



DIOGRANDE

DIÁRIO OFICIAL DE CAMPO GRANDE-MS

Registro n. 26.965, Livro A-48, Protocolo n. 244.286, Livro A-10
4º Registro Notarial e Registral de Títulos e Documentos da Comarca de Campo Grande - Estado de Mato Grosso do Sul

ANO XIX n. 8.250 - terça-feira, 10 de março de 2026

EDIÇÃO EXTRA

PARTE I

PODER EXECUTIVO

SECRETARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

EDITAL n. 05/2026-01

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

OS SECRETÁRIOS 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, inciso IX, da Constituição Federal, no art. 10, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, bem como nos arts. 292 e 293 da Lei Complementar Municipal n. 190, de 22 de dezembro de 2011, **TORNAM PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado à seleção e contratação de **ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, com a finalidade de proceder à recomposição das vacâncias que ocorrerão em 10 de abril de 2026, em razão do encerramento dos contratos temporários oriundos do Processo Administrativo n. 19160/2024-18, **não implicando aumento de despesas com pessoal** e, excepcionalmente, assegurar a continuidade da prestação dos serviços públicos essenciais nos centros de educação infantil e unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Campo Grande (REME), observadas as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE/MS).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de pessoal para atuar no regime de contratação emergencial, em caráter temporário e de excepcional interesse público, no atendimento das atividades de assistência à educação infantil nas unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação do Município de Campo Grande/MS, conforme as exigências e atribuições da função descritas no item 2 deste Edital.

1.2 As contratações decorrentes deste certame serão regidas pelo Estatuto Jurídico-Administrativo do Servidor Público Municipal, instituído pela Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, e demais normas aplicáveis.

1.3 A seleção de pessoal para atender à função de que trata este processo seletivo envolverá as seguintes etapas, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Inovação e da Secretaria Municipal de Educação:

a) Inscrição online gratuita, de caráter eliminatório, realizada no período de **11 a 20 de março de 2026**, sendo que no último dia (**20/03/2026**), a inscrição será realizada até às **18 horas**, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

b) Encaminhamento da documentação exigida para o email educador.infantil7@gmail.com no período 11 a 20 de março de 2026.

c) Análise dos títulos enviados no email (qualificação e experiência profissional).

d) Divulgação da Pontuação da Prova de Títulos.

e) Período para interposição de recursos em primeira instância.

f) Homologação do Resultado Final e Classificação.

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

1.5 Será permitida a impugnação deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte de sua publicação.

1.6 A impugnação deverá ser elaborada em formulário próprio, assinado e protocolada na Central de Atendimento ao Cidadão Mariano, no Protocolo Geral.

1.7 A Secretaria Municipal de Administração e Inovação será responsável pelas etapas do Processo Seletivo Simplificado, sendo que os dados pessoais considerados sensíveis e que possam identificar a privacidade e identificação pessoal do candidato deverão ser protegidos de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

1.8 O processo seletivo simplificado para seleção de pessoal da Rede Municipal de Ensino será organizado e conduzido por comissão composta por membros da Secretaria Municipal de Educação/SEMED, da Secretaria Municipal de Administração e Inovação e da Secretaria Municipal de Educação, processo seletivo através do Diário Oficial do Município de Campo Grande, em versão eletrônica: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br>.

2. DA FUNÇÃO, DOS REQUISITOS E DAS VAGAS

2.1 Constitui requisito para participação neste Edital a comprovação da escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme especificado no quadro abaixo:

Função	Requisito	Vagas	Considerações
Assistente de Educação Infantil	Ensino Médio Completo	2000	40 vagas reservadas para candidatos Indígenas

Das vagas oferecidas, 5% será reservada para candidatos Indígenas;
Das vagas oferecidas, 10% será reservada para candidatos Indígenas;
Das vagas oferecidas, 5% será reservada para candidatos Indígenas.

