

**FUNÇÃO: CUIDADOR SOCIAL (Cotista Indígena)**

Classificação	Candidata
1	LIA TORRES MARTINS
2	NICOLI DA SILVA GOMES

**FUNÇÃO: CUIDADOR SOCIAL (Cotista Negro)**

Classificação	Candidato(a)
1 ao 7	Candidatos Convocados pela Vaga da Ampla Concorrência
8	CLEUZA ORUE
9	PEDRO HENRIQUE FERNANDES GONÇALVES
10	CLEONICE DA SILVA FRANÇA
11	VANILDA ALVES PEREIRA

**EDITAL n. 25/2025-01  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO E DE EDUCAÇÃO 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, **TORNAM PÚBLICO** o período de inscrições e **ESTABELECEM** normas relativas à realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** instituído e organizado para seleção e contratação, por período determinado, de **AUXILIAR DE CONTROLE E ACESSO PREDIAL**, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público na contratação emergencial de profissionais **para atendimento nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Campo Grande, com o objetivo de preservar e assegurar a continuidade dos serviços educacionais e o adequado funcionamento das referidas instalações**, com foco no apoio administrativo-operacional, zeladoria e comunicação de irregularidades, nos termos dos arts. 292 e 293 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, de acordo com as normas, regras e condições estabelecidas neste Edital e, ainda, observadas as recomendações do Tribunal de Contas do Estado – TCE/MS.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** 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 01 (um) ano, para exercer atividades temporárias inerentes à função de **AUXILIAR DE CONTROLE E ACESSO PREDIAL** na Secretaria Municipal de Educação do Município de Campo Grande, conforme as exigências e atribuições da função descritas no item 3 deste Edital.

**1.2.** A potencial contratação de servidores temporários, admitidos mediante processo seletivo fundado no art. 37, IX, da Constituição Federal e art. 10, 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.

**1.3** A seleção prevista neste Processo Seletivo envolverá as seguintes etapas, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Inovação/SEMADI:

- a) Inscrição online (gratuita), de caráter eliminatório, realizada no período 09 a 14 de dezembro de 2025.
- b) Encaminhamento dos títulos (comprovada através da qualificação e da experiência profissional) - no período de 09 a 14 de dezembro de 2025, para o e-mail [auxiliarpredial@semadi.campogrande.ms.gov.br](mailto:auxiliarpredial@semadi.campogrande.ms.gov.br)
- c) Análise dos títulos enviados no e-mail (qualificação e experiência profissional).
- d) Divulgação da Pontuação da Prova de Títulos (Resultado Preliminar).
- e) Período para interposição de recursos em face do Resultado Preliminar.
- f) Homologação do Resultado Final (classificação dos candidatos).
- g) Contratação.

**1.4.** Serão considerados, durante toda a realização do presente Processo Seletivo, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal, sem prejuízo de outros dispositivos legais previstos na legislação.

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

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

**1.7.** O processo seletivo simplificado para seleção de **AUXILIAR DE CONTROLE E ACESSO PREDIAL** será organizado, coordenado e executado por comissão composta por membros da Secretaria Municipal de Administração e Inovação/SEMADI e da Secretaria Municipal de Educação/SEMED, que darão ampla divulgação às etapas do processo seletivo através do Diário Oficial do Município de Campo Grande, no endereço eletrônico: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br>

**2. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO**

**2.1.** É condição para participação no Processo Seletivo objeto deste Edital a comprovação dos requisitos básicos assinalados abaixo:

Função	Escolaridade	Carga Horária	Prazo do Contrato	Vagas	Remuneração Bruta Mensal
AUXILIAR DE CONTROLE E ACESSO PREDIAL	Alfabetizado	12x36 h/s	12 (doze) meses	191	R\$ 1.518,00

Do quantitativo de vagas oferecidas, 5% será reservado ao Cotista Indígena;  
Do quantitativo de vagas oferecidas, 10% será reservado ao Cotista Negro;  
Do quantitativo de vagas oferecidas, 5% será reservado ao Cotista Pcd.

**2.2.** Das vagas oferecidas neste processo seletivo simplificado e das que porventura vierem a ser criadas ou ampliadas durante seu prazo de validade, serão destinadas o mínimo previsto na legislação aplicável às pessoas com deficiência, aos negros e aos indígenas, sendo 01 (um) fechado de contrato somente para a primeira leva de contratados e, nesse caso, o candidato convocado após a data de início apenas

completará o período remanescente do contrato inicial vigente.

