

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PARANAÍBA****Secretaria Municipal de Educação****EDITAL Nº. 024/2022/SEMED**

A Secretaria Municipal de Educação de Paranaíba-MS, em regime de colaboração com a Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul, conforme estabelecido pela Lei n. 5724, de 23 de setembro de 2021, torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado preliminar referente à Primeira Etapa – Análise Curricular e Segunda Etapa – Entrevista dos candidatos inscritos para atuarem como colaborador no Programa MS Alfabetiza - Todos pela Alfabetização da Criança, na função de Formador Municipal – área de Alfabetização: 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, com o intuito de realizar ações pedagógicas a partir de formações continuadas de professores.

1 – No Anexo I torna público resultado preliminar referente à Primeira Etapa – Análise Curricular do Processo Seletivo Simplificado para a Contratação Temporária de Profissionais de Educação - EDITAL Nº. 021/2022/SEMED;

2 – No Anexo II torna público resultado preliminar referente à Segunda Etapa – Entrevista.

Paranaíba-MS, 08 de agosto de 2022.

Simone Almeida da Silva**Secretária Municipal de Educação****ANEXO I****RESULTADO PRELIMINAR – ANÁLISE CURRICULAR**

RELAÇÃO DE INSCRITOS		FORMAÇÃO			CURSO	TEMPO DE SERVIÇO	
NOME	DOUTORADO	MESTRADO	ESPECIALIZAÇÃO	CURSO ACIMA DE 40H	TEMPO DE SERVIÇO	TOTAL	
01. Tanandra Aparecida Souza Paula	--	--	02	--	05	07	
02. Susely Tolentino	--	--	--	--	--	Indeferido	

ANEXO II**RESULTADO PRELIMINAR – ENTREVISTA**

CRITÉRIOS DE ANÁLISE E JULGAMENTO DA ENTREVISTA					
NOME	CONHECIMENTO DO PROGRAMA MS ALFABETIZA – TODOS PELA ALFABETIZAÇÃO DA CRIANÇA (LEI Nº 5.724, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021)	CONHECIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AO ITEM 4 DO EDITAL Nº 012/2022	DOMÍNIO DE CONHECIMENTOS RELACIONADOS A ALFABETIZAÇÃO	CAPACIDADE DE EXPRESSÃO E ORGANIZAÇÃO DO RACIOCÍNIO	TOTAL
01. Tanandra Aparecida Souza Paula	4,8	4,0	4,0	4,0	16,8

Simone Almeida da Silva**Secretária Municipal de Educação**

Matéria enviada por Angela Maria da Silva

Câmara Municipal de Paranaíba**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO EDITAL Nº 001/2022 – Recepcionista, Auxiliar de Serviços Operacionais.****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO****EDITAL Nº 001/2022 – Recepcionista, Auxiliar de Serviços Operacionais.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍBA /MS;

Edmar Pires da Silva Junior, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções abaixo relacionadas junto à Secretaria da Câmara Municipal de Paranaíba, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Complementar Municipal nº 161, de 22 de junho de 2022, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República, torna público a realização de Processo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital para as funções abaixo relacionadas e, em especial com base na Lei Complementar nº 133 de 02 de abril de 2020 e Lei Complementar nº 161 de 22 de junho de 2022, bem como todas as legislações aplicáveis, torna público as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado de Avaliação de Títulos, para atender no âmbito da Secretaria da Câmara Municipal de Paranaíba/MS, de forma a atuar de maneira rápida e célere, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DA FUNÇÃO, DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE MÍNIMA, DOS REQUISITOS, DA REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

1.1. Função: Recepcionista: 01 vaga.

1.1.1. Requisitos:

a) Conclusão do Ensino Médio.

1.1.2. Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

1.1.3. Atribuições:

a) Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;

b) Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;

c) Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;

d) Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

e) Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;

f) Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;

g) Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;

h) Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;

i) Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;

j) Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;

k) Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal

1) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

m) Cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço Público.

