

211003928	WESLEY CAMARGO GONÇALVES
211003807	WESLEY SANTOS SOUZA
211020526	WEVERTON HENRIQUE DA SILVA DE MORAES
211024594	WILIAN BUENO MORINIGO
211002045	WILK VELASQUES SOUZA
211016690	WILLIAM CECE BARDELA
211021003	WILLIAN LOPES DA SILVA
211014471	WILLIAN SARTÓRIO FERREIRA
211015981	YURI RIBEIRO DIAS
211007633	MARLON TALLES DE SOUZA
211000707	RONNIE WESLEY JANUÁRIO SILVA
211012084	WEVERTON HUMBERTO RODRIGUES RIQUELME

REPUBLICA-SE POR CONSTAR INCORREÇÃO NO ORIGINAL PUBLICADO NO DIOGRANDE n. 6.618, DE 19 DE ABRIL DE 2022.

EDITAL n. 09/2022-01

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE GESTÃO E DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE-MS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade temporária de excepcional interesse público, e com fundamento nos artigos 292 e 293, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, tornam público o período de inscrições e estabelecem normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado para seleção e contratação, por prazo determinado, de profissional de nível médio para desempenhar função temporária de **OPERADOR DE TELEATENDIMENTO**, para substituir vacâncias e assegurar a prestação de serviços públicos essenciais à população do Município de Campo Grande-MS, nos termos e condições constantes deste Edital.

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 O Processo Seletivo Simplificado 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.

2. DO OBJETO

2.1 O presente certame tem por objeto a seleção de pessoal para atuar na função de **OPERADOR DE TELEATENDIMENTO**, em caráter excepcional, por prazo determinado de 1 (um) ano, sendo regido pelas normas do Estatuto Jurídico Administrativo do Servidor Público Municipal, para desempenhar atividades de atendimento ativo e receptivo, por intermédio da voz e/ou mensagens eletrônicas, utilizando-se simultaneamente dos equipamentos de audição/escuta e fala telefônica e sistemas informatizados ou manuais de processamento de dados, conforme as condições e exigências descritas no item 3 deste Edital.

2.2 A Secretaria Municipal de Gestão dará ampla divulgação às etapas do Processo Seletivo Simplificado através do Diário Oficial do Município de Campo Grande, no endereço eletrônico: www.campogrande.ms.gov.br/diogrando.

2.3 A seleção prevista neste Processo Seletivo envolverá as seguintes etapas, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão:

- Inscrição *online* (gratuita);
- Divulgação da listagem dos inscritos;
- Período para interposição de recursos em face da homologação de inscritos;
- Prova de Títulos (experiência profissional);
- Divulgação da Pontuação da Prova de Títulos;
- Período para interposição de recursos em face do Resultado Parcial;
- Homologação da Classificação Final;
- Contratação.

2.4 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.

2.5 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.

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

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO

3.1 É condição para a participação no Processo Seletivo objeto deste Edital a observância dos requisitos básicos assinalados abaixo:

Função/ Ocupação	Carga Horária	Remunera ção Bruta	Ampla Concor- rência	PcD 5%	Negro 10%	Índio 5%	Total Geral
OPERADOR DE TELEATENDIMEN- TO	30h	R\$ 1.500,00	90	5	10	5	110

3.2 As atribuições do Operador de Teleatendimento são as relacionadas abaixo:

- atendimento receptivo e ativo, por intermédio da voz e/ou mensagens eletrônicas, com a utilização simultânea de equipamentos de audição/escuta e fala eletrônica e sistemas informatizados ou manuais de processamento de dados;
- agilidade na digitação, no atendimento a pessoas e chamadas telefônicas realizadas e recebidas;
- obtenção de informação junto ao técnico responsável pelo trabalho para sanar dúvidas;
- atuar com ética no exercício da função;
- cordialidade e zelo pelo bom relacionamento e pela qualidade do serviço;
- zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos sob sua responsabilidade.
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições legais, bem como as ordens de serviço, despachos e determinações superiores, compatíveis com suas atribuições.
- 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 e demais normas atinentes aos regulamentos internos.
- Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando

solicitadas pelo superior imediato.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição será gratuita, realizada somente pela internet, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Campo Grande www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo, no período de **25 a 27 de ABRIL de 2022**, observado o **horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul**.

