgo n. 2000, Distrito de Anhanduí, conforme discriminado no item 3.1 e, também, estará disponível para download no site eletrônico: [www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo](http://www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo).

**3.2.1.** A inscrição do candidato implicará conhecimento e total aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**3.3.** Os documentos deverão ser entregues, observando os seguintes requisitos:

**a)** No ato da inscrição, o candidato deverá efetuar a entrega dos comprovantes dos Títulos necessários para pontuar no presente Processo Seletivo, conforme discriminado nos Anexos I, II e III.

**b)** A documentação comprobatória da experiência profissional registrada na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declarações expedidas pelo empregador e das participações em conferências, palestras, seminários e capacitações exigidas para a

análise curricular de acordo com as exigências deste Edital (original e cópia).

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

**3.5** 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 a sua deficiência seja compatível com as atribuições da respectiva função.

**3.6** O candidato que possui deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição (Anexo IV) devendo entregar, no ato da inscrição, declaração de que possui deficiência e laudo médico original, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), sendo-lhe assegurado o direito de inscrição para cargo deste Processo Seletivo Simplificado.

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

**a)** no ato da inscrição, declarar no Formulário de Inscrição ser pessoa com deficiência e;

**b)** protocolar pessoalmente no ato da inscrição o original do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.

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

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

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

**3.11** 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.

**3.12** 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.

**3.13** Ao candidato que se autodeclarar negro ou índio, fica reservado 10% e 5%, respectivamente, do percentual das vagas oferecidas neste processo seletivo simplificado.

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

**3.15** 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.

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

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

**3.18** 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.

**3.19** 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.

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

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

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

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

**3.24** 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.

#### 4. DA SELEÇÃO

**4.1** A presente seleção será realizada em etapa denominada Inscrição Presencial e Prova de Títulos, sendo esta de caráter eminentemente classificatório.

#### 5. DA PROVA DE TÍTULOS

**5.1** Participarão da Prova de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção,

que entregarem o comprovante de escolaridade exigido para a função e os títulos para serem avaliados pela comissão organizadora do processo seletivo simplificado, de acordo com a pontuação de que trata os anexos I, II e III.

**5.2** A Prova de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos, sendo realizada de acordo com o disposto nos anexos I, II e III.

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

**a)** mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

**b)** por meio de Certidão/Declaração emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado em papel timbrado, constando a competente assinatura do expedidor;

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

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

**5.6** Estágio curricular, estágio extracurricular, estágio remunerado, trabalho voluntário e/ou monitoria, ainda que afetos à área objeto da contratação, não serão considerados para comprovação de experiência profissional;

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

#### 6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

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

#### 7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**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.

#### 8. DOS RECURSOS

**8.1** O candidato poderá recorrer, nos 2 (dois) dias úteis contados a partir da data da publicação do resultado preliminar 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 preliminar.

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

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

#### 9. DA CONTRATAÇÃO

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

**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 de 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.

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

**9.3** 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.

9.4 É vedada a contratação de:

a) servidor que tenha sofrido penalidade de demissão, quando houver previsão legal de incompatibilização para investidura de cargo ou função pública;

b) candidato que possuir condenação criminal, com trânsito em julgado;

c) candidato que estiver com os direitos políticos suspensos;

d) servidor aposentado no serviço público;

e) candidato declarado inapto no Exame Médico Admissional.

9.5 O servidor contratado temporariamente não poderá:

a) exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão;

b) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em especial, para substituir servidor efetivo ou em comissão;

c) ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos termos da legislação da previdência social geral.

9.6 O servidor contratado fará jus:

a) ao vencimento discriminado no item 2.1 do presente Edital;

b) às vantagens pecuniárias inerentes ao exercício da função;

c) ao Vale Transporte, na forma da Legislação vigente;

d) à Licença para Tratamento da Própria Saúde e por Acidente em Serviço, limitado ao período da contratação.

**10. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO**

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

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

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

**12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado no item 2, para atendimento das necessidades de recursos humanos para a execução das atribuições descritas no item 2.1 deste Edital.

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

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

12.4 A classificação formalizada para este processo seletivo simplificado tem validade de dois anos, contados da data de publicação do Resultado Final.