**2.3.** O candidato deverá enviar cópia de um documento oficial de identificação com foto e cópias dos seus títulos, conforme previsto no Anexo Único deste Edital, para o e-mail: [auxiliarpredial@semadi.campogrande.ms.gov.br](mailto:auxiliarpredial@semadi.campogrande.ms.gov.br) no mesmo período de realização das inscrições (09 a 14 de dezembro de 2025), para que sejam analisados e pontuados pela Banca de Avaliação de Títulos do presente Processo Seletivo Simplificado.

**2.4.** O envio dos títulos informados no Anexo Único deverá ser realizado da seguinte forma: o candidato deverá enviar a documentação pertinente (título), em formato PDF, via upload (envio de documento (s) digitalizado (s) por meio eletrônico) para o e-mail [auxiliarpredial@semadi.campogrande.ms.gov.br](mailto:auxiliarpredial@semadi.campogrande.ms.gov.br) a fim de que a Banca de Avaliação de Títulos possa proceder à análise e avaliação dos documentos.

**3. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO**

**3.1.** Ao AUXILIAR DE CONTROLE E ACESSO PREDIAL estão previstas a realização das seguintes atribuições, que se pautam pelo apoio administrativo-operacional, observação, zeladoria e comunicação.

I - Fiscalizar, recepcionar, controlar o ingresso conforme protocolos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e direção da unidade.

II - Zelar pelas condições e uso do espaço público, agindo de forma preventiva e em situações de emergência, o que inclui a comunicação imediata à direção escolar e/ou autoridades competentes e o apoio na orientação e evacuação de pessoas, conforme procedimentos preestabelecidos, sem caracterizar poder de polícia ou intervenção direta em conflitos.

III - Realizar o acompanhamento sistemático das condições dos ambientes da unidade, abrangendo as áreas internas e externas, inspecionando visualmente o estado de conservação de portas, janelas, portões, entre outros, bem como a integridade da infraestrutura física, com o intuito de identificar e comunicar à chefia imediata eventuais anomalias, falhas ou necessidades de manutenção e reparo.

IV - Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.

V - Comunicar à autoridade competente as ocorrências de focos de incêndio, de tentativa de furto, de vandalismo e de outros delitos.

VI - Acompanhar o funcionamento das áreas designadas, observando aspectos que possam indicar necessidades operacionais ou administrativas e informando a chefia imediata sempre que pertinente.

VII - Manter postura profissional, agindo com discrição, respeito e responsabilidade, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos.

VIII - Comparecer assíduo e pontualmente à unidade de lotação.

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

**4. DAS INSCRIÇÕES ON-LINE:**

**4.1** As inscrições são gratuitas e ficarão abertas, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Campo Grande <https://www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo/> no período 09 a 14 de dezembro de 2025.

**4.2.** Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, 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.

**4.3.** A inscrição implica no conhecimento prévio e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, segundo às quais o candidato ou seu representante legal não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

**4.4.** Durante o período de realização das inscrições e recebimento dos títulos *online*, não serão realizadas avaliações prévias de documentos ou solucionadas dúvidas quanto à adequação da documentação frente às exigências estabelecidas neste Edital, devendo o candidato conhecer e científicar-se de todas as regras, normas e condições estabelecidas no presente processo seletivo simplificado.

**4.5.** É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações publicadas no DIOGRANDE – [www.diogrande.campogrande.ms.gov.br](http://www.diogrande.campogrande.ms.gov.br) referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**4.6.** A Prefeitura Municipal de Campo Grande, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com hora e data posterior ao determinado no item 4.1 deste Edital (horário oficial de Mato Grosso do Sul).

**4.7.** Para maiores informações de como se inscrever no presente Processo Seletivo, o candidato poderá seguir o passo a passo acessando o endereço eletrônico: [www.campogrande.ms.gov.br/seges/como-se-inscrever](http://www.campogrande.ms.gov.br/seges/como-se-inscrever)

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

**4.8.1.** Ler as instruções e preencher eletronicamente a "Ficha de Inscrição" referente à função oferecida, de forma completa e correta, conforme orientações indicadas pelo sistema.

**4.8.2.** 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.

**4.8.3.** Não será cobrado nenhum valor referente à taxa de inscrição.

**4.9.** 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 na função descrita neste Edital, desde que haja vaga específica assegurada pela cota e sua deficiência seja compatível com as atribuições da respectiva função.