2.2 As atribuições da função objeto deste Processo Seletivo são:

I – Participar de atividades institucionais da Rede Municipal de Ensino, Associação de Pais e Mestres, conhecimento da estrutura e funcionamento, treinamentos e outras atividades.

II – Participar de atividades institucionais pedagógicas, tais como formações realizadas na instituição ou em outros locais, orientações para o desenvolvimento do trabalho, organização das atividades realizadas com as crianças e outras atividades similares.

III – Desenvolver, junto às crianças, atividades culturais, esportivas, de lazer e outras relacionadas ao cuidar e educar, orientadas pelo Coordenador Pedagógico e/ou gestor da instituição.

IV – Auxiliar e realizar procedimentos de atendimento às crianças da instituição relativos ao bem-estar, tais como banho, troca de roupas e fraldas, uso do banheiro, escovação dos dentes, oferecimento de refeições e outras tarefas similares.

V – Acompanhar os professores no desenvolvimento das atividades e na rotina da instituição escolar.

VI – Manter as instalações utilizadas pelas crianças devidamente organizadas e limpas, especialmente no que se refere à proteção e segurança no uso de brinquedos e materiais didático-pedagógicos.

VII – Colaborar com as ações institucionais voltadas às famílias das crianças, promovendo integração e parceria, a fim de contribuir para a qualidade do trabalho desenvolvido.

VIII – Integrar-se de forma efetiva no processo pedagógico desenvolvido na instituição.

IX – Comparecer assídua e pontualmente à instituição, apresentando-se de forma adequada ao exercício das atividades.

X – Tratar com respeito e urbanidade os colegas e os demais integrantes da comunidade escolar.

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

XII – Observar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, respeitando o horário de funcionamento da instituição, a política de gestão de pessoas, o manual de rotinas, o Código de Ética e demais normas constantes dos regulamentos internos.

XIII – Exercer outras atividades inerentes à função, bem como desempenhar tarefas correlatas quando determinadas pelo superior imediato.

3. DA INSCRIÇÃO ONLINE:

3.1. As inscrições são gratuitas e realizadas exclusivamente por meio da internet, no sítio eletrônico www.campogrande.ms.gov.br/semadi/processoseletivo no período de **11 a 20 de março de 2026**, sendo que no último dia (**20/03/2026**), a inscrição deverá ser efetivada até às **18 horas**, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

3.2 Para obter orientações detalhadas acerca do procedimento de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, o interessado poderá seguir o passo a passo disponível no endereço eletrônico: www.campogrande.ms.gov.br/semadi/como-se-inscrever

3.3. No mesmo período determinado para a realização das inscrições online, o candidato deverá enviar, obrigatoriamente, cópia digitalizada de um documento oficial de identificação com foto, bem como enviar cópia digitalizada dos títulos exigidos para pontuação (**experiência e qualificação profissional**), conforme previsto no Anexo Único deste Edital, para o email educador.infantil7@gmail.com no período de **11 a 20 de março de 2026**, para que sejam analisados e pontuados pela Banca de Avaliação de Títulos do presente processo seletivo simplificado.

3.4 O candidato deverá enviar a documentação solicitada, em **formato PDF**, via upload (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico), para o email educador.infantil7@gmail.com no período de **11 a 20 de março de 2026**, a fim de que a Banca de Avaliação de Títulos possa proceder à análise e avaliação dos documentos.

3.5 A Prefeitura Municipal de Campo Grande, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com hora e data posterior ao determinado no subitem 3.1 deste Edital (horário oficial de Mato Grosso do Sul).

3.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente o presente Edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos e concorda integralmente com as normas nele estabelecidas, sendo que a efetivação da inscrição implicará no pleno conhecimento e na tácita aceitação de todas as disposições editalícias, não podendo o candidato alegar desconhecimento de seu conteúdo.

