

146909	STEPHANI RIOS GUTIERRES	13/07/1993	20
147031	SUELLEN AMANDA CHAPARRO BUHLER	13/10/1994	15
147026	LEONARDO LESCANO ARCANJO NEVES	28/10/2000	15
146914	JAMES BARBOSA ANDRADE	23/03/1982	10
146883	JOANA CAROLINA GEORGETTI CORRÊA	29/10/1985	10
146884	ANDREZZA MONTEIRO PEREZ	18/08/1990	10
146979	GABRIELA CRUZ ACOSTA	16/11/1992	10
146895	CAROLINE ALVES JULIANO DE MORAES	15/08/1993	10
146991	GEOVANA DA SILVA XAVIER	07/10/1997	10
146964	ANA FLAVIA FRANCO DA CUNHA ROSA	12/02/1999	10
146978	ARNALDO ALVES PANIAGO JUNIOR	14/08/1973	0
146969	FLAVIO JOÃO DOS SANTOS SOUZA	06/02/1980	0
146889	RUDSON MEDEIROS FERRAZ	18/06/1982	0
146916	WANYA DA SILVA XAVIER BENTO	01/09/1983	0
146984	MARYANNA SOARES DE SOUZA BASMAGE	10/04/1984	0
146935	MARIANA LIMA DA SILVA	08/07/1988	0
146996	LAYRON VINICIUS DA COSTA BESERRA	26/11/1991	0
146999	VENICIUS SILVA DE PAULA	17/01/1996	0
146917	JOÃO MARCOS SIMÕES PEREIRA	12/04/1996	0
146915	ALEXANDRE CATTO NOIA	08/04/1999	0
146968	MARIA EDUARDA GRASSIO LEONEL	24/07/2002	0

**EDITAL n. 07/2025-01****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE-MS, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal e art. 10, inciso 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 prazo determinado, de profissional de nível superior apto a desempenhar função temporária de **ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL/SESAU, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO/SESAU e TERAPEUTA OCUPACIONAL**, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse 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 públicos essenciais à população do Município, nos termos dos arts. 292 e 293, ambos da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, de acordo com as normas, regras e condições constantes deste Edital e, ainda, observadas as recomendações do Tribunal de Contas do Estado - TCE/MS.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente processo seletivo simplificado tem por objeto a seleção de pessoal para atuar no regime de contratação temporária, sendo o contrato regido pelas normas do estatuto jurídico administrativo do servidor público municipal (Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011), por prazo determinado de 12 (doze) meses, para desempenhar atividades inerentes à respectiva função em setores específicos da Prefeitura de Campo Grande, em caráter temporário e de excepcional interesse da Administração Municipal, conforme as atribuições das respectivas funções descritas no item 3 deste Edital.

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

**1.3** 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:

- Inscrição *online* (gratuita).
- Divulgação da relação dos candidatos inscritos (Diogrande).
- Período para interposição de recursos em face da homologação dos inscritos.
- Prova de Títulos, comprovada através de qualificação e experiência profissional.
- Divulgação da Pontuação da Prova de Títulos (Resultado Preliminar).
- Período para interposição de recursos em face do Resultado Preliminar.
- Homologação do Resultado Final e Classificação Geral.
- Contratação.

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

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

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

**1.7** A Secretaria Municipal de Administração e Inovação dará ampla divulgação às etapas do Processo Seletivo Simplificado através do Diário Oficial do Município de Campo Grande, no endereço eletrônico: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br>

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

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

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA ASSUMIR A FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRAZO DE CONTRATO	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL
ADVOGADO	- Graduação Superior de Bacharel em Direito. - Registro Profissional e Inscrição Regular nos quadros da OAB/MS. - Flexibilidade de Horário.	13	40H/S	12 (DOZE) MESES	R\$ 3.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	- Curso de Graduação em Serviço Social. - Registro Profissional com inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região (CRESS/MS). - Flexibilidade de Horário.	80	30H/S	12 (DOZE) MESES	R\$ 3.000,00
ASSISTENTE SOCIAL/SESAU	- Curso de Graduação em Serviço Social. - Registro Profissional com inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região (CRESS/MS).	30	30H/S	12 (DOZE) MESES	R\$ 3.000,00
PSICÓLOGO	- Curso de Graduação em Psicologia. - Registro Profissional com inscrição regular no Conselho Regional de Psicologia da 14ª Região (CRP/MS). - Flexibilidade de Horário.	80	30H/S	12 (DOZE) MESES	R\$ 3.000,00
PSICÓLOGO/SESAU	- Curso de Graduação em Psicologia. - Registro Profissional com inscrição regular no Conselho Regional de Psicologia da 14ª Região (CRP/MS).	20	30H/S	12 (DOZE) MESES	R\$ 3.000,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	- Curso de Graduação em Terapia Ocupacional. - Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 13ª Região (CREFITO/MS).	03	30H/S	12 (DOZE) MESES	R\$ 3.000,00

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

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

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

**3. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES OBJETO DO PROCESSO SELETIVO**

**3.1** Ao Advogado estão previstas a realização das seguintes atribuições:

I - Desempenhar a função jurisdicional em setores específicos do Município, exercendo atividades de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e de supervisão técnico-jurídica do Poder Executivo.