1.1.4. Remuneração: A Recepcionista perceberá a remuneração correspondente a Símbolo ADM - 3, Tabela C, da Lei Complementar Municipal nº 161/2022, com vencimento de R\$ 2.269,55 (dois mil duzentos e sessenta e nove reais e cinco centavos).

1.1.5. A Secretaria da Câmara Municipal de Paranaíba, considerando a urgência da contratação, ficará responsável por ministrar as instruções necessárias para execução do trabalho.

1.1.6. Prazo de contratação: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período limitado a 02 (dois) anos, conforme art. 18º, da Lei complementar nº 133/2020, e rescindido a qualquer tempo por insuficiência de desempenho ou a critério da do Presidente da Câmara Municipal, no caso de superação da situação de urgência pública.

1.2. Função: Auxiliar de Serviços Operacionais: 01 vaga.

1.2.1. Requisitos:

a) Conclusão do Nível Médio.

1.2.2. Carga Horária: 40 horas semanais.

1.2.3. Atribuições: Auxiliar de Serviços Operacionais exercerá suas funções junto a Secretaria da Câmara Municipal, realizando as seguintes atribuições específicas, sem prejuízo de outras:

a) Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas;

b) Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

c) Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos;

d) Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores, nos termos estabelecidos e quando solicitado;

e) Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

f) Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando foro caso;

g) Manter arrumado o material sob sua guarda;

h) Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

- i) Executa serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras.
- j) Entregam de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das dependências da Câmara Municipal;
- k) Serviços bancários e de correio;
- l) Auxilia na secretaria e opera equipamentos de escritório como fotocópias e fax;
- m) Realizar serviços de registro e entrega de correspondências.
- n) Executa outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
- o) Cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço Público.
- 1.2.4. Remuneração: O Auxiliar de Serviços Operacionais perceberá a remuneração equivalente ao Símbolo SAX-2, Tabela D, da Lei Complementar Municipal nº 161/2022, com vencimento inicial de R\$ 1.678,66 (um mil seiscentos e setenta e oito reais e sessenta e seis centavos).
- 1.2.5. A Secretaria da Câmara Municipal de Paranaíba, considerando a urgência da contratação, ficará responsável por instruir a Servidor nas tarefas inerentes a sua atribuição.
- 1.2.6. Prazo de contratação: 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por até 02 (dois) anos, conforme art. 18º, da Lei Complementar nº 133/2020, e rescindido a qualquer tempo por insuficiência de desempenho ou a critério da do Presidente da Câmara Municipal, no caso de superação da urgência.

2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. O Candidato deverá comprovar o nível de escolaridade concluída mediante a apresentação do Histórico Escolar ou Certificado ou Declaração de Conclusão.
- 2.2. Somente será considerado o histórico expedido por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos nesse edital.
- 2.3. Não serão aceitos documentos para tal pontuação que não estejam com a assinatura e respectiva identificação da empresa/órgão.

3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

- 3.1. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que estabelece as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, bem como, na lei municipal autorizadora da contratação emergencial, não podendo alegar desconhecimento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a leitura e interpretação do presente edital.
- 3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá enviar os curriculuns e documentos que deseja submeter a avaliação para o e-mail secretaria@cmparanaiba.ms.gov.br, endereço eletrônico reservado para o Processo Seletivo Simplificado, do dia 08 ao 12 de agosto de 2022, devido à urgência na contratação.
- 3.3. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e a Relação de Documentos e juntar os documentos que deseja submeter a análise, E ENVIAR EM APENAS UM E-MAIL, não sendo aceitas inscrições presenciais.
- 3.4 A Câmara municipal de Paranaíba/MS não se responsabiliza por possíveis problemas na rede mundial de computadores (internet).
- 3.5. O envio da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.6. O candidato deve comprovar estar em dia com suas obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares.
- 3.7. O candidato deve gozar de boa saúde física e mental, necessários ao desempenho das respectivas atividades para o qual está se inscrevendo.
- 3.8. O candidato deverá ter disponibilidade para atuar na carga horária exigida para cada cargo, conforme descrição acima, sendo esta uma condição expressa de contratação, podendo ser efetuada escala de plantão conforme a necessidade da administração.
- 3.9. O candidato, no ato de assinatura do contrato, deverá ter 18 anos completos.