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

**CAMPO GRANDE-MS, 31 DE MARÇO DE 2022.**

**AGENOR MATTIELLO**  
Secretário Municipal de Gestão

**ELZA FERNANDES**  
Secretária Municipal de Educação

**ANEXO I DO EDITAL n. 07/2022-01**

**PROVA DE TÍTULOS**

**Função: Assistente de Secretaria**

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO		
		Quantidade	Unitário	Máximo
1	Experiência profissional comprovada em atribuições na área de atuação, com pontuação para cada 1 (um) ano completo de trabalho, podendo ser concedido meio ponto para período fracionado entre 6 e 11 meses e 29 dias.	3	10	30
2	Declaração de matrícula em curso de Graduação a partir do 2º semestre, emitida pela Instituição de Ensino Superior.	1	20	20
3	Comprovante de participação em cursos realizados na área administrativa e de informática com carga horária mínima de 60 horas, realizados a partir do ano 2016.	1	15	15
4	Comprovante de participação em cursos realizados na área administrativa e de informática com carga horária mínima de 40 horas, realizados a partir do ano 2016.	2	10	20
5	Comprovante de participação em cursos realizados na área administrativa e de informática com carga horária mínima de 20 horas, realizados a partir do ano 2016.	3	5	15
<b>Pontuação Máxima</b>				<b>100</b>

**ANEXO II DO EDITAL n. n. 07/2022-01**

**PROVA DE TÍTULOS**

**Função: Assistente de Educação Infantil**

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO		
		Quantidade	Unitário	Máximo
1	Experiência profissional comprovada em atribuições na função de Assistente de Educação Infantil ou similar, em instituições de ensino públicas ou privadas, com pontuação para cada 01 (um) ano completo de trabalho, podendo ser concedido 5 (cinco pontos) para período fracionado entre 6 e 11 meses de trabalho, comprovada através da CTPS ou declaração constando a competente assinatura e carimbo do expedidor, em papel timbrado.	3	10	30
2	Declaração emitida pela Instituição de Ensino Superior, de matrícula no Curso na área da Educação, a partir do 2º semestre.	1	25	25
3	Participação em cursos na área de educação, com carga mínima de 80 horas em um único certificado, realizada a partir do ano de 2016.	1	15	15
4	Participação em cursos na área de educação, com carga mínima de 60 horas em um único certificado, realizada a partir do ano de 2016.	1	10	10

5	Participação em conferências, palestras, seminários e capacitações na área de educação, com carga horária mínima de 20 horas em um único certificado, realizada a partir do ano de 2016.	2	5	10
6	Curso de Primeiros Socorros.	1	10	10
<b>Máxima</b>			<b>Pontuação</b>	<b>100</b>

**ANEXO III DO EDITAL n. 07/2022-01**

**PROVA DE TÍTULOS**

**Função: Merendeiro**

ITEM	TÍTULOS	Quantidade	Unitário	Máximo
1	Comprovante de Conclusão de Curso de Higiene e Manipulação de Alimentos.	1	30	30
2	Comprovante de participação em cursos e eventos de qualificação profissional na área de alimentação, nutrição e culinária, com carga horária mínima de 10 horas, realizados a partir do ano 2016.	2	10	20
3	Experiência profissional comprovada em atribuições na função de Merendeiro ou similar, com pontuação para cada 01 (um) ano completo de trabalho, podendo ser concedido 5 (cinco pontos) para período fracionado entre 6 e 11 meses de trabalho.	5	10	50
<b>Pontuação Máxima</b>				<b>100</b>

**ANEXO IV DO EDITAL n. 07/2022-01**

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>											
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO											
FUNÇÃO:											
<input type="checkbox"/> Assistente de Secretaria <input type="checkbox"/> Assistente de Educação Infantil <input type="checkbox"/> Merendeiro											
NOME DO CANDIDATO											
DATA DE NASCIMENTO    SEXO    DOCUMENTO DE IDENTIDADE DIA   MÊS   ANO    M   F    NUMERO    ORG. EXP.											
CPF    TELEFONE CELULAR											
ENDEREÇO											
Rua, Avenida, Nº, Apto, Bloco											
BAIRRO    CEP											
MUNICÍPIO    UF    DDD    TELEFONE RESIDENCIAL											
E-MAIL											

01	Possui deficiência <input type="checkbox"/> sim    Anexo Laudo de Comprovação de Deficiência <input type="checkbox"/> sim Se autodeclara: <input type="checkbox"/> negro <input type="checkbox"/> índio
----	--

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES PARA ANÁLISE: _____  Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege 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 2022.  _____ ASSINATURA DO CANDIDATO
--

NOME DE CANDIDATO:
FUNÇÃO:
<input type="checkbox"/> Assistente de Secretaria <input type="checkbox"/> Assistente de Educação Infantil <input type="checkbox"/> Merendeiro
QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES PARA ANÁLISE:
INFORMAÇÕES PELO SITE: www.campogrande.ms.gov.br/diograande
ASSINATURA DA RECEPÇÃO:

EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO N. 03, CELEBRADO EM 17 DE MARÇO DE 2022.  
**PARTES:** Município de Campo Grande - MS e a Fapprime Faculdade Prime Ltda.  
**FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Termo de Cooperação consubstancia-se nas disposições da Lei Federal n. 8.666/93 e no Edital n. 04/SEMAD/2016.  
**OBJETO:** O presente termo tem por objetivo a integração do Município com a Fapprime Faculdade Prime Ltda, através de estágio curricular obrigatório e atividades complementares dos cursos de graduação, mediante atuação de acadêmicos na soma de estágio supervisionado, no desenvolvimento de atividades, projetos e programas da Interveniante.  
**PRAZO:** O presente instrumento terá vigência de 02 (dois) anos, a contar de 17/03/2022 a 16/03/2024, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos ou modificados, a qualquer tempo, mediante a concordância das partes, através de Termos Aditivos.  
**ASSINATURAS:** Agenor Mattiello, Patrícia Harue Kawano.

CAMPO GRANDE/MS, 17 de março de 2022.

EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.08, CELEBRADO EM 17 DE MARÇO DE 2022.

**PARTES:** Município de Campo Grande - MS e a Fapprime Faculdade Prime Ltda.  
**FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Termo de Credenciamento consubstancia-se nas disposições da Lei Federal n. 8.666/93, da Lei Federal n. 11.788/08 e do Decreto n. 10.855/09 e no Edital n.04/SEMAD/2016.  
**OBJETO:** O presente termo tem por objetivo o desenvolvimento de ações conjuntas visando oferecer oportunidades de realização de estágio de complementação educacional a estudantes matriculados em cursos do ensino superior mantidos pela CREDENCIADA em órgãos e entidades da PREFEITURA, e proporcionar treinamento prático para o aperfeiçoamento técnico e científico e relacionamento humano.  
**PRAZO:** O presente instrumento terá vigência de 2 (dois) anos, a contar de 17/03/2022 a 16/03/2024, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos ou modificados, a qualquer tempo, mediante a concordância das partes, através de termos aditivos.  
**ASSINATURAS:** Agenor Mattiello, Patrícia Harue Kawano.

CAMPO GRANDE/MS, 17 de março de 2022.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

EXTRATO DA PARALISAÇÃO, Of. N. 142/ASJUR/SISEP, FORMALIZADA EM 31/01/2022.

**PARTES:** Prefeitura Municipal de Campo Grande - MS e a Empresa Idealnet Produtos Eletrônicos e Teleinformática LTDA - EPP.  
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ADEQUAÇÃO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS LÓGICAS NO PAÇO MUNICIPAL, EM CAMPO GRANDE/MS;  
**OES:** 59/2021, fica determinada a PARALISAÇÃO, a partir de **01/02/2022**.  
**ASSINATURAS:** Rudi Fiorese e Vinicius Almeida Dal Ponte Vieira.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

REPUBLICA-SE POR CONSTAR INCORREÇÃO NO ORIGINAL, PUBLICADO NO DIOGRANDE n. 6.204, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021.

**APOSTILA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Na Resolução SESAU n. 584, de 11 de fevereiro de 2021, ANEXO II, publicado no DIOGRANDE n. 6.204, de 12 de fevereiro de 2021, que "dispõe sobre o procedimento de licenciamento sanitário de empresas e/ou de estabelecimentos de interesse à saúde, de eventos e/ou veículos de saúde e de interesse à saúde no âmbito do município de Campo Grande-MS", foi feita a seguinte apostila:

EXCLUIR OS CNAES ABAIXO:

CÓDIGO CNAE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE ALTO RISCO	CONDIÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DE ALTO RISCO
.....	.....	.....
3291-4/00	Fabricação de escovas, pincéis e vassouras	
.....	.....	.....
3292-2/02	Fabricação de equipamentos e acessórios para segurança pessoal e profissional	
.....	.....	.....

CAMPO GRANDE-MS, 28 DE MARÇO DE 2022.

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ANEXO ÚNICO AO DECRETO N. 10.499 DE 02 DE JUNHO DE 2008.

Art. 1º. - A Prefeitura Municipal de Campo Grande, considerando o artigo 2º da Lei Federal n. 9.452/97, e, após as liberações dos recursos federais, a qualquer título, notificará os partidos políticos, os sindicatos dos trabalhadores e as entidades empresariais.