

2025 (horário: 13h às 17h), para **receber orientação** acerca da documentação a ser entregue para o preenchimento da vaga e efetivação do procedimento de contratação.

CAMPO GRANDE-MS, 6 DE MAIO DE 2025.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

SANDRO TRINDADE BENITES
Diretor-Presidente da Fundação
Municipal de Esportes

EDITAL n. 10/2025-01

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO
DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR NO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

AS SECRETÁRIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE-MS, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal e art. 10, IX, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a celebração de Termo de Adesão firmado com o Governo Federal, visando assegurar a prestação dos serviços e atividades essenciais no interesse da administração pública municipal, **TORNAM PÚBLICO** o período de inscrições e **ESTABELECEM** normas relativas à realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** instituído e organizado para seleção e contratação, por prazo determinado, de profissional de nível superior apto a desempenhar função temporária de **SUPERVISOR**, com formação específica em **PSICOLOGIA**, e de profissional de nível médio para exercer a função de **VISITADOR**, com objetivo de proceder à recomposição das vagas que ocorrerão em 08 de junho de 2025, em virtude do encerramento dos contratos oriundos do Processo Administrativo n. 32556/2022-53 (principal) e Processo Administrativo n. 12161/2024-14 (reserva), visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público na contratação emergencial de profissionais para atender o Programa “Criança Feliz” no âmbito da Superintendência de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, de acordo com as normas, regras e condições constantes deste Edital e, ainda, observadas as recomendações do Tribunal de Contas do Estado - TCE/MS.

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O certame será regido pelas disposições da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, especificamente pelos artigos 292 e 293, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX, e pelas demais disposições legais e regulamentares pertinentes e, ainda, pelo estabelecido na presente legislação vigente assinalada abaixo:

a) Decreto n. 9.579, de 22 de novembro de 2018, que, em seu art. 96 e seguintes, instituiu o Programa Criança Feliz, de caráter intersetorial, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida, em consonância com o disposto na Lei n. 13.257, de 8 de março de 2016.

b) Resolução do CNAS n. 17/2011, de 20 de junho de 2011, que ratifica a equipe de Referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS, e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atendimento das especificidades dos Serviços Socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social.

c) Resolução do CNAS n. 09/2024, de 15 de abril de 2014, que ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de escolaridade de ensino médio completo que compõem as equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, previstas na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS.

d) Portaria MC n. 574, de 23 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o recebimento dos recursos das parcelas da etapa de Execução Fase II do Programa Criança Feliz.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. O presente processo seletivo simplificado segue as orientações do Ministério de Desenvolvimento Social - MDS, que, de acordo com os documentos técnicos do Programa Criança Feliz, orientam a Gestão do Programa, devendo compor equipes de referência para as visitas domiciliares, às quais podem ser ajustadas localmente, considerando a definição das famílias a serem atendidas e a realidade do território.

2.2. Em observância à Norma Operacional Básica de Recursos Humanos dos SUAS-NOB-RH/SUAS, torna-se imperativo que a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania possua profissionais para atender as especificidades dos seus serviços, benefícios e programas.

2.3. Para o efetivo desenvolvimento do Programa Criança Feliz, é imprescindível a realização das atividades por profissionais capacitados, conforme identificação da habilitação descrita abaixo:

a) SUPERVISOR - Com formação superior em Psicologia, é o profissional responsável por acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e devidas orientações.

b) VISITADOR - Com exigência de ensino médio completo, é o profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com acompanhamento e apoio direto do Supervisor.

3. DO OBJETO

3.1. O presente processo seletivo simplificado tem por objeto a seleção de pessoal para atuar no regime de contratação temporária, sendo o contrato regido pelas normas do estatuto jurídico administrativo do servidor público municipal (Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011), por prazo determinado de 12 (doze) meses, para desempenhar atividades inerentes à respectiva função junto ao Programa Criança Feliz no âmbito da Superintendência de Proteção Social Básica da SAS, responsável pela gestão do referido programa, conforme habilitação descrita no subitem 2.3 deste Edital.

3.2. A seleção de pessoal para atender às funções de que trata este processo seletivo envolverá as seguintes etapas, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Inovação:

a) Inscrição *on-line* (gratuita).

b) Divulgação da relação dos candidatos inscritos (Diogrande).

c) Período para interposição de recursos em face da homologação dos inscritos.

d) Prova de Títulos, comprovada através de qualificação e experiência profissional.

e) Divulgação da Pontuação da Prova de Títulos (Resultado Preliminar).

f) Período para interposição de recursos em face do Resultado Preliminar.

g) Homologação do Resultado Final e Classificação Geral.

h) Contratação.

3.3. A Secretaria Municipal de Administração e Inovação dará ampla divulgação às etapas do processo seletivo simplificado através do Diário Oficial do Município de Campo Grande, no endereço eletrônico: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br>

3.4. 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.

3.5. Será permitida a impugnação deste Edital no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte de sua publicação no Diário Oficial do Município.