**4.9.1.** O quantitativo reservado para candidato com deficiência será de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para a ampla concorrência.

**4.9.2.** Para concorrer nessa condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá declarar, no ato da inscrição *online*, ser pessoa com deficiência, assinalando a opção de vaga reservada ao PCD.

**4.9.3.** O candidato que optar por concorrer à vaga reservada deverá, no ato do envio da documentação para concorrer na Prova de Títulos, encaminhar 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.

**4.9.4.** 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, nos 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.

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

**4.9.6.** 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.

**4.9.7.** O fato de o candidato se inscrever como PCD e/ou enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por análise e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente à vaga da ampla concorrência.

**4.9.8.** 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 especificada neste edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

**4.9.9.** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.

**4.9.10.** Em caso de desistência de candidato com deficiência classificado em vaga reservada, a vaga será preenchida por candidato posteriormente classificado.

**4.10.** Das vagas oferecidas no 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 Educação do Município de Campo Grande/MS, desde que haja vaga específica assegurada pela cota.

**4.11.** Para concorrer na condição de cotista negro, o candidato deverá declarar expressamente essa condição no ato da inscrição, assinalando a opção desejada, vedada a declaração em momento posterior, e o critério utilizado é o da autodeclaração, sendo a informação prestada de inteira responsabilidade do candidato.

**4.12.** O candidato que tiver interesse em concorrer na condição de cotista indígena, no ato do envio da documentação referente à Prova de Títulos, deverá encaminhar 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 30 de novembro de 2023, não sendo válido qualquer outro documento para tal comprovação.

**4.13.** Os candidatos inscritos em vagas reservadas a negros e aprovados nas etapas do processo seletivo serão convocados, anteriormente à homologação do resultado final do certame, para comparecimento presencial de confirmação da autodeclaração como negro, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto em lei.

**4.14.** 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.

**4.15.** A reserva de vagas para candidatos negros será aplicada sempre que o número de convocados no presente processo seletivo for igual ou superior a 05 (cinco) e, para candidatos indígenas, quando for igual ou superior a 10 (dez).

**4.16.** Se a 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.

**4.17.** Em caso de desistência de candidato cotista classificado em vaga reservada, a vaga será preenchida por candidato posteriormente classificado.

**4.18.** Na hipótese de não ocorrer número de candidatos negros ou 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.

**4.19.1.** 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.

**4.19.1.1.** 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).

**4.19.2.** A pessoa interessada indicará, no momento do preenchimento da ficha de inscrição 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 identificada, reconhecida e denominada por sua comunidade e em seu meio social.

**4.20.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do presente Processo Seletivo e, se houver sido convocado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções administrativas e legais cabíveis.

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

**4.22.** Após o encerramento do período estabelecido para a realização das inscrições e entrega dos títulos, será publicado o Resultado Preliminar no Diário Oficial do Município/ DIOGRANDE: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br> possibilitando ao candidato interpor recurso administrativo, conforme previsto no item 8 do presente Edital.

**4.23.** O candidato inscrito, cujo nome não constar da relação divulgada através da publicação do Resultado Preliminar, terá 2 (dois) dias úteis para comprovar a realização da inscrição e envio dos títulos da mesma e solicitar sua homologação.

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

**4.25.** 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.

**4.26.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da Ficha de Inscrição disponível eletronicamente.

**4.27.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**4.28.** 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.

**4.29.** As informações prestadas na "ficha de inscrição eletrônica" são 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.

**4.30.** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

## 5. DA POSSIBILIDADE DE ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

**5.1.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, e dão à Comissão do Processo Seletivo, no caso de dados incorretos, nome incompleto ou ilegível, informações divergentes ou sem comprovação, divergência na identificação do documento assinalado na ficha de inscrição, realização de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, ou informações inválidas como data de nascimento inverossímil, mesmo que constatados a posteriori, o direito de excluir o candidato deste processo seletivo e declarar nulos os atos praticados em decorrência da inscrição.

**5.2.** O candidato é o ÚNICO responsável pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

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

## 6. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

**6.1.** Participarão da Prova de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados desde que encaminhem no período estabelecido os documentos solicitados para pontuação.

