

NELSIONE CRISTINA MONTEIRO	442º
RONALDO MACIEL PAVÃO	443º
KESIA DAYANE RODRIGUES DE SOUZA BLANCO	444º
ANA KAROLINY RODRIGUES ISAC ADANIA	445º
SUELEN DE ALMEIDA	446º
EDINÉIA APARECIDA DAUZAKER DA SILVA	447º
ARYANNE VANESSA DA CONCEIÇÃO GUERRA	448º
THAINÁ PEREIRA DA SILVA	449º
ALINE FERREIRA DE PAULA	450º
ERONILDES RODRIGUES DIAS SANTANA	452º
ELIZABETH DA SILVA BRITO LOPES	453º
JOAO DEJACIR DOS SANTOS JUNIOR	454º

CANDIDATO	Classificação PCD
NEUZILENE TELES DA SILVA GUINDO	1170º/23º
GISELLE MORI DA SILVA	1210º/24º
JUSSIMARA MATOSO PANIAGO (SUB JUDICE)	1224º/25º
TATIANA MARQUES DIAS MODESTO	1246º/26º
MARLY NEVES DA SILVA ROBERTO	1279º/27º

CANDIDATO	Classificação Negro
ROSIMEIRE TEIXEIRA FEITOSA DA SILVA (Convocada na ampla concorrência)	410º/74º
RENATA DE ARAÚJO FIGUEIRA (Convocada na ampla concorrência)	411º/75º
ZÂNIA DE ARRUDA BARBOZA GOMES(Convocada na ampla concorrência)	412º/76º
EVELYN MAYARA CARDOSO(Convocada na ampla concorrência)	413º/77º
GIVALDO VALÉRIO DE LIMA(Convocada na ampla concorrência)	432º/78º
EDMAR PEREIRA DA SILVA(Convocada na ampla concorrência)	434º/79º
ALLANA LOUISE CEDRON BRASIL (Convocada na ampla concorrência)	436º/80º
CRISTIANE GIMENEZ VIEGA (Convocada na ampla concorrência)	439º/81º
SUELEN DE ALMEIDA (Convocada na ampla concorrência)	446º/82º
ALINE FERREIRA DE PAULA (Convocada na ampla concorrência)	450º/83º
DAYSE CENTURION DA SILVA	456º/84º
CHRISTIAN DOS SANTOS MOTA	462º/85º
HUDSON DANIEL LIMA DE ALMEIDA	464º/86º
STEFANI CRISTINA CRISPIM DOS SANTOS	472º/87º
KARINA NAZARIO NAVARRO MARTINS (SUB JUDICE)	474º/88º
SELMA DOS SANTOS SEMEÃO	475º/89º
DEBORAH RIBEIRO DOS SANTOS NUNES BARROS	482º/90º
MAÍSA GABRIELA DE ARRUDA BARRETO	484º/91º
ELIANE ISRAEL BARBOSA DOS SANTOS (SUB JUDICE)	485º/92º

EDITAL n. 15/2025-01**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE-MS, através da Secretaria Municipal de Administração e Inovação, 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, TORNA PÚBLICO o período de inscrições e ESTABELECE normas relativas à realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** instituído e organizado para seleção e contratação, por período determinado, de **CONTADOR, GESTOR DE OPERAÇÕES/PROJETISTA - ORÇAMENTISTA - TÉCNICO DE VISTORIAS, JORNALISTA, TÉCNICO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS, GESTOR ADMINISTRADOR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, AUXILIAR DE LOGÍSTICA, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, SERRALHEIRO, PINTOR E PEDREIRO**, visando atender à necessidade temporária de excepcional público na contratação emergencial de profissionais para atendimento em setores específicos da Prefeitura de Campo Grande, com objetivo de preservar e assegurar a prestação dos serviços essenciais à população do Município, 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 destina-se à seleção de pessoal e contratação temporária, por prazo determinado, para atender a excepcional interesse público, de **188 profissionais**, sendo o contrato regido pelas normas do estatuto jurídico administrativo do servidor público municipal (Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011), por prazo determinado de 01 (um) ano, conforme as exigências e atribuições das funções descritas no item 2 deste edital.