3.6. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada na Central de Atendimento ao Cidadão/CAC - de frente à Maternidade Cândido Mariano, no Protocolo Geral.

3.7. A potencial contratação de servidores temporários, admitidos mediante processo seletivo fundado no art. 37, IX, da Constituição Federal e art. 10, inciso IX da Lei Orgânica do Município, atende necessidades transitórias da Administração e não caracteriza, por si só, a preterição de candidatos aprovados em concurso público para provimento de cargos efetivos.

4. DA FONTE DOS RECURSOS PÚBLICOS

4.1. Os recursos serão repassados pelo Governo Federal no âmbito do Termo de Adesão firmado entre o Município de Campo Grande, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e do Ministério do Desenvolvimento, por meio da Secretaria Nacional de Atenção à Primeira Infância (SNAPI), conforme cronograma aprovado pela administração pública, observadas as condições instituídas pelo Decreto n. 9.579, de 22 de novembro de 2018, com o objetivo de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância.

4.2. A despesa correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

4.2.1. Fundo Municipal da Assistência Social/FMAS - Convênio: 2017237.

4.2.2. Unidade Gestora: 1630S - Fundo de Assistência Social.

4.3. Ações Complementares de Proteção Social Básica - PSB:

4.3.1. Elemento de Despesa: 31900400.

4.3.2. Fonte de Recursos: 0229.

5. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS E COMPETÊNCIA TÉCNICA

5.1. É condição para participação no Processo Seletivo objeto deste Edital a formação profissional e comprovação da habilitação mínima descritas abaixo:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRAZO DE CONTRATO	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL
SUPERVISOR 1	- Curso de Graduação em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior e Reconhecido pelo Ministério da Educação. - Registro Profissional com inscrição regular no Conselho Regional de Psicologia da 14ª Região (CRP/MS).	04	30H	Doze Meses 3	R\$ 3.000,00
VISITADOR 2	- Ensino Médio Completo.	35	40H	Doze Meses 3	R\$ 1.900,00

1. Não há vaga reservada à função de Supervisor em razão do número de vagas oferecidas. Das vagas que porventura surgirem ou forem ampliadas durante o prazo de validade deste processo seletivo, serão destinadas o mínimo previsto na legislação aplicável às pessoas com deficiência, aos negros e aos indígenas.

2. Das vagas oferecidas à função de Visitador, 5% será reservada ao Cotista Indígena, 10% será reservada ao Cotista Negro e 5% será reservada ao Cotista PcD.

3a. Contrato de doze meses fechado somente para a primeira leva de contratados, sendo que o candidato convocado após a data de início apenas completará o período remanescente do contrato inicial vigente.

3b. Doze meses de contrato condicionado ao funcionamento do Programa Criança Feliz no Município de Campo Grande, prorrogável por igual período a critério e conveniência da administração pública municipal.

CAPACIDADE E COMPETÊNCIA TÉCNICA EXIGÍVEL

I – SUPERVISOR

a) Experiência de trabalho na Política da Assistência Social.

b) Experiência profissional em atividades voltadas à primeira infância.

c) Habilidade para comunicação e disponibilidade para trabalhar em equipe.

d) Postura de respeito e valorização às famílias.

e) Capacidade de articulação para inclusão das famílias na rede de proteção social básica.

f) Conhecimento da técnica de organização, planejamento, monitoramento e acompanhamento da rotina de serviços.

I – VISITADOR

a) Experiência de trabalho na Política da Assistência Social.

b) Experiência profissional em atividades voltadas à primeira infância.

c) Habilidade para comunicação e disponibilidade para trabalhar em equipe.

d) Postura de respeito e valorização às famílias.

e) Capacidade de trabalhar diretamente com as famílias, por meio de visitas domiciliares.

5.4. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES OBJETO DO PROCESSO SELETIVO

5.4.1. Ao Supervisor estão previstas a realização das seguintes atribuições:

I - Fornecer orientação técnica aos visitantes, apoiando-os na compreensão dos objetivos do programa nas estratégias de intervenção e na utilização de ferramentas e materiais de apoio.

II - Empregar sua experiência profissional em atividades voltadas à política de assistência social e primeira infância, utilizando-se de métodos determinantes da ação do indivíduo, no contexto de sua história pessoal, familiar, educacional e social.

III - Atuar, junto com a equipe da rede de proteção social básica, do diagnóstico, planejamento, execução e avaliação do programa e da política de assistência social.

IV - Articular o programa com outros serviços de saúde, educação e assistência social, garantindo que as famílias recebam o apoio necessário em todas as áreas.

V - Realizar o acompanhamento técnico aos visitantes, utilizando-se de seu conhecimento e prática metodológica profissional para servir de ponte entre a coordenação do programa e as famílias acompanhadas.

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

VII - 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 Profissional do Psicólogo e demais normas atinentes aos regulamentos internos.