**6.2.** A documentação deverá ser enviada, em formato PDF, para o e-mail [auxiliarpredial@semadi.campogrande.ms.gov.br](mailto:auxiliarpredial@semadi.campogrande.ms.gov.br) no mesmo período estabelecido para a realização das inscrições (09 a 14 de dezembro de 2025), devendo observar os seguintes procedimentos:

**6.2.1.** O candidato deverá enviar, no e-mail informado, cópia de um documento oficial de identificação com foto e cópia da documentação para concorrer na prova de títulos, conforme previsto no Anexo Único a este Edital.

**6.3.** A Prova de Títulos compreenderá a qualificação e a experiência profissional em atribuições específicas no desempenho da função e valerá, no máximo, 100 (cem) pontos, e será realizada conforme comprovação constante do Anexo Único:

**6.3.1.** A experiência profissional deverá ser comprovada: a) mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a função ou espécie de trabalho realizado; b) por meio de Certidão/Declaração de Tempo de Serviço, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado; 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, através de cópia do Diário Oficial com a publicação do ato de nomeação ou extrato de contratação.

**6.4.** 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).

**6.5.** Estágios curricular, extracurricular, remunerado, monitoria e/ou trabalhos voluntários, ainda que afetos à área objeto da contratação, não serão considerados para comprovação de experiência profissional.

**6.6.** Será considerado, para fins de comprovação da experiência profissional, todo o período laboral apresentado na área de atuação exigida para a função, sendo os períodos trabalhados de forma concomitantes contabilizados uma única vez.

**6.7.** Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente Processo Seletivo, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

**6.8.** 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 do documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade.

## 7. DO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR

**7.1.** 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 profissional.

**7.2.** 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.

**7.3.** Após a publicação do Resultado Oficial Preliminar, os candidatos terão direito de recurso sobre a pontuação divulgada, nos termos do item 8 deste Edital.

## 8. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

**8.1.** O candidato poderá recorrer, nos 2 (dois) dias úteis contados a partir da data da publicação do resultado preliminar da prova de títulos, do resultado da aferição racial e do resultado da avaliação do laudo pericial quanto: a) a erra material, à omissão do nome ou para a retificação de dados divulgados por ocasião da publicação do resultado preliminar; 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.

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

**8.3.** 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 enviados no e-mail [auxiliarpredial@semadi.campogrande.ms.gov.br](mailto:auxiliarpredial@semadi.campogrande.ms.gov.br)

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

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

**8.6.** Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso ou pedidos de revisão sobre o resultado do recurso.

## 9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**9.1.** Em caso de igualdade no resultado da pontuação, 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 empataos, para constatar o desempate em hora, minuto e segundo. c) permanecendo o empate, será realizado sorteio na presença dos candidatos.

**9.2.** 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).

## 10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO GERAL

**10.1.** O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pela Prefeitura Municipal de Campo Grande, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com as regras estabelecidas neste Edital.

**10.2.** A classificação final dar-se-á, exclusivamente, com base na avaliação dos títulos enviados pelo candidato no e-mail [auxiliarpredial@semadi.campogrande.ms.gov.br](mailto:auxiliarpredial@semadi.campogrande.ms.gov.br)

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

**10.4.** 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.

## 11. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO

**11.1.** A homologação do resultado final, com a respectiva classificação dos aprovados, terá validade 1 (um) ano, podendo ser prorrogada caso persista o interesse público.

**11.2.** A vigência do contrato oriundo do presente Processo Seletivo será 01 (um) ano, 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.

**11.3.** 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.

**11.4.** 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.

**11.5.** 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.

**11.6.** O contrato de trabalho firmado com base no processo seletivo tem seu próprio prazo de vigência, independente da data final do certame. Desde que a convocação tenha sido feita dentro do prazo de validade do processo seletivo, a formalização do contrato de trabalho pode ocorrer posteriormente, mesmo que o prazo de vigência do

processo seletivo já tenha expirado.

**11.7.** A convocação dos aprovados precisa ocorrer antes do vencimento do prazo de validade do processo seletivo. Uma vez convocado dentro desse período, o candidato pode assinar o contrato com duração de um ano ou conforme previsto no edital e na legislação aplicável, mesmo que o processo seletivo já não esteja mais vigente após a assinatura do contrato.

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

## 12. DO PROCEDIMENTO DE CONVOCAÇÃO

**12.1.** Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo serão convocados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, através de Edital Específico publicado no Diário Oficial do Município de Campo Grande/MS no endereço eletrônico: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br>

**12.2.** 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 de excepcional interesse público, bem como o interesse da administração no seu preenchimento.