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

- a)** Inscrição online (gratuita), realizada no período de **02 a 06 de junho de 2025**, sendo que, no último dia (**06/06/2025**), a inscrição será realizada até às 17 horas, no endereço eletrônico <https://www.campogrande.ms.gov.br/segex/processoseletivo/>
b) Envio dos títulos (qualificação e experiência profissional), no mesmo período estabelecido para a realização da inscrição (02 a 06 de junho de 2025), para o e-mail diversoscargos@semadi.campogrande.ms.gov.br
c) Análise curricular dos títulos (qualificação e experiência profissional), enviados no

e-mail diversoscargos@semadi.campogrande.ms.gov.br

- 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 e Classificação Geral.
g) Contratação.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado para seleção desses profissionais será organizado, coordenado e executado por uma Comissão composta por servidores do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Grande, que dará 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, QUADRO DE VAGAS E DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES OBJETO DO PROCESSO SELETIVO

2.1 A função, o quantitativo de vagas, o requisito necessário para habilitação, o valor do respectivo vencimento, o prazo da contratação e a jornada de trabalho são os constantes da tabela abaixo:

FUNÇÃO: CONTADOR	VAGAS: 3
Remuneração Bruta Mensal: R\$ 3.200,00	Carga Horária: 40H/S
Prazo Contratação: 12 (doze) Meses	
Requisitos Obrigatórios: Curso de Graduação em Ciências Contábeis e Registro no CRC/MS.	
Tabela de Pontuação para Prova de Títulos: Anexo I deste Edital	
Atribuições da Função: Contador	
I - Planejar, coordenar, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica contábil;	
II - Analisar contas contábeis;	
III - Elaborar, analisar e assinar as demonstrações contábeis;	
IV - Encaminhar todos os atos necessários aos órgãos de fiscalização e controle da administração pública;	
V - Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;	
VI - Realizar estudos e pesquisas para o cumprimento de normas de contabilidade aplicadas ao setor público;	
VIII - Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.	

FUNÇÃO: GESTOR DE OPERAÇÕES/PROJETISTA - ORÇAMENTISTA - TÉCNICO DE VISTORIAS	VAGAS: 20
Remuneração Bruta Mensal: R\$ 4.000,00	Carga Horária: 40H/S
Prazo Contratação: 12 (doze) Meses	
Requisitos Obrigatórios: Graduação em Engenharia Civil ou Graduação em Arquitetura e Urbanismo, com registro no respectivo conselho de classe (CREA/MS - CAU/MS) e Experiência Profissional comprovada na área de projetos e na área orçamentária.	
Tabela de Pontuação para Prova de Títulos: Anexo II deste Edital	
Atribuições da Função: Gestor de Operações/Projetista-Orçamentista-Técnico de Vistorias:	
I - Auxiliar no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura;	
II - Auxiliar na coordenação de projetos;	
III - Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;	
IV - Projetar obras de pequeno porte,	
V - Coletar dados, elaborar anteprojetos, desenvolver projetos, dimensionar estruturas e instalações, especificar materiais, detalhar projetos executivos e atualizar projetos conforme obras;	
VI - Detalhar projetos de grande porte e demais funções de apoio técnico;	
VII - Elaborar orçamentos e preenchimento de planilhas de cálculos orçamentários;	
VIII - Executar planejamento orçamentário;	
IX - Elaboração das planilhas de controle financeiro e patrimonial da administração pública;	
X - Vistoriar serviços de engenharia em execução;	
XI - Verificar o cumprimento de normas técnicas e legislações pertinentes;	
XII - Vistoriar vícios construtivos e patologias em edificações;	
XII - Elaborar relatórios de vistorias realizadas;	
X - Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.	

FUNÇÃO: JORNALISTA	1 VAGA
Remuneração Bruta Mensal: R\$ 3.200,00	Carga Horária: 40H/S
Prazo Contratação: 12 (doze) Meses	
Requisitos Obrigatórios: Curso de Graduação em Comunicação Social - habilitação em Jornalismo	
Tabela de Pontuação para Prova de Títulos: Anexo I deste Edital	
Atribuições da Função: Jornalista	
I - Redigir, condensar e interpretar matéria a ser divulgada;	
II - Realizar comentários ou crônicas por meio de veículos de comunicação;	
III - Planejar, organizar e administrar serviços técnicos de jornalismo;	
IV - Executar atividades técnicas na área de atuação;	
V - Organizar o arquivo jornalístico;	
VI - Pesquisar dados para elaboração de notícias;	
VII - Executar desenhos ou ilustrações técnicas de caráter jornalístico;	
VII - Realizar atividades técnicas e de informática na área;	
VIII - Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.	