VIII - Acatar outros procedimentos compatíveis com a demanda apresentada no âmbito dos serviços prestados pelo Município, em conjunto com outras ações multidisciplinares, cumprindo prontamente as atribuições estabelecidas, de forma que os serviços sejam permanentemente executados e mantidos com correção e responsabilidade.

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

X - Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pelo Gestor para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.

5.4.2. Ao Visitador estão previstas a realização das seguintes atribuições:

I - Planejar e realizar a visita domiciliar às famílias do programa, com apoio e acompanhamento do supervisor.

II - Acompanhar as famílias, registrar as informações e elaborar um plano de visita, incentivando o núcleo familiar a realizar atividades educativas no âmbito do programa.

III - Realizar o acolhimento, triagem, atendimento individual e em grupo observando o progresso das crianças e identificando possíveis dificuldades, encaminhando para outros serviços quando necessário.

IV - Realizar atendimento individual, atendimento familiar e domiciliar, participando de ações de promoção à saúde de crianças, adolescentes e seus familiares.

V - Promover o desenvolvimento integral da criança na primeira infância, fortalecendo os vínculos familiares e o ambiente seguro para a criança.

VI - Cooperar com a equipe do programa e com outros profissionais da área na elaboração, acompanhamento e avaliação do plano de atendimento integral às famílias.

VII - Elegar outros procedimentos compatíveis com a demanda apresentada no âmbito do programa em conjunto com as demais ações multidisciplinares.

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 e demais normas atinentes aos regulamentos internos.

X - Acatar outros procedimentos compatíveis com a demanda apresentada no âmbito dos serviços prestados pelo Município, em conjunto com outras ações multidisciplinares, cumprindo prontamente as atribuições estabelecidas, de forma que os serviços sejam permanentemente executados e mantidos com correção e responsabilidade.

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

XII - Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.

6. DA INSCRIÇÃO ON-LINE

6.1. As inscrições serão gratuitas e ficarão abertas, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal: <https://www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo> no período de 07 a 09 de maio de 2025, sendo que, no último dia (09/05/2025), a inscrição será processada até às 17 horas, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

6.2. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, e que está de acordo com as normas nele previstas e que será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todas as normas fixadas no presente Edital.

6.3. O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição, disponível eletronicamente, e sua participação implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

6.4. É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações publicadas no DIOGRANDE - <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br> referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

6.5. A Prefeitura Municipal de Campo Grande, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com hora e data posterior ao determinado no item 6.1 deste Edital (fuso-horário do Estado de Mato Grosso do Sul).

6.6. Para maiores informações de como se inscrever no presente processo seletivo, o interessado poderá seguir o passo a passo acessando o endereço eletrônico: www.campogrande.ms.gov.br/seges/como-se-inscrever.

6.7. Para inscrever-se, via internet, o candidato deverá acessar o site <https://www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo> e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

6.7.1. Ler as instruções e preencher eletronicamente a Ficha de Inscrição referente à função pretendida, de forma completa e correta, conforme orientações indicadas pelo sistema.

6.7.2. O candidato deverá efetivar seu cadastro com CPF próprio, e-mail e senha pessoal, a qual deverá ser memorizada, pois este é o único meio considerado para a realização da inscrição neste Processo Seletivo e nos próximos a serem realizados pelo Município de Campo Grande.

6.7.3. O Processo Seletivo Simplificado baseia-se em prova de títulos e, nesse caso, deve o candidato optar por apenas 1 (uma) das funções oferecidas.

6.7.4. Embora não permitida a realização de mais de uma inscrição por candidato, caso aconteça, será validada somente a última inscrição, sendo a(s) anterior(es) descartada(s) automaticamente.

6.8. Não será cobrado nenhum valor referente à taxa de inscrição.

6.9. Ao candidato com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, observadas as disposições da Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989 e Lei Federal n. 14.126, de 22 de março de 2021, em conformidade com o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e as contempladas pelas Súmulas n. 377 do STJ e n. 45 da AGU, é assegurado o direito de inscrição neste Edital, desde que haja vaga específica assegurada pela cota e sua deficiência seja compatível com as atribuições da respectiva função.

6.9.1. Para concorrer nessa condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá declarar, no ato da inscrição *on-line*, ser pessoa com deficiência, assinalando a opção de vaga reservada ao PcD.

6.9.2. O quantitativo de reserva de vaga para candidato com deficiência será no total de 5% (cinco por cento), desde que haja vaga específica assegurada pela cota.

6.9.3. A reserva para candidatos com deficiência será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas e das que porventura forem criadas ou ampliadas durante a validade do presente processo seletivo for igual ou superior a 10 (dez).

6.9.4. O candidato que optar por concorrer à vaga reservada deverá, no ato de apresentação da documentação para concorrer na Prova de Títulos, protocolar 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.