4.2 Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo Simplificado estabelecidos neste Edital.

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

4.4 É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações publicadas no DIOGRANDE- www.campogrande.ms.gov.br/diogrando referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

4.5 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).

4.6 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.

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

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

4.7.2 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.

4.7.3 Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, assinalando a opção de vaga reservada ao PCD.

4.7.4 O quantitativo de reserva de vaga para candidato com deficiência será no total de 5% (cinco por cento).

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

4.7.6 Somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei n. 13.146/2015 e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n. 3.298/1999 e suas alterações, bem como 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.

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

4.7.8 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.

4.7.9 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.

4.7.10 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.

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

4.8 Ao candidato que se autodeclarar negro ou índio, fica reservado 10% e 5%, respectivamente, do percentual das vagas oferecidas e das vagas a serem criadas durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado, desde que haja vaga específica assegurada pela cota.

4.8.1 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá declarar expressamente a condição de negro ou índio no ato da inscrição, assinalando a opção desejada, vedada declaração em momento posterior, e o critério utilizado para concorrer a estas vagas é o da autodeclaração, sendo as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato.

4.8.2 O candidato que optar por concorrer à vaga reservada ao índio, no momento da apresentação da documentação para concorrer na Prova de Títulos, deverá entregar o Registro Administrativo de Nascimento de Indígena – RANI, emitido pela Fundação Nacional do Índio/FUNAI, ou uma declaração assinada pelo Cacique da Aldeia ou Chefe do Posto da FUNAI.

4.8.3 Na ausência de apresentação do **Registro Administrativo de Nascimento de Indígena – RANI** ou não contendo este documento todas as informações acima indicadas, a inscrição será processada apenas pela vaga da ampla concorrência.

4.8.4 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.

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

4.9 Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, tanto o candidato PcD quanto o candidato negro e índio concorrem em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência e, ainda, às vagas reservadas aos negros, índios e às pessoas com deficiência do cargo/área de conhecimento para o qual se inscreveu.

4.10 Os candidatos PcDs, negros e índios classificados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

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

4.13 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.

4.14 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado for igual ou superior a 5 (cinco).

4.15 Se na apuração do número de vagas a ser reservado, resultar número decimal igual ou maior do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente superior e, se menor do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente inferior.

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

4.17 Após o encerramento do período estabelecido para a realização das inscrições online será publicada no Diário Oficial do Município/DIOGRANDE www.campogrande.ms.gov.br/diogrande a relação das inscrições deferidas de todos os candidatos inscritos, convocando-os para proceder à entrega dos documentos comprobatórios da prova de títulos, conforme informado neste Edital, bem como apresentar cópia de um documento oficial de identificação com foto.

4.18 O candidato que realizar a inscrição, cujo nome não constar na lista de publicação de candidatos inscritos, terá 2 (dois) dias úteis para comprovar a realização da mesma e solicitar sua homologação.

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

4.20 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.

4.21 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.

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

4.23 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.

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

5. DA 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 entreguem na data estabelecida os documentos solicitados para pontuação.

6.2 A documentação (qualificação e experiência profissional) será entregue em data posteriormente divulgada no Diário Oficial do Município/DIOGRANDE, disponível no endereço eletrônico: <http://www.campogrande.ms.gov.br/diogrande>.

6.3 A Prova de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos, sendo realizada de acordo com o disposto no Anexo Único.

6.4 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.

6.4.1 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 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.

6.4.2 Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra “b” do subitem 6.4.1, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência;

6.4.3 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, realizados antes ou durante a conclusão de curso de graduação ou curso de qualificação profissional, ainda que afetos à área objeto da contratação, não serão considerados para comprovação de experiência profissional.

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

6.7 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.

7 – DO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR

7.1 O Resultado Provisório 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.

7.2 A relação contendo a pontuação provisória 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, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do presente Edital, para interposição de recurso quanto à homologação dos inscritos e do resultado provisório 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.

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

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

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

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

9. DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO RESULTADO

9.1 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.

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

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

9.4 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 Processo Seletivo Simplificado.

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

a) ter maior idade;

b) ocorrendo, nesse caso, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora, minuto e segundo.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 O regime jurídico para os profissionais contratados será o estatutário, estando vinculado ao regime jurídico-administrativo.