3.7 O candidato deverá efetivar seu cadastro utilizando CPF próprio, endereço eletrônico (email) válido e senha de uso pessoal, a qual deverá ser devidamente memorizada, por constituir o único meio de acesso para a realização da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, bem como nos demais processos seletivos a serem promovidos pelo Município de Campo Grande.

3.8 Na hipótese de a inscrição ser realizada por intermédio de terceiro, o candidato assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante.

3.10.3 O candidato que optar por concorrer ao envio da documentação para a Prova de Títulos e o grau ou nível da deficiência, com expressão Internacional de Doenças – CID, bem como s

3.10.4 Para fins deste Edital, considera-se impedimento de longo prazo de natureza física a interação com uma ou mais barreiras, possa na sociedade em igualdade de condições com a Lei n. 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com deficiência) discriminadas no art. 4º do Decreto n. 3.298/1º da Lei n. 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e março de 2021; nas Súmulas n. 377 do STJ e

3.10.5 O candidato que não se declarar pessoa não apresentar o laudo médico, ou apresentará de concorrer às vagas reservadas, passando a ampla concorrência.

3.10.6 Não serão consideradas como deficiência mediante o uso de lentes, aparelhos específicos

3.10.7 Os candidatos com deficiência classificados em pré-admissionais serão submetidos à perícia sobre qualquer outro documento.

3.10.8 Os candidatos com deficiência classificados em específica, observada a ordem de classificação

DAS AÇÕES AFIRMATIVAS – NEGROS E INDÍGENAS

3.11 Ao candidato que se autodeclarar negro (cinco por cento) das vagas, e ao candidato que se (cinco por cento) do total de vagas ofertadas criadas durante o prazo de validade do presente

3.11.1 A autodeclaração deverá ser informada sendo vedada sua realização em momento posterior

3.11.2 O candidato indígena deverá encaminhar exigida para a Prova de Títulos, cópia digitalizada ou de documento de identidade (RG) que, ou, alternativamente, cópia digitalizada de declaração de origem, nos termos do Decreto Municipal, qualquer outro documento para fins de comprovação

3.11.3 A ausência ou irregularidade da documentação automática do candidato na ampla concorrência

3.11.4 Os candidatos negros convocados para a prova serão submetidos a procedimento de heteroidentificação

3.11.5 O candidato cuja autodeclaração não for aceita na condição de cotista, passando automaticamente a

3.11.6 Os candidatos negros e indígenas classificados na lista específica, observada a ordem de classificação

DO NOME SOCIAL

3.12 É assegurado às pessoas travestis e transgênero o uso do nome social durante a participação neste Processo Seletivo

3.12.1 A indicação do nome social deverá ser feita na ocasião da homologação da relação de inscritos, nos termos da Lei n. 5.527/2025.

3.12.2 O nome social indicado corresponderá ao nome reconhecido e denominada em seu meio social

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A INSCRIÇÃO

3.13 A inscrição somente será confirmada se for correta, todos os campos eletrônicos obrigatórios

3.14 A constatação de declaração falsa implicará, e, se houver convocação, a anulação da admissão e defesa, sem prejuízo de outras sanções legais

3.15 O candidato cujo nome não constar na relação de inscritos terá 5 dias úteis para apresentar recurso e solicitar a

3.16 Encerrado o período de inscrições, o candidato

incompletos, ilegíveis, divergentes, sem a devida comprovação documental, inconsistência na identificação do documento informado, realização de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato ou fornecimento de informações inválidas ou inverossímeis, inclusive quanto à data de nascimento, ainda que verificadas posteriormente, conferem à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir o candidato do certame e declarar nulos os atos praticados em decorrência da inscrição.

4.2 O candidato é o ÚNICO responsável pelo correto, completo e fidedigno preenchimento da Ficha de Inscrição, não sendo admitida a alegação de desconhecimento, erro de terceiros ou falha no envio das informações como justificativa para a manutenção da inscrição.