6.9.5. Para fins deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento por um longo período, seja de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, onde a pessoa, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com outros concorrentes, no termos do art. 2º da Lei n. 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n. 3.298/1999 e suas alterações; no § 1º do art. 1º da Lei n. 12.764, de 27 de dezembro de 2012 e no art. 1º da Lei n. 14.126, de 22 de março de 2021, e as contempladas pelas Súmulas n. 377 do STJ e n. 45 da AGU, e demais legislações sobre o tema.

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

6.9.7. A pessoa portadora de deficiência participará do presente processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

6.9.8. 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.

6.9.9. O fato de o candidato se inscrever como PcD e/ou protocolar laudo médico não configura participação automática na concorrência às vagas reservadas, devendo o laudo passar por análise e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente pela ampla concorrência.

6.9.10. O candidato que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, se aprovado no processo seletivo, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a ordem de classificação.

6.9.11. Os candidatos com deficiência classificados, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidos à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da PMCG, mediante agendamento prévio, destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função assinalada neste Edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

6.9.12. Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida por candidato imediatamente classificado.

6.10. Das vagas oferecidas e das que porventura vierem a ser criadas ou ampliadas durante o prazo de validade do presente processo seletivo, 10% serão reservadas aos candidatos negros e 5% aos candidatos indígenas, na forma da Lei Municipal n. 5.677, de 16 de março de 2016, alterada pela Lei Municipal n. 6.267, de 2 de setembro de 2019 e regulamentada pelo Decreto n. 15.761, de 30 de novembro de 2023, para lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Campo Grande, desde que ocorra vaga específica assegurada pela cota.

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

6.10.2. O candidato que tiver interesse em concorrer na condição de cotista indígena, no ato da entrega da documentação referente à Prova de Títulos, deverá protocolar o Registro de Nascimento Civil (RNC), com informação da etnia ou RG com a informação da etnia, ou apresentar declaração original assinada por 3 (três) lideranças da aldeia de origem do candidato, conforme artigo 7º, do Decreto n. 15.761, de 3 de novembro de 2023, não sendo válido qualquer outro documento para efeito de tal comprovação.

6.10.3. Os candidatos inscritos nas vagas reservadas aos negros e aprovados na etapa de avaliação de títulos serão convocados, anteriormente à homologação do resultado final do processo seletivo, para comparecimento presencial de confirmação da autodeclaração étnico-racial, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto em lei.

6.10.4. O candidato cuja declaração não for confirmada no procedimento de heteroidentificação, perderá a prerrogativa de concorrer nesta condição e passará a concorrer somente pela vaga da ampla concorrência.

6.10.5. A reserva para candidatos negros será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas e das que porventura forem criadas ou ampliadas durante a validade do presente processo seletivo for igual ou superior a 05 (cinco), e para candidatos indígenas, quando for igual ou superior a 10 (dez).

6.10.6. 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.

6.10.7. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem negros ou indígenas, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.

6.10.8. Em caso de desistência de candidato negro ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida por candidato imediatamente classificado.

6.11. Fica assegurado às pessoas travestis e transexuais (pessoas que se identificam com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer) o direito à identificação por meio do nome social, por ocasião da participação no presente Processo Seletivo Simplificado.

6.11.1. A/O candidata(o) transexual ou travesti que desejar ser tratada(o) pelo nome social, nos termos da Lei n. 5.527, de 10 de março de 2015, deverá, no ato da inscrição ou por ocasião da homologação da relação de inscritos, informar o seu nome social, indicando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratada(o).

6.11.2. A pessoa interessada indicará, no momento do preenchimento da ficha de inscrição, disponível eletronicamente, ou por ocasião da interposição de Recurso Administrativo em face da homologação de inscritos ou, ainda, ao se apresentar para o atendimento, o nome social que corresponda à forma pela qual se reconheça, é identificável, reconhecida e denominada por sua comunidade e em seu meio social.

6.12. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do certame 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 previstas na legislação.

6.13. A inscrição somente será confirmada se o candidato preencher de forma completa, correta e assinalar todos os campos eletrônicos de procedimento obrigatório.

6.14. Após o encerramento do período estabelecido para a realização das inscrições on-line será publicada no Diário Oficial do Município/DIOGRANDE <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br> a relação das inscrições deferidas de todos os candidatos inscritos, convocando-os para proceder à entrega das cópias dos documentos comprobatórios referentes à Prova de Títulos, bem como apresentar cópia de um documento oficial de identificação com foto.

6.15. O candidato que realizar a inscrição, cujo nome não constar na lista de publicação de candidatos inscritos, terá 2 (dois) dias úteis para apresentar suas razões e solicitar a homologação da inscrição.

6.16. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da mesma e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

6.17. O candidato, ao efetuar a inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, idade ou outras informações de caráter pessoal.

6.18. 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.

6.19. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da inscrição realizada eletronicamente.

6.20. Não serão aceitas, sob qualquer pretexto, inscrições condicionais, por e-mail ou outra forma não prevista neste Edital ou fora do prazo estabelecido no item 6.1.

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. Não serão homologadas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

7. DA HIPÓTESE DE ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

7.1. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, e dão à Comissão Organizadora 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.