FUNÇÃO: TÉCNICO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	VAGAS: 30
Remuneração Bruta Mensal: R\$ 3.200,00	Carga Horária: 40H/S
Prazo Contratação: 12 (doze) Meses	
Requisitos Obrigatórios: Curso de Graduação Superior na área da Educação	

Tabela de Pontuação para Prova de Títulos: Anexo I deste Edital	
Atribuições da Função: Técnico de Serviços Educacionais	
I - Elaborar, executar, acompanhar e avaliar de programas, projetos e atividades educacionais, comunitárias e de complementação curricular;	
II - Planejar e executar atividades técnico-pedagógicas e técnico-administrativas;	
III - Revisar textos oficiais, de projetos de lei, de pareceres, de publicações e de trabalhos técnicos;	
IV - Prestar apoio técnico na elaboração de textos e documentos em geral;	
V - Elaborar documentos e relatórios;	
VI - Realizar atividades técnicas e de informática na área;	
VII - Gerenciar e coordenar o processo educacional de um determinado curso.	
VIII- Identificar os desafios enfrentados pela Secretária e as áreas que precisam ser aprimoradas.	
IX - Elaborar a implementação dos projetos de planejamentos anuais da Secretaria;	
X - Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.	

FUNÇÃO: GESTOR ADMINISTRADOR	VAGAS: 4
Remuneração Bruta Mensal: R\$ 3.200,00	Carga Horária: 40H/S
Prazo Contratação: 12 (doze Meses)	
Requisitos Obrigatórios: Curso de Graduação em Administração e Registro no Conselho Regional de Administração (CRA/MS)	
Tabela de Pontuação para Prova de Títulos: Anexo I deste Edital	
Atribuições da Função: Gestor Administrador	
I - Executar o planejamento e controle de sistemas de recursos humanos instalados;	
II - Elaborar programas e projetos;	
III - Planejar, organizar e controlar o fluxo de documentos;	
IV - Participar na elaboração de procedimentos administrativos, normas e regulamentos;	
V - Coordenar e execução de atividades técnico-administrativas e de informática na área;	
VI - Elaborar relatórios; planejar, coordenar e executar atividades inerentes ao processo administrativo;	
VII - Elaborar pareceres técnico-administrativos; participar de cursos de qualificação;	
VIII - Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.	

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VAGAS: 60
Remuneração Bruta Mensal: R\$ 1.700,00	Carga Horária: 40H/S
Prazo Contratação: 12 (doze Meses)	
Requisitos Obrigatórios: Ensino Médio Completo - Qualificação e Experiência Profissional na Área Administrativa e Financeira - Conhecimento de Informática.	
Tabela de Pontuação para Prova de Títulos: Anexo III deste Edital	
Atribuições da Função: Auxiliar Administrativo	
I - Executar atividades de processamento, conferência e registro de rotina administrativa e movimentação financeira de acordo com a normativa institucional, bem como organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas operacionais do setor competente.	
II - Realizar tarefas relacionadas à área administrativa, dando suporte na gestão de finanças, de logística, de pessoal e operacional, realizando atividades de controle e emissão de documentos.	
III - Operacionalizar sistemas informatizados, organizando e acompanhando a gestão administrativa e financeira, bem como realizar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, contábil e logística.	
IV - Manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando planilhas, diários e relatórios com vistas à atualização de dados e elaboração de quadros informativos sobre as atividades realizadas no local de trabalho.	
V - Prestar atendimento ao público interno e externo, disponibilizando informações/ orientações quanto aos assuntos relacionados a sua área de atuação.	
VI - Conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições legais, bem como as ordens de serviço, despachos e determinações superiores, compatíveis com suas atribuições.	
VII - Seguir as normas estabelecidas no regimento interno, obedecendo ao horário de funcionamento, a política de gestão de pessoas, o manual de rotinas do setor, o Código de Ética e demais normas atinentes aos regulamentos internos.	
VIII - Participar das reuniões em equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;	
IX - Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.	