II - Exercer a defesa dos necessitados, prestando a orientação jurídica devida nos termos da legislação aplicável, para assegurar que os seus direitos sejam respeitados.

III - Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com a assessoria jurídica do órgão, aos processos e consultas que forem submetidos e colocados sob sua responsabilidade.

IV - Prestar orientação técnica na área do direito, emitindo pareceres e interpretações de textos legais, sempre que houver necessidade e/ou demanda.

V - Elaborar minutas e emitir pareceres, quando solicitado, mantendo a legislação municipal atualizada e observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local e, dessa forma, auxiliar nas atividades de controle interno.

VI - Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização de termos de compromisso e de responsabilidade, de contratos, convênios e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização.

VII - Realizar pesquisas pendentes a instruir processos administrativos e judiciais, que versem sobre assuntos jurídicos, auxiliando na interpretação das leis e normas aplicáveis.

VIII - Prestar informações sobre sua atividade jurídica externa, ressalvado o sigilo profissional, para evitar possível conflito de interesse entre o exercício da função pública e sua atividade particular.

IX - Participar de reuniões técnicas e avaliativas, de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, integrando conselhos municipais e outras comissões quando designado pelo Executivo Municipal.

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

XI - 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 Disciplina da Advocacia e demais normas atinentes aos regulamentos internos.

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

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

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

### **3.2** Ao Assistente Social estão previstas a realização das seguintes atribuições:

I - Desenvolver, coordenar e propor ações e políticas públicas que possam responder pelo acesso da população aos serviços e benefícios socialmente construídos e historicamente conquistados, formulando e executando, em setores específicos do Município, programas e projetos próprios da assistência social.

II - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social, aplicativos a indivíduos, grupos e comunidades.

III - Realizar acolhimento, vistoria, escuta qualificada e perícia técnica, prestando informações e orientações, considerando as particularidades de cada indivíduo ou grupo, gerenciando e fornecendo os formulários adequados e necessários à aquisição dos benefícios socioassistenciais.

IV - Prestar assessoria e consultoria em assuntos de natureza social, elaborando estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento e organização.

V - Participar, dentro de sua especialidade, de equipe multiprofissional, na elaboração, planejamento e implantação da dinâmica de processos de trabalho, definindo fluxos de atendimentos e articulação em rede.

VI - Planejar e realizar visitas domiciliares às famílias e indivíduos, argumentando e debatendo, em conjunto com outros atores da rede de serviços e do sistema de garantia de direitos, as intervenções necessárias para o adequado acompanhamento das demandas dos usuários e suas famílias.

VII - Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação e ampliação de serviços especializados oferecidos na área de desenvolvimento do setor de lotação.

VIII - Realizar as atividades inerentes à função, obedecendo às diretrizes e protocolos estabelecidos pela gestão municipal, bem como seguir as determinações de portarias e resoluções do Governo Federal.

IX - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência, fornecendo dados estatísticos e apresentando relatórios das atividades desenvolvidas.

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

XI - 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 do Serviço Social e demais normas atinentes aos regulamentos internos.

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

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

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

### **3.3** Ao Assistente Social/Sesau estão previstas a realização das seguintes atribuições:

I - Realizar o acolhimento social de indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade, identificando demandas sociais que impactam na saúde, oferecendo encaminhamento adequado para serviços de proteção social.

II - Mediar e realizar a articulação intersetorial com os serviços de proteção social (CRAS, CREAS, Conselhos Tutelares, entre outros) participando de reuniões e articulações interdisciplinares com a equipe de saúde, especialmente voltado à criança, adolescente, idoso e portadores de necessidades especiais.

III - Participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas desenvolvidos na Rede Municipal de Saúde, como planejamento familiar, na saúde da família, da saúde da mulher, da criança e do idoso, na saúde do trabalhador, nas doenças infectocontagiosas e nas situações de violência sexual e doméstica.

IV - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a integralidade da atenção à saúde e a participação social, fornecendo dados estatísticos e apresentando relatórios das atividades desenvolvidas.

V - Realizar o atendimento individual na unidade ou domicílio nos casos de violência física, sexual, psicológica, financeira, negligência e abandono, seguindo os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, organizando e mantendo registros de atendimentos realizados, emitindo pareceres, relatórios de visitas domiciliares em especial nos casos de violência contra mulher, adolescentes, idosos, crianças e portadores de necessidades especiais.

VI - Acompanhar, orientar e estimular o tratamento de saúde do usuário, articulando o suporte familiar durante o tratamento e/ou internação, facilitando a marcação de consultas e exames, solicitação de internação, transferência e/ou alta ambulatorial e hospitalar.