7.2. O candidato é o ÚNICO responsável pelo correto preenchimento de sua Ficha de Inscrição, disponível eletronicamente.

7.3. A constatação de informação incorreta de dados implicará em cancelamento automático da inscrição, mesmo após o nome constar na relação de candidatos inscritos.

8. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROVA DE TÍTULOS

8.1. Participarão da Prova de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados desde que entreguem ou encaminhem na data estabelecida os documentos solicitados para pontuação.

8.2. A documentação (qualificação e experiência profissional) será apresentada pelo candidato em data posteriormente divulgada no Diário Oficial do Município/DIOGRANDE, disponível no endereço eletrônico: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br> e deverá observar os seguintes procedimentos:

8.3. A Prova de Títulos compreenderá o aperfeiçoamento profissional, comprovado através de cursos de capacitação realizados na área e a experiência profissional, em atribuições específicas da área de atuação e valerá, somados, no máximo, 100 (cem) pontos, sendo aferida de acordo com o disposto nos Anexos I e II deste Edital.

8.3.1. Os cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional serão válidos apenas na área relacionada à função e atuação pretendida, sendo aferidos de acordo com o disposto nos Anexos deste Edital.

8.3.2. No tocante à experiência profissional, a mesma 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.

d) no caso de tempo de serviço público, através de cópia do Diário Oficial com a publicação do ato de nomeação ou extrato de contratação.

8.4. Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem 8.3.2, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

8.5. 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).

8.6. O comprovante de escolaridade, de formação ou de especialidade exigida como requisito para o desempenho da função não será objeto de avaliação e nenhum título ou evento receberá dupla valoração.

8.7. Estágios curricular, extracurricular, remunerado, monitoria e/ou trabalhos voluntários, realizados antes ou durante a conclusão de curso de formação, de aperfeiçoamento ou curso de qualificação profissional, ainda que afetos à área objeto da contratação, não serão considerados para comprovação de experiência profissional.

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

8.9. 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.

9 - DO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR

9.1. O Resultado Preliminar 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.

9.2. A relação contendo a pontuação parcial dos candidatos inscritos no presente Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial do Município de Campo Grande/MS.

9.3. Após a publicação do Resultado Oficial Preliminar, os candidatos terão direito de recurso sobre a pontuação divulgada, nos termos do item 9 deste Edital.

10. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

10.1. O candidato poderá recorrer, nos 2 (dois) dias úteis contados a partir da data da publicação da homologação dos inscritos, do resultado preliminar, do resultado da aferição racial e do resultado da avaliação do laudo pericial 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;

c) à decisão de indeferimento exarada pela Comissão Especial de Heteroidentificação;

d) à decisão de indeferimento exarada pela Equipe de Perícia Médica Multidisciplinar;

e) ao indeferimento documental para enquadramento do candidato na condição de cotista indígena.

10.2. Na contagem do prazo estipulado no subitem anterior, será considerado o dia da publicação e o dia útil imediatamente seguinte.

10.3. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão pretendida, sob pena de não conhecimento, e deverão ser protocolados na Central de Atendimento ao Cidadão/CAC - defronte à Maternidade Cândido Mariano, no Protocolo Geral.

10.4. O recurso deverá ser direcionado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, assinado pelo candidato ou por seu representante legal, mediante procuração simples, cópia do RG do candidato e cópia do RG do procurador.

10.5. Na interposição de recurso administrativo pelo candidato, não será admitida a juntada de novos documentos para alteração da pontuação divulgada no Resultado Preliminar, valendo-se o requerente da documentação entregue por ocasião de sua participação na prova de títulos do processo seletivo simplificado.

10.6. Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais etapas do processo seletivo simplificado.

10.7. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido.

10.8. Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão sobre o resultado do recurso.

11. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

11.1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) maior idade entre os candidatos;

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.

c) permanecendo o empate, será realizado sorteio na presença dos candidatos.

11.2. A Secretaria Municipal de Administração e Inovação dará ampla divulgação às etapas do Processo Seletivo Simplificado, sendo vedada, no entanto, a publicação no Diário Oficial do Município de dados pessoais considerados sensíveis e que possam comprometer, de qualquer forma, a privacidade e identificação pessoal do candidato, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

11.3. Para efeito de verificação e consulta ao critério de desempate em razão da maior idade, os dados pessoais dos candidatos ficarão sob a guarda da Comissão Organizadora do Processo Seletivo e armazenados na Secretaria Municipal de Administração e Inovação.

12. - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO GERAL

12.1. 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 pontuação obtida, em conformidade com as regras estabelecidas neste Edital.

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

12.3. A relação contendo os candidatos classificados no presente Processo Seletivo será publicada no Diário Oficial do Município de Campo Grande - DIOGRANDE.

12.4. Homologado o resultado final, será lançado em edital próprio a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

13. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO

13.1. A homologação do resultado final, com a respectiva classificação dos aprovados, terá validade 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada caso persista o interesse público.