FUNÇÃO: AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	VAGAS: 10
Remuneração Bruta Mensal: R\$ 1.600,00	Carga Horária: 40H/S
Prazo Contratação: 12 (doze Meses)	
Requisitos Obrigatórios: Alfabetizado - Experiência Profissional e Habilidade Específica no desempenho da função.	
Tabela de Pontuação para Prova de Títulos: Anexo IV deste Edital	
I - Executar serviços de limpeza externa, poda, capina, roçar, coleta de resíduos;	
II - Fazer uso de máquina roçadeira; Remover restos de árvores jardins e terras;	
III - Conservação de áreas públicas, varredura de calçadas, acondicionamento do lixo para que seja coletado;	
IV - Executar atividades de carga, descarga e transporte de materiais, equipamentos e móveis;	
V - Realizar atividades auxiliares na manutenção e instalação dos bens públicos do Município; Abrir valas, reparar e aterrar buracos;	
VI - Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação das instalações físicas;	
VII - Organizar e zelar pelo bom uso dos equipamentos e materiais de limpeza;	
VIII - Conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições legais, bem como as ordens de serviço, despachos e determinações superiores, compatíveis com suas atribuições;	
IX - Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato;	
X - Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.	

FUNÇÃO: AUXILIAR DE LOGÍSTICA	VAGAS: 30
Remuneração Bruta Mensal: R\$ 1.700,00	Carga Horária: 40H/S
Prazo Contratação: 12 (doze Meses)	
Requisitos Obrigatórios: Ensino Médio Completo	
Tabela de Pontuação para Prova de Títulos: Anexo III deste Edital	

Atribuições da Função: Auxiliar de Logística	
I - Atuar no monitoramento da entrada e saída de mercadorias do estoque;	
II - Preparar, organizar e entregar os materiais escolares, uniformes e bens móveis, nas unidades escolares e setores da SEMED.	
III - Ajudar na recepção, armazenamento, organização e movimentação dos produtos dentro do setor de distribuição;	
IV - Separar e conferir as mercadorias;	
V - Etiquetar, embalar, carregar e descarregar cargas;	
VI - Resolver problemas que podem surgir com a carga, equipamentos e transporte;	
VII - Fazer o controle do estoque, contando e registrando os produtos e materiais disponíveis no centro de distribuição, bem como do patrimônio público;	
VII - Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.	

FUNÇÃO: CARPINTEIRO	VAGAS: 05
Remuneração Bruta Mensal: R\$ 1.600,00	Carga Horária: 40H/S
Prazo Contratação: 12 (doze Meses)	
Requisitos Obrigatórios: Alfabetizado.	
Tabela de Pontuação para Prova de Títulos: Anexo IV deste Edital	
Atribuições da Função: Carpinteiro	
I - Planejar, preparar e montar canteiro de obras de carpintaria;	
II - Medir, cortar, moldar e montar estruturas de madeira com precisão;	
III - Fazer manutenção em estruturas de madeira;	
IV - Operar ferramentas manuais e elétricas, como serras, plainas e lixadeiras, para cortar e moldar a madeira conforme as especificações do projeto;	
V - Juntar peças de madeira usando pregos, parafusos, cola e outros fixadores para construir ou reparar estruturas e elementos de madeira;	
VI - Utilizar fitas métricas, esquadros, níveis e outros instrumentos de medição para marcar e planejar cortes e montagens com precisão;	
VII - Limpar e realizar a manutenção regular das ferramentas para garantir seu funcionamento adequado e prolongar sua vida útil;	
VIII - Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.	

FUNÇÃO: ELETRICISTA	VAGAS: 05
Remuneração Bruta Mensal: R\$ 1.700,00	Carga Horária: 40H/S
Prazo Contratação: 12 (doze Meses)	
Requisitos Obrigatórios: Ensino Médio e Experiência Profissional Comprovada na área de no mínimo 1 (um) ano	
Tabela de Pontuação para Prova de Títulos: Anexo IV deste Edital	
Atribuições da Função: Eletricista	
I - Executar serviços elétricos, configurar, inspecionar e instalar equipamentos, montar e reparar instalações de baixa tensão;	
II - Executar testes e ensaios utilizando ferramentas, manuais ou especiais, aparelhos de medição elétrica, material e equipamentos específicos;	
III - Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos e localizar defeitos;	
IV - Organizar e manter o local de trabalho em condições de utilização e zelar pelo bom uso dos equipamentos e materiais trabalho;	
V - Preencher relatórios e fichas dos equipamentos instalados, em operação e/ou com defeitos;	
VI - Realizar descarregamentos e carregamentos de equipamentos, componentes, peças, materiais e utensílios e abastecer os postos de trabalho;	
VII - Realizar os trabalhos sob supervisão superior e cumprir normas de segurança do trabalho e de preservação do meio ambiente;	
VIII - Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.	