4. PRÉ-REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

- 4.1 O interessado em participar do PSS deve preencher os pré-requisitos antes citados e apresentar, também, os documentos abaixo relacionados:
- a) Provar ser brasileiro ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;
- b) Cópia simples do RG e CPF, ou de outro documento oficial que substitua a ambos;
- c) Cópia simples do Histórico Escolar e/ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio;
- d) Cópia do comprovante de endereço.
- 4.2 O candidato deverá entregar, ainda, os seguintes documentos devidamente preenchidos:
- a) FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo I); e
- b) RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (Anexo II) acompanhado de cópia simples dos títulos que comprovam as informações.
- 4.3 É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de TODOS os documentos exigidos no presente edital.

5. DA COMISSÃO

- 5.1 A Comissão de seleção e classificação dos candidatos foi constituída pela Portaria nº 092 de 11 de julho de 2022, sendo integrada por:
- a) 01 (um) representante do Setor de Recursos Humanos;

- b) 01 (um) representante da Secretaria Legislativa;
c) 01 (um) representante dos Serviços Administrativos.

5.2 A comissão iniciará a análise das inscrições, seleção e classificação dos candidatos imediatamente após o encerramento das inscrições.

6. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os candidatos inscritos serão classificados de acordo com os seguintes critérios:

- A) Para cada 06 meses de Serviço comprovado através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho, relacionado as atribuições do cargo - 2,00 pontos, limitado à 10 pontos;
B) Graduação em áreas diversas - 3,00 pontos, limitado à 3 pontos;
C) Pós-graduação em áreas diversas - 5,00 pontos, limitado a 5 pontos;
D) Cursos de atualização nas áreas relacionadas as atribuições dos cargos, concluídos nos últimos 05 (cinco) anos, desde que devidamente comprovados por certificados, com a seguinte atribuição de pontos:
Cursos presenciais, com carga horária mínima de 16 horas - 2,00 pontos por curso, limitado à 4 cursos;
E) Cursos de atualização nas áreas relacionadas as atribuições dos cargos, concluídos nos últimos 05 (cinco) anos, desde que devidamente comprovados por certificados, com a seguinte atribuição de pontos:
Curso virtual - EAD, com carga horária mínima de 24 horas - 1,00 ponto por curso, limitado à 4 cursos.

Critério	Pontos	Pontuação Máxima
a. Serviço na área	2,00 pontos	10 pontos
b. Graduação	3,00 pontos	03 pontos
c. Pós-graduação	5,00 pontos	05 pontos
d. Cursos de atualização		
Presenciais	2,00 pontos	08 pontos
e. Cursos de atualização virtual - EAD	1,00 ponto	04 pontos
TOTAL DE PONTOS		30 pontos

6.2 A análise da pontuação será realizada pela comissão, cuja avaliação tomará por base os documentos apresentados (títulos) pelos candidatos.

6.3 Será considerado apto a ocupar a vaga o candidato com o maior número de pontos.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Em caso de igualdade na pontuação da titulação apresentada terá preferência sucessivamente, o candidato que comprovar:

- a) Maior tempo de trabalho junto a órgão público na área;
b) Maior tempo de serviço junto ao setor privado na área;
c) Maior titulação acadêmica;
b) Maior quantidade de cursos de aperfeiçoamento com duração mínima de 40 horas;
c) Maior carga horária nos cursos de atualização realizados nos 05 (cinco) últimos anos;
f) Maior tempo de trabalho junto a órgão público em qualquer área;
g) Maior tempo de serviço junto ao setor privado em qualquer área.