13.2. A vigência do contrato oriundo do presente Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do primeiro contrato, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o limite máximo permitido, especificamente com base na Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011.

13.3. A contratação dos candidatos convocados será celebrada com fundamento nos arts. 292 e 293 da referida Lei Complementar, em processo administrativo individualizado, apartado daquele que tratou da seleção, em consonância com as regras dispostas no supracitado Diploma Legal.

13.4. O prazo de validade do processo seletivo simplificado e o prazo do contrato de trabalho são distintos e, portanto, não se confundem. O prazo de validade do processo seletivo refere-se ao período dentro do qual a administração pública pode convocar os candidatos aprovados para ocupar as vagas temporárias.

13.5. Distintamente, o prazo do contrato é regido por normas específicas da contratação temporária, definidas no estatuto jurídico administrativo do servidor público municipal (Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011) e demais legislação aplicável.

13.6. O contrato de trabalho firmado com base no processo seletivo tem seu próprio prazo de vigência, independente da data final do processo seletivo e, nesse caso, desde que a convocação tenha sido feita dentro do prazo de validade do certame, a formalização do contrato de trabalho pode ocorrer posteriormente, mesmo que o prazo de vigência do processo seletivo já tenha expirado.

13.7. A convocação dos aprovados precisa ocorrer antes do vencimento do prazo de validade do processo seletivo. Uma vez convocado dentro desse período, o candidato poderá assinar o contrato nos termos do previsto neste Edital e demais legislação aplicável, mesmo que o processo seletivo já não esteja mais vigente no ato de assinatura do contrato.

13.8. O prazo de validade do processo seletivo apenas define até quando a administração pública pode convocar novos candidatos aprovados, sendo que, após essa convocação, a validade do processo seletivo torna-se irrelevante para o contrato firmado, que seguirá regras próprias do vínculo temporário.

13.9. As eventuais prorrogações de contrato e suas atualizações remuneratórias são de competência do órgão contratante, observando as disposições legais previstas na Lei Complementar Municipal n. 190/2011, bem como a oportunidade e conveniência da

administração pública.

14. DO PROCEDIMENTO DE CONVOCAÇÃO

14.1. Os candidatos aprovados no limite das vagas oferecidas no presente Processo Seletivo serão convocados através de edital específico, publicado no Diário Oficial do Município de Campo Grande/MS, no endereço eletrônico: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br> obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

14.2. O candidato aprovado fora do número de vagas previsto neste Edital possui mera expectativa de direito à convocação, apenas adquirindo esse direito caso haja a comprovação do surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do processo seletivo, ficando a convocação condicionada à necessidade administrativa, decorrente do excepcional interesse público, bem como o interesse da administração no seu preenchimento.

14.3. Quando houver vacância de função, o órgão gestor responsável pela vaga deverá solicitar à Secretaria Municipal de Administração e Inovação, através de ofício, a contratação do próximo candidato aprovado.

14.4. A vaga resultante da vacância ou desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

15. DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

15.1. O regime jurídico para os profissionais contratados será o estatutário, estando vinculado ao regime jurídico-administrativo do servidor público municipal.

15.2. São requisitos básicos para a contratação:

a) cumprir as determinações legais e regulamentares deste Edital;

b) ter sido aprovado e classificado no presente processo seletivo;

c) ter disponibilizado para o exercício das atribuições inerentes à função, conforme as necessidades da administração municipal, nos termos deste Edital e da legislação vigente;

d) ser brasileiro nato ou naturalizado;

e) comprovante da escolaridade exigida para o desempenho da função;

f) possuir, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

g) estar em dia com as obrigações eleitorais;

h) possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

i) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

j) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

k) não possuir vínculo empregatício ativo na administração pública, em qualquer dos poderes, 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);

l) Atuação contratual no turno diurno de segunda a sexta-feira;

m) entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;

n) não ter sido demitido por justa causa, em razão de falta grave, mediante decisão de qualquer esfera governamental, nos últimos cinco anos.

15.3. Os candidatos classificados serão convocados para contratação pelo Município, para exercício na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, na forma dos artigos 292 e 293, ambos da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

15.4. 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.

15.5. Haverá revogação da contratação, sem qualquer indenização, salvo verbas proporcionais devidas até a data da revogação, nos seguintes casos:

a) quando ocorrer provimento, em caráter efetivo, de candidato aprovado em concurso público;

b) no retorno do servidor legalmente afastado;

c) quando, comprovadamente, a contratação temporária ter sido atribuída sem observância da legislação vigente;

d) a pedido do servidor;

e) quando o profissional não apresentar desempenho satisfatório, conforme relatório emitido pela chefia da respectiva Unidade e demais superiores, que será avaliado pela Gestão, que poderá revogar o contrato por conveniência e interesse, a bem do Serviço Público;

f) ex-officio, na hipótese de mais de uma falta injustificada, no período da vigência da contratação;

g) quando a extinção se der por conveniência da Administração Municipal, justificada antecipadamente pela autoridade proponente, o servidor contratado temporariamente terá direito a receber a gratificação natalina e o abono de férias proporcional e a indenização por férias não gozadas.