FUNÇÃO: ENCANADOR	VAGAS: 05
Remuneração Bruta Mensal: R\$ 1.600,00	Carga Horária: 40H/S
Prazo Contratação: 12 (doze Meses)	
Requisitos Obrigatórios: Alfabetizado - Experiência Profissional e Habilidade Específica no desempenho da função.	
Tabela de Pontuação para Prova de Títulos: Anexo IV deste Edital	
Atribuições da Função: Encanador	
I - Fazer instalação, manutenção e reparos de encanamentos e tubulações em geral;	
II - Utilizar adequadamente as ferramentas;	
III - Fazer a manutenção e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;	
IV - Quantificar e inspecionar materiais preparar os locais destinados às instalações hidráulicas;	
V - Fazer testes operacionais de pressão de fluidos, testes de estanqueidade;	
VI - Manutenções em equipamentos e instalar acessórios peças plásticas, louças e metais;	
VII - Realizar atividades auxiliares no serviço público;	
VIII - Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.	

FUNÇÃO: PEDREIRO	VAGAS: 08
Remuneração Bruta Mensal: R\$ 1.600,00	Carga Horária: 40H/S
Prazo Contratação: 12 (doze Meses)	
Requisitos Obrigatórios: Alfabetizado - Experiência Profissional e Habilidade Específica no desempenho da função.	
Tabela de Pontuação para Prova de Títulos: Anexo IV deste Edital	
Atribuições da Função: Pedreiro	
I - Manutenção, conservação e reformas em geral de alvenaria e carpintaria;	
II - Preparação de concretos, massas e argamassas;	
III - Assentamento de tijolos e revestimentos de pisos e azulejos;	
IV - Assentamento de portas e esquadrias;	
V - Realizar orçamentos de materiais e serviços de alvenaria;	
VI - Execução de estruturas de concreto armado;	
VII - Demolição e restauração de alvenaria e carpintaria;	
VIII - Organizar e zelar pela limpeza do local sem desperdício de material e pelo bom uso dos equipamentos e materiais de trabalho;	
IX - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;	
X - Fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria e fazer muros de arrimo;	
XI - Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.	

FUNÇÃO: PINTOR	VAGAS: 06
Remuneração Bruta Mensal: R\$ 1.600,00	Carga Horária: 40H/S
Prazo Contratação: 12 (doze Meses)	

Requisitos Obrigatórios: Alfabetizado - Experiência Profissional e Habilidade Específica no desempenho da função.

Tabela de Pontuação para Prova de Títulos: Anexo IV deste Edital

Atribuições da Função: Pintor

I - Preparar e pintar as superfícies paredes, portas, esquadrias e pisos em concreto;
 II - Correção das superfícies, através de raspar, lixar e aplicar massas;
 III - Realizar orçamentos de materiais e serviços de pintura;
 IV - Organizar e zelar pela limpeza do local sem desperdício de material e pelo bom uso dos equipamentos e materiais de trabalho;
 V - Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato;
 VI - Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.

FUNÇÃO: SERRALHEIRO 1 VAGA

Remuneração Bruta Mensal: R\$ 1.600,00 **Carga Horária:** 40H/S

Prazo Contratação: 12 (doze Meses)

Requisitos Obrigatórios: Alfabetizado - Experiência Profissional e Habilidade Específica no desempenho da função.

Tabela de Pontuação para Prova de Títulos: Anexo IV deste Edital

Atribuições da Função: Serralheiro

I - Executar serviços de serralheiro em geral;
 II - Interpretar desenhos técnicos de estruturas metálicas;
 III - Utilizar adequadamente as ferramentas;
 IV - Manter e consertar os materiais e equipamentos utilizados;
 V - Realizar orçamentos de materiais e serviços de serralheria;
 VI - Prestação de serviços auxiliares no serviço público;
 VII - Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato.

Na ocorrência de vagas, 5% será reservada ao Cotista Indígena;

Na ocorrência de vagas, 10% será reservada ao Cotista Negro;

Na ocorrência de vagas, 5% será reservada ao Cotista PcD.

2.2 Das vagas existentes e das que porventura surgirem ou forem ampliadas durante o período de validade deste processo seletivo, serão destinadas o mínimo previsto na legislação aplicável às pessoas com deficiência, aos negros e aos indígenas.

2.3 Contrato de (um) ano fechado somente para a primeira leva de contratados, sendo que o candidato convocado para substituir vacância de servidor desligado no decorrer do prazo contratual, apenas completará o período remanescente do contrato inicial vigente.