4.3 A constatação, a qualquer tempo, de informações incorretas, falsas, inconsistentes ou não comprovadas implicará o cancelamento automático da inscrição e, quando for o caso, a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, ainda que seu nome já conste na relação de candidatos inscritos e classificados.

5. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROVA DE TÍTULOS

5.1 Participarão da prova de títulos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados desde que encaminhem, no mesmo período estabelecido para a realização das inscrições, a documentação solicitada, para que seja analisada pela Banca de Avaliação de Títulos do presente Processo Seletivo Simplificado.

5.2 A documentação exigida deverá ser encaminhada pelo candidato, em **formato PDF**, para o email educador.infantil7@gmail.com e deverá observar os seguintes procedimentos:

a) O candidato deverá enviar, no email informado, cópia digitalizada (em formato PDF), da documentação comprobatória de sua experiência profissional e dos certificados ou declarações exigidas para pontuar na prova de títulos, de acordo com o estabelecido neste Edital.

b) O candidato deverá enviar, no email informado, cópia digitalizada (em formato PDF), de um documento oficial de identificação com fotografia (RG, CNH, CTPS, Passaporte ou qualquer outro documento oficial de identificação, com foto, reconhecido nacionalmente).

5.3 A prova de títulos compreenderá a avaliação do aperfeiçoamento profissional, comprovado por meio de curso de formação continuada e experiência profissional, em atribuições específicas da área de atuação, totalizando, de forma cumulativa, o máximo 100 (cem) pontos, conforme os critérios estabelecidos no Anexo Único deste Edital.

5.4 Os cursos de formação continuada, aperfeiçoamento e qualificação profissional serão válidos apenas na área relacionada à função pretendida, sendo aferidos de acordo com o disposto neste Edital.

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

5.6 A experiência profissional deverá ser comprovada:

a) mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a função ou espécie de trabalho realizado;

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

c) através de contrato de prestação de serviços que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função ou espécie do trabalho realizado;

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.

5.6.1 Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra “b” do subitem 5.6, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

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

5.6.3 Para fins de pontuação da experiência profissional serão considerados todo o período laboral apresentado na área de atuação exigida para a função, sendo os períodos trabalhados de forma concomitantes contabilizados uma única vez.

5.6.4 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.

Município de Campo Grande/MS.

6.3 Após a publicação do Resultado Oficial P o direito de interposição de recurso quanto procedimentos, prazos e condições estabelecidos.

7. DA IMPETRAÇÃO DO RECURSO ADMINISTRATIVO

7.1. O candidato poderá recorrer, nos 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado preliminar, do resultado final e da avaliação do laudo pericial quanto:

a) à omissão de seu nome ou para retificação de dados pessoais no certame;

b) à pontuação da prova de títulos divulgada;

c) à decisão de indeferimento exarada pela Comissão de Recurso;

d) à decisão de indeferimento exarada pela Banca de Avaliação de Títulos;

e) ao indeferimento documental para enquadrar o candidato em categoria indígena.

7.2 Na contagem do prazo estipulado no subitem 7.1, não será computado o dia da publicação e o dia útil imediatamente seguinte.

7.3 Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e instruídos com as razões que justifiquem a interposição do recurso, sob pena de conhecimento.

7.4 A forma de entrega do recurso será definida no Edital e publicada posteriormente no Diário Oficial do Município de Campo Grande/MS.

7.5 Na interposição de recurso administrativo, o candidato deverá apresentar documentos com a finalidade de alterar a pontuação atribuída, devendo o candidato valer-se, exclusivamente, da hipótese de erro material ou de cálculo, devendo apresentar a prova cabal de que houve erro.