15.6. 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.

15.7 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.

15.8 O servidor contratado fará jus:

- a) ao vencimento discriminado no item 5.1 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.

16. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

16.1. Fica a cargo da Comissão Organizadora todas as providências necessárias à realização do processo seletivo simplificado, obedecendo rigorosamente as normas legais regulamentares.

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

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O profissional que deixar de cumprir com os itens previstos neste Edital, faltar com a ética profissional, demonstrar inaptidão no desempenho da função, comprovada por exposição de motivos, será sumariamente desligado da função.

17.2. A Secretaria Municipal de Administração e Inovação/SEMADI e a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania/SAS, organizadoras, coordenadoras e executoras do presente Processo Seletivo Simplificado, poderá, a qualquer tempo, solicitar outras informações, declarações ou documentos aos candidatos aprovados, convocados e contratados, conforme se considerar necessário para sanear dúvidas pertinentes.

17.3. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação de Edital específico.

17.4. Não será atendida solicitação do contratado para mudança de lotação, salvo movimentação dentro do próprio órgão, bem como não será deferida solicitação para readaptação ou afastamento da função objeto da contratação, exceto para tratamento da própria saúde.

17.5. Não serão fornecidos ou expedidos quaisquer documentos comprobatórios de participação, aprovação, classificação ou convocação referentes ao processo seletivo simplificado, valendo-se o candidato das publicações oficiais no DIOGRANDE.

17.6. Em atenção ao disposto no art. 31, da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, não serão fornecidos a terceiros documentos pessoais e informações de candidatos inscritos no presente processo seletivo.

17.7. Os documentos referentes a este processo seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração e Inovação.

17.8. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do presente processo seletivo simplificado.

CAMPO GRANDE-MS, 6 DE MAIO DE 2025.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

CAMILLA NASCIMENTO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

ANEXO I AO EDITAL 10/2025-01

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR

SUPERVISOR				
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado ou, ainda, de pós-graduação em nível de Especialização na área da formação do candidato ou na área da assistência social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo MEC.	2	10	20

2	Comprovação de participação em curso de capacitação e/ou treinamento na área da assistência social e/ou primeira infância, com carga horária mínima de 80h, realizado a partir de 2020 e concluído até a data da inscrição.	2	5	10
3	Comprovação de participação em curso de capacitação e/ou treinamento na área da assistência social e/ou primeira infância, com carga horária mínima de 60h, realizado a partir de 2020 e concluído até a data da inscrição.	3	3	9
4	Certificado de curso de capacitação e/ou treinamento na área da assistência social e/ou primeira infância, com carga horária mínima de 40h, realizado a partir de 2020 e concluído até a data da inscrição.	3	2	6
5	Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários na área de formação do candidato ou outros eventos similares na área da assistência social ou primeira infância, realizados a partir de 2020 e concluídos até a data da inscrição.	5	1	5
6	Comprovação de experiência profissional (exceto docência) em áreas voltadas à política de assistência social, de defesa, proteção e atendimento à criança e pessoa com deficiência, comprovada por meio de anotação na carteira de trabalho, declaração funcional emitida por entidade particular ou consultório privado ou, no caso de tempo de serviço público, cópia do Diário Oficial com a publicação do ato de nomeação ou extrato de contratação, sendo atribuído 10 (dez) pontos para cada período de 1 (ano) completo de trabalho efetivamente comprovado.	5	10	50
Total Máximo de Pontos				100

ANEXO II AO EDITAL 10/2025-01

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR

VISITADOR				
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso superior, fornecido por instituição de ensino superior, devidamente registrado e legalmente reconhecida pelo MEC.	1	10	10
2	Comprovante de participação em cursos de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento profissional na área da assistência social e/ou da primeira infância no SUAS, realizados a partir de 2020, e concluídos até a data da inscrição, conforme especificado abaixo: a) carga horária mínima de 80h..... b) carga horária mínima de 60h..... c) carga horária mínima de 40h..... d) carga horária mínima de 20h.....	2 3 3 2	5 4 3 2	10 12 9 4

3	Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários ou outros eventos similares na área da assistência social e/ou primeira infância no SUAS, realizados a partir de 2020 e concluídos até a data da inscrição.	5	1	5
4	Comprovação de experiência profissional (exceto docência) em áreas voltadas à política de assistência social, de defesa, proteção e atendimento à criança e pessoa com deficiência, comprovada por meio de anotação na carteira de trabalho, declaração funcional emitida por entidade particular ou consultório privado ou, no caso de tempo de serviço público, cópia do Diário Oficial com a publicação do ato de nomeação ou extrato de contratação, sendo atribuído 10 (dez) pontos para cada período de 1 (ano) completo de trabalho efetivamente comprovado.	5	10	50
Total Máximo de Pontos				100

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, GESTÃO URBANA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURÍSTICO E SUSTENTÁVEL

RESOLUÇÃO SEMADES n. 02 DE 06 DE MAIO DE 2025.