3. DA INSCRIÇÃO ON-LINE

3.1 As inscrições são gratuitas e ficarão abertas, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico <https://www.campogrande.ms.gov.br/segges/processoseletivo/> no período de 02 a 06 de junho de 2025, sendo que, no último dia **(06/06/2025)**, a inscrição será realizada até às 17 horas, observado o **horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul**.

3.2 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.

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

3.4 Durante o período de recebimento das inscrições *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 cientificar-se de todas as regras, normas e condições estabelecidas no processo seletivo simplificado.

3.5 É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações publicadas no DIOGRANDE - <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br> referentes a este processo seletivo simplificado.

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

3.7 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/segges/como-se-inscrever.

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

3.8.1 Ler as instruções e preencher eletronicamente a "Ficha de Inscrição" disponível eletronicamente, de forma completa e correta, conforme orientações indicadas pelo sistema.

3.8.2 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.

3.9 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.

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

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

3.9.3 A reserva para candidatos com deficiência será aplicada quando o número de vagas a serem criadas no presente processo seletivo for igual ou superior a 10 (dez).

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

3.9.5 O candidato que optar por concorrer à vaga reservada deverá, no ato de apresentação da documentação para concorrer na Prova de Títulos, protocolar o Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.

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

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

3.9.8 O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar PcD e/ou não encaminhar o laudo médico ou, ainda, não contendo este todas as informações acima indicadas, perderá a prerrogativa de concorrer nesta condição de candidato com deficiência e passará a concorrer somente às vagas da ampla concorrência.

3.9.9 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.

3.9.10 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.

3.9.11 Os candidatos com deficiência, se classificados, constarão da listagem geral dos aprovados e de uma listagem especial, observada a ordem de classificação.

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

3.10 Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do presente processo seletivo, 10% serão reservadas aos candidatos negros e 5% aos candidatos indígenas, na forma da Lei Municipal n. 5.677, de 16 de março de 2016, alterada pela Lei Municipal n. 6.267, de 2 de setembro de 2019 e regulamentada pelo Decreto n. 15.761, de 30 de novembro de 2023, para lotação em setores específicos da Prefeitura Municipal de Campo Grande/MS, desde que haja vaga específica assegurada pela cota.

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

3.10.2 O candidato que tiver interesse em concorrer na condição de cotista indígena, no ato da entrega da documentação referente à Prova de Títulos, deverá protocolar o Registro de Nascimento Civil (RNC), com informação da etnia ou RG com a informação da etnia, ou apresentar declaração original assinada por 3 (três) lideranças da aldeia de origem do candidato, conforme artigo 7º, do Decreto n. 15.761, de 30 de novembro de 2023, não sendo válido qualquer outro documento para tal comprovação.

3.10.3 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.

3.10.4 Os candidatos negros e indígenas, se classificados, constarão da listagem geral dos aprovados e de uma listagem especial, observada a ordem de classificação.

3.10.5 A reserva de vagas para candidatos negros será aplicada quando o número de vagas oferecidas ou que porventura forem criadas no presente processo seletivo for igual ou superior a 05 (cinco) e, para candidatos indígenas, quando for igual ou superior a 10 (dez).

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

3.10.7 Em caso de desistência de candidato negro ou indígena classificado em vaga reservada, a vaga será preenchida por candidato posteriormente classificado.

3.10.8 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.

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

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

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

3.12 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.

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

3.14 Após o encerramento do período estabelecido para a realização das inscrições *on-line* e envio dos títulos, será publicado no Diário Oficial do Município/DIOGRANDE: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br> o Resultado Preliminar da Prova de Títulos do presente processo seletivo, possibilitando ao candidato interpor recurso administrativo em face do mesmo, conforme previsto no item 7 do presente Edital.

3.15 O candidato inscrito, cujo nome não constar na lista nominal de publicação do Resultado Preliminar, terá 2 (dois) dias úteis para comprovar a realização da mesma e solicitar sua homologação.

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

3.17 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.

3.18 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.

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

3.20 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.

3.21 As informações prestadas no cadastro serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o documento eletrônico e oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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

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

4. DA POSSIBILIDADE DE ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

4.1 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.

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

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

5. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

5.1 Participarão da Prova de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados desde que encaminhem, no mesmo período estabelecido para a realização das inscrições, a documentação exigida, para que seja analisada pela Banca de Avaliação de Títulos do presente processo seletivo simplificado.