7.6 Os recursos não terão efeito suspensivo e não interromperão as demais etapas do presente certame.

7.7 Será indeferido o pedido de recurso após a publicação do resultado final.

7.8 Não haverá segunda instância de recurso e não serão aceitos pedidos de revisão sobre o resultado do recurso.

8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1 Em caso de igualdade na pontuação final, a desempate será feita pela aplicação sucessiva dos seguintes critérios:

a) maior idade (artigo 27 da Lei n. 10.741/2003);

b) persistindo o empate quanto à idade, a data de nascimento (hora, minuto e segundo), conforme a documentação apresentada;

c) permanecendo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio público, em data, horário e local a ser determinado e acompanhado pelos candidatos interessados.

8.2 Para fins de verificação e aplicação do critério de desempate, os dados pessoais dos candidatos permanecerão em sigilo no Processo Seletivo Simplificado, sendo armazenados no Município de Administração e Inovação, observando-se especialmente aquelas relativas à proteção de dados pessoais.

9 – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

9.1. O processo seletivo simplificado terá seu resultado final publicado no Diário Oficial do Município de Campo Grande, com a lista dos candidatos classificados em ordem decrescente da pontuação, de acordo com as regras estabelecidas neste Edital.

9.2. A classificação final dar-se-á, exclusivamente, com base nos resultados entregues pelo candidato.

9.3. A relação contendo os candidatos classificados será publicada no Diário Oficial do Município de Campo Grande/MS.

9.4. Homologado o resultado final, será lançada a lista dos candidatos aprovados, quando, então, o candidato aprovado deverá apresentar-se no Município de Administração e Inovação, para a assinatura do termo de homologação.

11.2 Nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e do art. 10, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, a eventual contratação de servidores temporários decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado destina-se exclusivamente ao atendimento de necessidades transitórias e de excepcional interesse da Administração Pública, não configurando, por si só, a preterição de candidatos aprovados em concurso público para o provimento de cargos efetivos.

11.3 O prazo de vigência contratual será de até 1 (um) ano, contado a partir da data de início da primeira contratação, aplicando-se integralmente apenas aos candidatos inicialmente convocados, ficando as contratações posteriores limitadas ao período remanescente do prazo originalmente fixado, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada e condicionada, ainda, à manutenção das condições que ensejaram a contratação temporária, nos termos dos arts. 292 e 293 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011.

São requisitos básicos para a contratação:

- a)** ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c)** possuir a idade mínima exigida para assumir a função;
- d)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e)** ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- f)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- g)** cumprir as determinações legais deste Edital;
- h)** entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;
- i)** comprovante da escolaridade correspondente à função;
- j)** não ter sido demitido por justa causa, em razão de falta grave, mediante decisão de qualquer esfera governamental, nos últimos cinco anos;

k) 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.

11.4 Os candidatos classificados serão convocados pelo Município de Campo Grande, para contratação por prazo determinado, na forma dos artigos 292 e 293, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, submetendo-se ao cumprimento dos deveres e proibições constantes do Regime Jurídico dos Servidores Municipais durante todo o prazo contratual.

11.5 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.

11.6 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;

incorrer em falta de ética profissional ou demais atribuições da função, devidamente comprovada, a ser desligado da função a qualquer tempo, assim que cabíveis.

12. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

12.1 Fica a cargo da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado a realização do Processo Seletivo Simplificado, observadas as normas legais pertinentes.

12.2 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será composta pela Secretaria Municipal de Administração e pelo Chefe de Gabinete Municipal - Avenida Afonso Pena, n. 3.297 - Centro - Campo Grande/MS.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O Presente Processo Seletivo Simplificado tem caráter de contratação temporária, em caráter de urgência, visando atender a necessidade de pessoal para a realização de serviços, gerando direito subjetivo à contratação, ficando reservada a oportunidade da Administração Pública, bem como a necessidade do serviço.

13.2 A aprovação e a classificação no Processo Seletivo Simplificado não geram ao candidato o direito à contratação imediata, sendo que, em caso de contratação de direito, observada a ordem de classificação, a contratação ocorrerá de acordo com as necessidades da Administração.

13.3 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de homologação do resultado, sendo que, durante esse período, uma única vez, por igual período, a critério da Comissão Organizadora.