7.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, a ser divulgado na mídia oficial do Município, com antecedência mínima de dois dias úteis da sua realização.

8. DOS RECURSOS E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Da classificação preliminar, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, de acordo com o cronograma do Processo Seletivo Simplificado, vide ANEXO III do presente edital, com matéria relativa a erro na análise da documentação, vedado à juntada de documentos não apresentados por ocasião da inscrição.

8.2 Os recursos de revisão de documentação e de reconsideração deverão ser apresentados por petição escrita, assinada, com identificação do candidato e as razões do recurso.

8.3 Só será deferido o requerimento de revisão da documentação, se o candidato comprovar que houve erro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, se o mesmo contiver as razões do pedido de revisão, o qual deverá conter exposição detalhada dos fundamentos deste e se o mesmo estiver dentro do prazo.

8.4 O recurso será, após, julgado pelo presidente da Câmara de Vereadores, em decisão definitiva.

8.5 A homologação da classificação final dos candidatos inscritos e selecionados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será publicada na imprensa oficial do Município (ASSOMASUL) e no sítio da Câmara Municipal de Paranaíba /MS.

9. DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS

9.1. A Câmara Municipal efetuará a contratação imediatamente e de forma emergencial, em caráter temporário, cabendo à Secretaria da Câmara Municipal as seguintes providências:

- a) Providenciar a notificação dos classificados no Processo Seletivo Simplificado vigente, por meio da Imprensa Oficial do Município e sítio da Câmara Municipal de Paranaíba /MS (www.cmparanaiba.ms.gov.br), para manifestação quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
b) Esgotado o prazo de que trata o item anterior, sem que tenha havido manifestação favorável, o candidato omissor perderá automaticamente a vaga e a Secretaria da Câmara Municipal notificará o próximo candidato classificado para que este se manifeste quanto a aceitação da vaga, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, e assim sucessivamente;

c) Não serão realizadas notificações pessoais, devendo o candidato acompanhar as publicações oficiais na imprensa oficial da Câmara Municipal.

9.2 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegurará ao candidato à contratação imediata e automática no cargo público, mas apenas a expectativa de nele ser contratado, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado; ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do serviço público legislativo.

9.3 Somente será contratado o candidato que apresentar a documentação abaixo que deverá ser entregue 24 (vinte e quatro) horas após a manifestação de aceitação da vaga:

- 9.3.01 – Duas fotos 3 x 4, recentes;
- 9.3.02 – Carteira de Identidade;
- 9.3.03 – Título Eleitoral, com comprovante de quitação;
- 9.3.04 – CPF;
- 9.3.05 – Certificado de Reservista se do sexo masculino;
- 9.3.06 – Cartão do PIS ou PASEP, caso tiver;
- 9.3.07 – Gozo de boa saúde física e mental comprovado por atestado médico de avaliação física;
- 9.3.08 – Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 9.3.09 – Certidão dos filhos menores de 14 anos;
- 9.3.10 – Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – fornecido pelo Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul;
- 9.3.11 – Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- 9.3.12 – Declaração de que não ocupa outro Cargo e/ou Emprego Público ou aposentadoria, incompatível a esta nomeação;
- 9.3.13 – Carteira de Trabalho e de Previdência Social – CTPS;
- 9.3.14 – Demais documentos solicitados no presente edital e legislação aplicável.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na Ficha de Inscrição após o encerramento do prazo de entrega das inscrições.

10.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste EDITAL.

10.3 O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses a contar da data da publicação do presente edital, e, considerando que o contrato tem caráter de urgência a Câmara Municipal poderá rescindir o contrato a qualquer tempo ou em caso de não haver mais necessidade.

10.4 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária autorizada por lei e que venha a ser necessária.

10.5 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, inclusive com resolução de contrato se já firmado.

10.6 Perderá o direito a vaga, o candidato que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento da convocação.

10.7 Os candidatos habilitados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação.

10.8 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação oficial do resultado final.