5.2 A documentação (qualificação e experiência profissional) deve ser digitalizada e enviada pelo candidato, em formato PDF, para o e-mail diversoscargos@semadi.campogrande.ms.gov.br no período de 02 a 06 de junho de 2025, devendo observar os seguintes procedimentos:

5.3 No assunto do e-mail enviado deverá constar o nome, o número do Registro de Identidade e a função do candidato.

5.4 O candidato deverá enviar, no e-mail informado, cópia de um documento oficial de identificação com foto e cópia da documentação comprobatória da experiência profissional, bem como cópia dos certificados ou declarações exigidas para a análise dos títulos, conforme previsto nos Anexos I, II, III e IV a este Edital.

5.5 A Prova de Títulos valerá 100 (cem) pontos, sendo aferida de acordo com o disposto nos Anexos I, II, III e IV deste Edital.

5.6 Os cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional serão válidos apenas na área de atuação, sendo aferidos de acordo com o disposto nos Anexos I, II, III e IV a este Edital.

5.7 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.

5.7.1 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.

5.7.2 Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem 5.7.1, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

5.7.3 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).

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

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

5.10 Serão considerados documentos de identificação do candidato: 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.

6 – DO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR

6.1 O Resultado Preliminar dar-se-á, exclusivamente, com base na avaliação dos títulos apresentados, mediante o somatório de pontos obtidos de acordo com a comprovação da experiência e dos cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional.

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

6.3 Após a publicação do Resultado Oficial Preliminar, os candidatos terão direito de recurso sobre a pontuação divulgada, nos termos do item 7 deste Edital.

7. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

7.1 O candidato poderá recorrer, nos 2 (dois) dias úteis contados a partir da data da publicação da relação dos inscritos quanto:

a) à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por ocasião da referida publicação;

b) à pontuação da prova de títulos divulgada no resultado 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.

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

7.3 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.

7.4 A forma de entrega do recurso será definida em Edital específico publicado posteriormente no Diário Oficial do Município de Campo Grande.

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

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

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

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

8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

a) maior idade entre os candidatos;

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

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

8.2 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).

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

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 o nome dos 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 presente Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

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

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

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

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

11. DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

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

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) 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.

11.3 Os candidatos classificados serão convocados para contratação pelo Município de Campo Grande, na forma dos artigos 292 e 293, ambos da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011.

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 subitem 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.

12. DO PROCEDIMENTO DE CONVOCAÇÃO

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

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 do 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. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

13.1. Fica a cargo da Comissão Organizadora todas as providências necessárias à realização do Processo Seletivo Simplificado, obedecendo rigorosamente as normas legais regulamentares.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. 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.

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

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. 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.

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

14.6. 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.

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

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

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE MAIO DE 2025.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

ANEXO I AO EDITAL n. 15/2025-01

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS				
CONTADOR, JORNALISTA, TÉCNICO EM SERVIÇOS EDUCACIONAIS e GESTOR ADMINISTRADOR				
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO		
		Títulos	Unitária	Máxima
1	Diploma devidamente registrado e/ou declaração de conclusão de curso de pós graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível Doutorado e/ou Mestrado, na área da formação do candidato, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	1	30	30
2	Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós graduação <i>Lacto sensu</i> em nível Especialização, na área da formação do candidato, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	1	20	20

3	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, válido apenas na área de atuação, realizados a partir de 2020, observando-se: Carga horária mínima de 40h (ou duração mínima de 5 dias)	1	10	10
	b) Carga horária mínima de 20h (ou duração mínima de 4 dias)	2	5	10
4	Experiência profissional comprovada em atribuições na função ou atividade laboral similar, com pontuação para cada 01 (um) ano completo de trabalho, podendo ser concedido 5 (cinco pontos) para período fracionado entre 6 e 11 meses de trabalho.	3	10	30
Pontuação Máxima 100				

ANEXO II AO EDITAL n. 15/2025-01

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS				
GESTOR DE OPERAÇÕES/PROJETISTA - ORÇAMENTISTA - TÉCNICO DE VISTORIAS				
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO		
		Títulos	Unitária	Máxima
1	Diploma, Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível Doutorado e/ou Mestrado, na área da formação do candidato, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	1	25	25
2	Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós graduação <i>Lacto sensu</i> em nível Especialização, na área da formação do candidato, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	1	20	20
3	Comprovante de participação em evento de qualificação profissional, válido apenas na área de atuação, realizado a partir de 2020, observando-se: Carga horária mínima de 40h (ou duração mínima de 5 dias)	1	5	5
4	Certificado de Acervo Técnico - REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (RRT) e/ou ART ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA de projetos, obras ou serviços de engenharia em edifícios educacionais.	6	5	30
5	Experiência profissional comprovada em atribuições da função ou atividade laboral similar, com pontuação para cada 01 (um) ano completo de trabalho, podendo ser concedido 5 (cinco pontos) para período fracionado entre 6 e 11 meses de trabalho.	2	10	20
Pontuação Máxima 100				