13.4 É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas em atos, editais, comunicados, resultados, convocação e demais atos do presente Processo Seletivo Simplificado, os quais serão publicados no Diário Oficial do Município de Campo Grande.

13.5 O presente Edital poderá ser alterado, suprimido ou acrescentado, por interesse da Administração Pública, a qualquer tempo, desde que motivado e publicado no Diário Oficial do Município de Campo Grande.

13.6 O candidato será responsável pela veracidade das informações prestadas em documentos apresentados em qualquer fase do processo seletivo. Caso contrário, o candidato será eliminado ou tendo sua contratação anulada por fraude, falsidade, inexistência ou irregularidade, sem prejuízo das sanções e penalidades cabíveis.

13.7 Não serão fornecidos, emitidos ou expedidos, por esta Comissão Organizadora, comprovatórios de participação ou aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, constituindo-se as publicações no Diário Oficial do Município de Campo Grande o único meio oficial e válido para fins de comprovação de participação e decorrentes do certame.

13.8 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos para a realização da classificação, desempate, convocação, contratação e demais atos do Processo Seletivo Simplificado serão tratados de forma sigilosa, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com a Lei n. 13.709, de 14 de setembro de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), observados os princípios de transparência e segurança.

13.9 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela condução, acompanhamento, análise, deliberação e divulgação do certame, observadas as normas estabelecidas no presente Edital.

13.10 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação vigente e os princípios que regem a administração pública.

CAMPO GRANDE-MS, 09 DE MARÇO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

ANEXO ÚNICO AO EDITAL 05/2026-01

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO

3	Participação em cursos na área de educação, com carga mínima de 80 horas em um único certificado, expedidas há no máximo cinco anos.	1	15	15
4	Participação em cursos na área de educação, com carga mínima de 60 horas em um único certificado, expedidas há no máximo cinco anos.	1	10	10
5	Participação em conferências, palestras, seminários e capacitações na área de educação, com carga horária mínima de 20 horas em um único certificado, expedidas há no máximo cinco anos.	2	5	10
6	Curso de Primeiros Socorros.	1	10	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO SESAU n. 964, DE 10 DE MARÇO DE 2026

DISPÕE SOBRE A TRAMITAÇÃO DE DEMANDAS JUDICIAIS RELATIVAS À OFERTA DE BENS E SERVIÇOS DE SAÚDE REGULADOS, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso da competência prevista no Art. 3º, III, do Decreto n. 16.154, de 15 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º. No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, a tramitação de demandas judiciais que envolvam a oferta de bens e serviços de saúde objeto de regulação, observará o disposto na presente Resolução.

Parágrafo Único. O procedimento previsto nesta Resolução não se aplica à tramitação de demandas relativas a vagas hospitalares.

Art. 2º. A Divisão de Cadastro, Monitoramento e Distribuição de Demandas, ao receber determinação judicial que envolva o fornecimento de consultas, exames, procedimentos especializados ou cirurgias, a remeterá à Gerência de Regulação Ambulatorial, via sistema eletrônico de tramitação de processos (SEI), para cumprimento da decisão.

§1º. Se o regulador identificar que existe oferta contratualizada para o bem ou serviço, com vagas disponíveis, realizará o respectivo agendamento, juntando ao processo SEI o respectivo documento comprobatório, com posterior envio à Divisão de Cadastro, Monitoramento e Distribuição de Demandas.

§2º. Na hipótese de o regulador constatar que inexistente contratualização para o bem ou serviço de saúde, ou que, mesmo contratualizado, inexistente oferta de vagas disponíveis ao regulador, sem perspectiva de que venham a ser disponibilizadas, deverá encaminhar o processo SEI, de forma concomitante, à Divisão de Cadastro, Monitoramento e Distribuição de Demandas, para conhecimento, e à Gerência de Pactuação, Controle e Avaliação, para que inicie o processo de aquisição.