10.9 Dúvidas e questionamentos serão resolvidos, por escrito, pela comissão de seleção e, em última instância pelo Presidente da Câmara Municipal de Paranaíba/MS.

10.10 Os documentos dos candidatos não estão sujeitos a divulgação pública, salvo nos casos expressamente previstos em lei, tendo o candidato acesso à sua própria documentação.

10.11 As datas, prazos e ações, relativas ao objeto do presente edital, atenderão ao cronograma do processo seletivo, anexo ao presente.

10.12 Após o prazo de vigência do presente, os documentos apresentados pelos candidatos estarão sujeitos à destruição.

10.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Paranaíba/MS, 04 de agosto de 2022.

Edmar Pires da Silva Junior

Presidente da Câmara Municipal

Lilian Aparecida de Souza

Recursos Humanos

Sthefane Franco Rosa do Nascimento

Secretária Legislativa

Lucélia Rodrigues dos Santos Alves

Administrativo

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 001/2021

FUNÇÃO: _____

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Data de nascimento: ____/____/____.

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ UF: _____

CPF: _____

Endereço: Rua: _____

Nº: _____ Bairro: _____

Município: _____ Complemento: _____

Telefone Celular: _____ Residencial: _____

Email: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato:

ANEXO IIRELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
(PSS) EDITAL Nº 001/2022

Função: _____

Nome candidato: _____

Documentos necessários para inscrição que deverão ser digitalizados e enviados juntos com o currículo e documentação:

01 - RG

02 - CPF

03 - Comprovante de endereço

04 - Carteira de Trabalho

Documentos para titulação e experiência:

01 -

02 -

03 -

04 -

05 -

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato:

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

ATIVIDADES DATAS

Período de inscrição: De 08 a 12 de agosto de 2022.

Seleção dos habilitados e desabilitados: 15 a 17 de agosto de 2022.

Classificação Preliminar: 18 de agosto de 2022.

Recurso: 19 de agosto de 2022.

Manifestação da Comissão na reconsideração (se houver): 22 de agosto de 2022.

Julgamento do recurso pelo Presidente da Câmara e aplicação do critério de desempate (se houver): 24 de agosto de 2022.

Classificação final: 29 de agosto de 2022.

Homologação do resultado final: 01 de setembro de 2022.

Contratação: Até 07 (sete) dias após a homologação do resultado final, deverá o candidato providenciar os documentos para a contrataç

Matéria enviada por Sthefane Franco Rosa do Nascimento

Câmara Municipal de Paranaíba**PORTARIA Nº 092, DE 11 DE JULHO DE 2022****Edmar Pires da Silva Junior**, Presidente da Câmara Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, usando de suas atribuições legais,**RESOLVE:****Artigo 1.º** Nomeia a Comissão de Seleção e Classificação do Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado, Edital nº 001/2022.**Artigo 2.º** A Comissão referida do art. 1º será composta pelos servidores: **Lilian Aparecida de Souza**, ocupante do cargo efetivo de secretaria Legislativa, da Câmara Municipal, matrícula nº61-1, símbolo ADM-I, referência I, **Sthefane Franco Rosa do Nascimento**, ocupante do cargo efetivo de Secretária Legislativa, matrícula nº71-1, símbolo ADM-1,

referência 1, **Lucélia Rodrigues dos Santos Alves**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Telefonista, símbolo ADM-3, referência 3, matrícula nº 62-1.

Artigo 3.º Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua data de publicação, com seus efeitos a contar de 11 de julho de 2022.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Paranaíba-MS., 11 de julho de 2022

Edmar Pires da Silva Junior - Dollar

Presidente

Publicada e Registrada na Secretaria da Câmara Municipal na data supra.

Sandra Regina Alves Tiago da Silva

Diretor Administrativo

Matéria enviada por Sthefane Franco Rosa do Nascimento