**12.3.** 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.

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

## 13. DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

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

**13.2.** 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 disponibilidade para o exercício das atividades, conforme as necessidades da administração municipal, nos termos deste Edital e da legislação aplicável;
- d) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- e) comprovação de escolaridade, quando 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) ter 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) entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;
- m) não ter sido demitido por justa causa, em razão de falta grave, mediante decisão de qualquer esfera governamental, nos últimos cinco anos.

**13.3.** Os candidatos classificados serão convocados para contratação pelo Município, para exercício em setores específicos da Prefeitura Municipal de Campo Grande, na forma dos artigos 292 e 293, ambos da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

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

- a) quando ocorrer provimento, em caráter efetivo, de candidato aprovado em concurso público;
- b) no retorno do servidor legalmente afastado;
- c) quando, comprovadamente, a contratação temporária ter sido atribuída sem observância da legislação vigente;
- d) a pedido do servidor;
- e) quando o profissional não apresentar desempenho satisfatório, conforme relatório emitido pela chefia da respectiva Unidade e demais superiores, que será avaliado pela Gestão, que poderá revogar o contrato por conveniência e interesse, a bem do Serviço Público;
- f) ex-ofício, 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.

### 13.5. É vedada a contratação de:

- a) servidor que tenha sofrido penalidade de demissão, quando houver previsão legal de incompatibilização para investidura de cargo ou função pública;
- b) candidato que possuir condenação criminal, com trânsito em julgado;
- c) candidato que estiver com os direitos políticos suspensos;
- d) candidato declarado inapto no Exame Médico Admisional;
- e) tenha sido condenado em crime de racismo e injúria racial;
- f) tenha sido condenado na Lei Maria da Penha.

### 13.6. O servidor contratado temporariamente não poderá:

- a) exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão;
- b) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em especial, para substituir servidor efetivo ou em comissão;
- c) ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos termos da legislação da previdência social geral.

### 13.7. O servidor contratado fará jus:

- a) ao vencimento discriminado no item 2.1 do presente Edital;
- b) às vantagens pecuniárias inerentes ao exercício da função;
- c) ao Vale Transporte, na forma da Legislação vigente;
- d) à Licença para Tratamento da Própria Saúde e por Acidente em Serviço, limitado ao período da contratação.

## 14. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

**14.1.** Fica a cargo da Comissão Organizadora todas as providências necessárias à

realização do presente Processo Seletivo Simplificado, obedecendo rigorosamente as normas legais e pertinentes.

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

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1.** 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.

**15.2.** A Secretaria Municipal de Administração e Inovação/SEMADI, organizadora, coordenadora e executora do presente Processo Seletivo Simplificado, poderá, a qualquer tempo, solicitar outras informações ou declarações ou documentos aos candidatos contratados, conforme se considerar necessário para sanear dúvidas pertinentes.

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

**15.4.** 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.

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

**15.6.** 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.

**15.7.** É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao presente processo seletivo publicadas no DIOGRANDE <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br>.

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

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

## CAMPO GRANDE-MS, 8 DE DEZEMBRO DE 2025.

**ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA**  
Secretária Municipal de Administração e Inovação

**LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Educação

## ANEXO ÚNICO DO EDITAL n. 25/2025-01

### FUNÇÃO: AUXILIAR DE CONTROLE E ACESSO PREDIAL

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS				
ITEM	TÍTULOS (Qualificação e Experiência Profissional)	PONTUAÇÃO		
		Quantidade	Unitária	Máxima
1	Experiência profissional comprovada em atribuições na área de atuação de <b>(apoio predial, controle de acesso ou gestão de infraestrutura em ambientes educacionais)</b> , com pontuação para cada 1 (um) ano completo de trabalho, podendo ser concedido 5 pontos para período fracionado entre 6 e 11 meses de trabalho.	5	10	50
2	Comprovante de participação em cursos realizados na área de <b>Gestão de riscos, Verificação e Apoio Predial, Prevenção de Acidentes, Segurança no Trabalho, Sistemas de segurança, Legislação e Ética</b> realizados a partir do ano 2020.	4	10	40
3	Curso de Primeiros Socorros.	1	10	10

Pontuação Máxima: 100

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

### REQUERIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS** torna público que requereu à Agência Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – PLANURB a Licença Ambiental na Modalidade **LICENÇA PRÉVIA** para atividade de **PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS** localizada no **PARCELAMENTO ALTO DA BOA VISTA** no município de Campo Grande –MS.