DELEGA COMPETÊNCIAS À SECRETÁRIA-ADJUNTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, GESTÃO URBANA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURÍSTICO E SUSTENTÁVEL, NAS CONDIÇÕES QUE MENCIONA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, GESTÃO URBANA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURÍSTICO E SUSTENTÁVEL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 3º, V, do Decreto Municipal n. 16.154, de 15 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Fica delegada competência à Secretária-Adjunta da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável, para decidir e emitir todos os atos administrativos, internos e externos, conforme abaixo relacionado:

- a) Ofícios e Comunicações internas;
- b) Termos de Credenciamento;
- c) Resoluções Pessoais e Normativas;
- d) Atos de pessoal;
- e) Atos internos e externos de licitação;
- f) Termo de Licenciamento de Obras – TIO;
- g) Ato de Aprovação de Loteamento;
- h) Termo de Compromisso;
- i) Termo de Compensação Ambiental;
- j) Termo de Parceria;
- k) Termo de Cooperação;
- l) Anuência para fins de retificação imobiliária e/ou abertura de matrícula;
- m) Planta, memoriais, requerimentos aos cartórios e Editais;

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a contar da data de sua publicação, podendo ser revogada a qualquer momento pelo titular da pasta.

CAMPO GRANDE-MS, 06 de maio de 2025.

ADEMAR SILVA JÚNIOR
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CERTIDÃO N. 68/2025

CERTIDÃO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE COLABORAÇÃO N. 167/2024.

DAS PARTES: Município de Campo Grande/MS, CNPJ n. 03.501.509/0001-06, com interveniência da Secretaria Municipal de Educação, e a Organização da Sociedade Civil /

Associação de Pais e Mestres EM Prof. Ernesto Garcia Araújo, CNPJ n. 33.153.545/0001-97.

CLÁUSULA PRIMEIRA: encontra-se fundamentação legal nos termos da Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014, e do Decreto Municipal n. 14.969, de 11 de novembro de 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA: o objeto é o repasse de recursos financeiros, oriundos do Salário-Educação, para alcance dos objetivos apresentados no plano de trabalho, tais qual o atendimento às despesas a serem realizadas, haja vista subsidiar melhorias, reparos e manutenção na rede física da unidade escolar.

CLÁUSULA TERCEIRA: justifica-se, em razão do atraso na liberação de recursos financeiros, conclusão das atividades previstas no plano de trabalho e necessidade de que a conta corrente vinculada ao termo de colaboração esteja zerada, para viabilizar a prestação de contas, conforme consta nos autos do respectivo processo administrativo.

CLÁUSULA QUARTA: o prazo de vigência fica prorrogado por 60 dias, a contar de 6 de abril de 2025.

CLÁUSULA QUINTA: ratifica-se, de modo que esta certidão de apostilamento passa a integrar o termo de colaboração n. 167/2024, mantendo-se inalteradas as demais cláusulas e condições originalmente pactuadas, desde que não sejam incompatíveis com as alterações ora certificadas.

CAMPO GRANDE - MS, 31 DE MARÇO DE 2025.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

ATOS DE PESSOAL

ATOS DA PREFEITA

DECRETO “PE” n. 1.614, DE 6 DE MAIO DE 2025.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

TORNAR SEM EFEITO o Decreto “PE” n. 1.156, de 27 de março de 2025, publicado no DIOGRANDE n. 7.876, de 28 de março de 2025, que nomeou ADAIR SOUZA DA MATA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Governamental IV, símbolo DCA-9, na Secretaria Municipal de Saúde.

CAMPO GRANDE-MS, 6 DE MAIO DE 2025.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 1.615, DE 6 DE MAIO DE 2025.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

NOMEAR MARIA CLARA MARCOSSI, para exercer o cargo em comissão de Assessor Governamental IV, símbolo DCA-9, na Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a Lei n. 6.774, de 3 de fevereiro de 2022, com efeito a contar de 5 de maio de 2025.

CAMPO GRANDE-MS, 6 DE MAIO DE 2025.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 1.616, DE 6 DE MAIO DE 2025.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

EXONERAR GUILHERME MULLER CANDELÓRIO, matrícula n. 386518/04, do cargo em comissão de Assessor-Chefe, símbolo DCA-4, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, com efeito a partir de 1º de maio de 2025.

CAMPO GRANDE-MS, 6 DE MAIO DE 2025.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES
Prefeita Municipal

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

DECRETO “PE” n. 1.617, DE 6 DE MAIO DE 2025.

ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES, Prefeita de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

NOMEAR GUILHERME MULLER CANDELÓRIO, matrícula n. 386518, para exercer o cargo em comissão de Assessor-Chefe, símbolo DCA-4, no Instituto Municipal de