ANEXO III AO EDITAL n. 15/2025-01

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO e AUXILIAR DE LOGÍSTICA				
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO		
		Títulos	Unitária	Máxima
1	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, válido apenas na área de atuação, realizados a partir de 2020, observando-se: a) carga horária mínima de 80h (ou duração mínima de 12 dias)	1	20	20
	b) carga horária mínima de 40h (ou duração mínima de 5 dias)	1	10	10
	c) carga horária mínima de 20h (ou duração mínima de 4 dias)	1	5	5
2	Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários ou em outros similares, realizados a partir de 2020, válidos apenas na área de formação ou atuação profissional.	3	5	15
3	Experiência profissional comprovada em atribuições na função de contador ou similar, com pontuação para cada 01 (um) ano completo de trabalho, podendo ser concedido 5 (cinco pontos) para período fracionado entre 6 e 11 meses de trabalho.	5	10	50
Pontuação Máxima 100				

ANEXO IV AO EDITAL n. 15/2025-01

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS				
AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, PEDREIRO, PINTOR E SERRALHEIRO				
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO		
		Títulos	Unitária	Máxima
1	Experiência profissional comprovada em atribuições na área de atuação, com pontuação para cada 1 (um) ano completo de trabalho, podendo ser concedido 10 (dez) pontos para período fracionado entre 6 e 11 meses.	5	20	100
Pontuação Máxima 100				

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

AVISO DE RESULTADO

O Município de Campo Grande, Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Executiva de Cultura - SECULT de Campo Grande - MS, torna público o **RESULTADO** de habilitação referente às documentações apresentadas para a sessão de 08.04.2025 do evento a seguir informado:

CREDENCIAMENTO: Nº 001/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 114.534/2023-37

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS, COM OU SEM FINS LUCRATIVOS, PARA A REALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS, MUSICAIS, TEATRAIS, GRUPOS E/OU ESCOLAS E/OU CIAS DE DANÇAS, ESPETÁCULOS, INTERVENÇÕES, EXPERIMENTOS, LITERATURA, ESQUETES, OFICINAS, VEICULAÇÕES VIA INTERNET, ENTRE OUTRAS ATIVIDADES.

Aos interessados em interpor razões de recurso poderão apresentar a peça no prazo de 03 (três) dias úteis a contar desta publicação, conforme disposições previstas em edital.

Atas de julgamento e demais informações quanto ao procedimento poderão ser consultados por meio do link: <http://transparencia.campogrande.ms.gov.br/licitacoes/>

CAMPO GRANDE, 29 DE ABRIL DE 2025

YOUSSEF ASSIS DOMINGOS

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DESPACHO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ASSUNTO: Sindicância

PROCESSO: 012328/2025-35

DECISÃO: Recebo e acolho o parecer apresentado pela comissão sindicante, às fls. 146 a 150, ratificando-o e alterando-lhe o status de opinativo para determinativo, com vistas a:

1) Seja acolhido o pedido de reconhecimento de dívida por esta Secretaria, dos meses de março de 2024 a dezembro de 2024, realizada a atualização valores, com posterior liquidação e pagamento em favor da empresa NAF Transportes Ltda.;

2) Seja lavrado pelo setor competente o termo de reconhecimento de dívida, conforme anexo I IN/CGM/SCI n. 3/2019, com posterior publicação no órgão oficial, para obediência aos princípios da legalidade e publicidade previstos no artigo 37, caput da Constituição Federal e demais legislações correlatas;

3) Não havendo subsídios relevantes para imputação de penalidades a servidores previstos nos artigos da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Campo Grande, seja realizado o arquivamento, com amparo legal no Inciso I do art. 249 da referida Lei.

CAMPO GRANDE - MS, 30 DE MAIO DE 2025.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA

Secretário Municipal de Educação

ATOS DE PESSOAL

ATOS DA PREFEITA

DECRETO "PE" n. 1.871, DE 30 DE MAIO DE 2025.

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

EXONERAR, a pedido, LAURA VICUNA JESUS TAVARES, matrícula n. 404887/03, do cargo em comissão de Gestor de Processo, símbolo DCA-8, da Secretaria Especial de