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

### EDITAL n. 5/2025

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, com interveniência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável - SEMADES, com fundamento no art. 7º da Lei n. 7.355, de 12 de dezembro de 2024 e no Termo de Cooperação Técnica n. 1/2025, de 2 de janeiro de 2025, faz publicar o presente Edital para tornar pública a solicitação de adoção para manutenção das áreas públicas abaixo identificadas, no âmbito do Programa de Parceria Municipal – PROPAM. Ficam os possíveis interessados **CIENTIFICADOS** para manifestarem interesse na adoção das mesmas áreas, oferecendo proposta em igualdade de condições para celebração de termo de cooperação, visando a manutenção e conservação da área, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação deste no DIOGRANDE. Os interessados devem enviar as propostas pelo e-mail: [propamsemaedes@gmail.com](mailto:propamsemaedes@gmail.com) ou comparecer na Central de Atendimento ao Cidadão, situada na Rua Marechal Cândido Mariano Rondon, 2.655, Centro, 3º andar, sala 302, no horário de atendimento das 7h 30min às 13h30min.

Solicitante	Área Pública	Localização
ASA Serviços Associados S/S Médicos	Canteiro	Avenida Prof. Luiz Alexandre de Oliveira entre a Rua Manoel Inácio de Souza e a Rua Ivan Fernandes Pereira, Bairro Santa Fé
Autoescola Wind Car Ltda	Rotatória	Rua da Divisão com a Rua Anchieta, Bairro Aero Rancho
Boutique Gastronômica Ltda	Canteiro	Avenida Afonso Pena com a Rua Dr. Paulo Machado, Bairro Santa Fé
Oliveira e Carneiro Ltda	Rotatória	Avenida São Nicolau com a Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, Bairro Nasser
Oliveira e Carneiro Ltda	Rotatória	Rua Panambi Verá com a Rua Rio da Prata, Bairro Tijuca
Restaurante Ranchinho	Rotatória	Avenida Três Barras com a Rua Cesar Ramos dos Santos, Bairro Rita Vieira
Viva Haus Incorporação SPE Ltda	Canteiro	Avenida Ministro João Arinos com a Rua Brasilândia, Bairro Tiradentes

Campo Grande (MS), 5 de dezembro de 2025

**VERA CRISTINA GALVÃO BACCHI**

Secretária Municipal Adjunta de Meio Ambiente, Gestão Urbana e Desenvolvimento Econômico, Turístico e Sustentável

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO AO PLANO DE TRABALHO PERTENCENTE AO TERMO DE COLABORAÇÃO N. TC - 87 -S/SEMED/2025.

O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE-MS, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 03.501.509/0001-06, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, estabelecido na Rua Onícieta Severo Monteiro, 460, Vila Margarida, neste ato representada por **LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA**, Secretário Municipal de Educação, CPF n. XXX. XXX.XX8-90, com o mesmo endereço para correspondência supracitado, doravante denominado de **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, e a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL APM DA EM PROFA BRÍGIDA FERRAZ FÓSS**, entidade civil sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o n. 33.176.132/0001-28, com sede Rua Brigadeiro Machado, 1271, Bairro Jardim Jacy, nesta capital, neste ato representada por **LETICIA AGUAYO RODRIGUES**, portadora do RG n. XXXXX58 SSP/MS e portador do CPF n. XXX.XXX.XX1-68, residente e domiciliado nesta capital, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, celebraram o presente **TERMO DE APOSTILAMENTO**, regendo-se pelo disposto no art. 57 da Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014, e na alínea b, inciso II do art. 44, do Decreto Municipal n. 15.969, de 18 de junho de 2024, mediante as cláusulas e condições seguintes.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente termo de apostilamento tem por objeto o remanejamento do recurso previsto no plano de trabalho, pertencente ao termo de colaboração TC-87-S/SEMED/2025, de 4 de abril de 2025, sem alteração do valor global.

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O remanejamento do recurso possui previsão no art. 57 da Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014, e na alínea b, inciso II do art. 44, do Decreto Municipal n. 15.969, de 18 de junho de 2024.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO REMANEJAMENTO

#### ONDE CONSTOU:

PLANEJAMENTO FINANCEIRO - SINTÉTICO	
SUBVENÇÕES SOCIAIS/MATERIAIS DE CONSUMO	R\$ 57.720,00
SUBVENÇÕES SOCIAIS/SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	R\$ 38.480,00
<b>TOTAL</b>	R\$ 96.200,00