§3º No caso de decisões judiciais que envolvam a oferta de procedimentos cirúrgicos, considerando que o atendimento na rede contratualizada normalmente se inicia com a realização de consulta, o regulador juntará ao respectivo processo SEI o comprovante de agendamento da consulta, cabendo o monitoramento posterior, junto ao prestador, à Divisão de Cadastro, Monitoramento e Distribuição de Demandas.

§4º. Na forma do §3º, se for constatado que, após a realização da primeira consulta, não haverá a oferta do procedimento objeto da decisão judicial, a Divisão de Cadastro, Monitoramento e Distribuição de Demandas remeterá os autos à Gerência de Pactuação, Controle e Avaliação para que inicie o processo de aquisição.

§5º. Com relação aos procedimentos não regulados, cujo acesso é gerido diretamente pelo próprio prestador, a Gerência de Regulação Ambulatorial encaminhará solicitação de agendamento, comunicando a resposta apresentada à Divisão de Cadastro, Monitoramento e Distribuição de Demandas.

ADMINISTRAÇÃO

AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS

REPUBLICA-SE POR CONSTAR INCORRETO: CAMPO GRANDE n. 8.244, 05 DE MARÇO DE 2026

EXTRATO DO CONVÊNIO N. 614.926-99, DE 10 DE MARÇO DE 2026

PARTES: Caixa Econômica Federal e o Município de Campo Grande - Fundo Municipal de Habitação - FUNDHAB.

DO OBJETO: Realização do Trabalho Social no Condomínio Residencial Jardim Antártica, cadastrado no âmbito do Programa, Minha Casa – Recursos Humanos e Trabalho Social – PTS aprovado pela CAIXA, para complementar deste instrumento.

DO PRAZO DA VIGÊNCIA: O presente Convênio terá a duração de 12 (doze) meses (somar ao prazo de execução, o prazo de assinatura deste e o efetivo início da execução).

DOS RECURSOS: Para a execução do Trabalho Social, o Município de Campo Grande disponibilizará o valor de R\$ 186.00,00 (cento e oitenta e seis mil reais).

ASSINATURAS: Lúcio Flávio Mourão Santos

CAMPO GRANDE – MS, 09 DE MARÇO DE 2026

CLAUDIO MARQUES COSTA JUNIOR
DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS – EMHA

PORTARIA EMHA n. 462, DE 10 DE MARÇO DE 2026

DISPÕE ACERCA DA CARGA HORÁRIA DOS SERVIDORES DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS

O Diretor-Presidente da Agência Municipal de Habitação e Assuntos – EMHA, no uso de suas atribuições legais e legais e legais,

Considerando que a Agência Municipal de Habitação e Assuntos está realizando o atendimento às famílias que participam do Programa Minha Casa Minha Vida, etapa essencial da política habitacional no Município;

Considerando que a EMHA está em fase de regularização fundiária, com a realização de inventário de imóveis em diversas regiões do Município de Campo Grande;

Considerando a necessidade de realização de procedimentos administrativos, com o objetivo de agilizar a decisão de processos, bem como aprimorar o atendimento;

RESOLVE

Art. 1º. Fica instituída a carga horária de 8 (oito) horas diárias para os servidores em exercício na Agência Municipal de Habitação e Assuntos – EMHA.

Art. 2º. A carga horária de trabalho deverá ser distribuída da seguinte forma:

I – Sede da EMHA – (Administrativo), localizada no Setor de Ocoima, Oriente: das 7:30h às 11:30h e das 13h às 17h.

II – Unidade Centro – localizada na Rua Manoel de Oliveira, 2º Piso, do Pátio – O Shopping do Centro: das 7:30h às 11:30h.

Art. 3º. Fica determinado que o horário de funcionamento ao público, dentro de suas atividades específicas, será o seguinte:

I - Sede, localizadas, respectivamente, na Rua Manoel de Oliveira, das 7:30h às 11:30h;