11.2 São requisitos básicos para a contratação:

a) ter sido aprovado no presente processo seletivo;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado;

c) idade mínima de 18 (dezoito) anos;

- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 e) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
 g) cumprir as determinações deste Edital;
 h) não ocupar cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria pagos por previdência pública federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses constantes do art. 37, inciso X, da Constituição Federal e art. 219 a 221 da Lei Complementar n. 190/2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal);
 i) entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;
 j) comprovante da escolaridade correspondente à função;
 k) não ter sido demitido por justa causa, em razão de falta grave, mediante decisão de qualquer esfera governamental, nos últimos cinco anos;
 l) No contrato constará, 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.

11.3 Os candidatos classificados serão convocados para contratação pelo Município de Campo Grande, pelo período de **01 (um) ano**, na forma dos artigos 292 e 293, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, **PODENDO** ser renovado por igual período, uma única vez, segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

11.4 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-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.

11.5 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) servidor aposentado no serviço público;
 e) candidato declarado inapto no Exame Médico Admissional.

11.6 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.

11.7 O servidor contratado fará jus:

- a) ao vencimento discriminado no item 3.1 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.

12. DO PROCEDIMENTO DE CONVOCAÇÃO

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

12.2 Quando houver vacância de função, o órgão gestor responsável pela vaga deverá solicitar à Secretária Municipal de Gestão, através de ofício, a contratação do próximo candidato aprovado.

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

13. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado no subitem 3.1, para atendimento das necessidades de recursos humanos para a execução

das atribuições descritas no subitem 3.2 deste Edital.

14.2 O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição, bem como durante todas as etapas do Processo Seletivo.

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

14.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, contados da data de divulgação do Resultado Final Definitivo no Diário Oficial do Município de Campo Grande - DIOGRANDE.

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

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

CAMPO GRANDE-MS, 13 DE ABRIL DE 2022.

AGENOR MATTIELLO
 Secretário Municipal de Gestão

MÁRCIA HELENA HOKAMA
 Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

ANEXO ÚNICO AO EDITAL n. 09/2022-01

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

FUNÇÃO - OPERADOR DE TELEATENDIMENTO				
ITEM	COMPROVAÇÃO	Títulos	Unitário	Máximo
01	- Comprovante de participação em cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional na área do telemarketing, realizados a partir de 2018, conforme especificado abaixo: a) Curso na área de telemarketing com carga horária mínima de 80h	1	10	10
	b) Curso na área de teleatendimento ou atendimento ao público com carga horária mínima de 60h	1	10	10
	c) Cursos na área de word e excel com carga horária mínima de 40h	2	2,5	5
	d) Curso na área de tributação municipal com carga horária mínima de 30h	2	10	20
	e) Curso na área de Dicção, oratória e comunicação com carga horária mínima de 20h	1	5	5
02	- Experiência profissional comprovada na função operacional do telemarketing a contar do ano de 2018, com pontuação fechada (6,25 pontos) para cada 6 meses de trabalho, podendo ser conferido 6,25 (seis, vinte cinco) pontos para o tempo de serviço prestado no ano de 2022, comprovado até a data da entrega dos títulos.	8	6,25	50
Pontuação Máxima				100

EDITAL n. 03/2021-10 SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA DESENVOLVER ATIVIDADES NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os candidatos aprovados no Processo Seletivo Realizado através do Edital n. 03/2021-01, **para substituição de vacâncias; e sem aumento de despesas de pessoal**, a comparecerem **conforme cronograma**, na Divisão de Promoção e Experiências Profissionais/DIPEP da Secretaria Municipal de Gestão, sito a Av. Afonso Pena, n. 3.297, CEP 79002-072, nesta Capital, munidos de cópias dos documentos abaixo relacionados, e receberem demais orientações para entrarem em exercício.

- a) Uma foto 3x4 atualizada;
 b) Certidão de nascimento ou casamento (se apresentar certidão de casamento todos os demais documentos deverão estar devidamente atualizados);
 c) Registro Geral - RG;
 d) Cadastro de Pessoa Física - CPF e o comprovante de situação cadastral, emitido pela Receita Federal;
 d.1) Comprovante de situação cadastral, emitido pela Receita Federal;
 Site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
 e) Título de eleitor atualizado;
 f) Certificado militar (aos homens maiores de 18 anos);
 g) Comprovante de raça/cor, caso não seja identificado pela certidão de nascimento