VII - Construir e/ou efetivar, conjuntamente com outros trabalhadores da saúde, ações desenvolvidas nos programas de saúde, na atenção básica, na média e alta complexidade, colaborando com o acesso igualitário de todos aos serviços de promoção e recuperação da saúde.

VIII - Colaborar com equipes multiprofissional, trabalhando em conjunto com médicos, enfermeiros, psicólogos e outros profissionais para oferecer um atendimento baseado nas necessidades do usuário.

IX - Participar do projeto de humanização na sua concepção mais ampla, reforçando o atendimento prestado à população usuária para facilitar o acesso de todo e qualquer pessoa aos serviços de saúde do Município.

X - Realizar o acompanhamento de casos de pacientes com necessidades complexas, planejando ações de intervenção e monitoramento de sua evolução.

XI - Participar, junto com a equipe de saúde, da organização e realização de treinamento e capacitação do pessoal técnico-administrativo com objetivo de qualificar as ações administrativas que possui interface com o atendimento ao usuário.

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

XIII - 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 do Serviço Social e demais normas atinentes aos regulamentos internos.

XIV - Acatar outros procedimentos compatíveis com a demanda apresentada no âmbito dos serviços prestados pelo Município, em conjunto com outras ações multidisciplinares, formulando estratégias que busquem reforçar ou criar experiências que efetivem o direito social à saúde, de forma que os serviços sejam permanentemente executados e mantidos com correção e responsabilidade.

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

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

### **3.4** Ao Psicólogo estão previstas a realização das seguintes atribuições:

I - Trabalhar, em conjunto com a equipe multiprofissional, no planejamento das políticas públicas do Município, realizando ações na área social, do trabalho, segurança, trânsito, perícia médica, educação, recursos humanos e habitação.

II - Participar de projetos, estudos e programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, visando assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do indivíduo e da família.

III - Atuar, junto com a equipe multiprofissional, do diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, na área da saúde mental, social, lazer, educação, trabalho e segurança.

IV - Identificar as características individuais para aplicação das técnicas adequadas ao restabelecimento dos padrões normais de comportamento e relacionamento humanos.

V - Realizar o acompanhamento e o diagnóstico clínico, elaborando e aplicando técnicas de exame psicológico, utilizando de seu conhecimento e prática metodológica profissional para determinar as condições de desenvolvimento da personalidade intrapsíquica e interpessoal.

VI - Contribuir com estudos e análise dos processos e mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste de determinação das características afetivas, cognitivas, sensoriais e/ou motoras e técnicas psicoterápicas, bem como a utilização de outros métodos determinantes da ação do indivíduo, no contexto de sua história pessoal, familiar, educacional e social.

VII - Elaborar e aplicar princípios e técnicas psicológicas, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo e do grupo familiar.

VIII - Colaborar, no campo educacional, na realização de pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual, para auxiliar na compreensão do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional e as técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas no aperfeiçoamento do currículo escolar.

IX - Realizar, no campo social, o acompanhamento psicológico de crianças e adolescentes em risco pessoal e vulnerabilidade social, auxiliando no estudo dos processos de desenvolvimento, nível de inteligência, habilidades, aprendizagem, aptidões e outros aspectos de ordem psíquica.

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

XI - Seguir as normas estabelecidas no regimento interno, obedecendo ao horário de funcionamento, a política de gestão de pessoas da instituição, o manual de rotinas do setor, o Código de Ética Profissional do Psicólogo e demais normas atinentes aos

regulamentos internos.

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

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

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

### 3.5 Ao Psicólogo/Sesau estão previstas a realização das seguintes atribuições:

I - Desenvolver e coordenar ações, estudos e levantamentos no contexto da psicologia clínica, social e organizacional aplicada ao trabalho na área da saúde.

II - Realizar análise, diagnóstico e terapia de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social.

III - Realizar o acolhimento, triagem, atendimento individual e em grupo de indivíduos de todas as faixas etárias, bem como coordenar, realizar e participar de oficinas terapêuticas.

IV - Realizar atendimento individual, atendimento familiar e domiciliar.

V - Realizar e participar de ações de promoção à saúde de crianças, adolescentes e seus familiares.

VI - Coordenar e participar de atividades de Educação Permanente da Secretaria Municipal de Saúde.

VII - Atuar em conjunto com a Equipe Multidisciplinar na elaboração, acompanhamento e avaliação do plano terapêutico singular - PTS.

VIII - Atuar com a Equipe Multidisciplinar nos Programas de Planejamento familiar da Secretaria Municipal de Saúde realizando triagem, atendimento individual e em grupo.

IX - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano.

X - Realizar atendimentos domiciliares que necessitam de aconselhamento psicológico, bem como realizar atendimento e acompanhamento ambulatorial de baixa e média complexidade;

XI - Elegar os procedimentos compatíveis com a demanda apresentada no âmbito dos programas e projetos da Rede Municipal de Saúde do Município em conjunto com outras ações multidisciplinares.

XII - Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas da realidade psicossocial do usuário.

XIII - Analisar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para orientação do diagnóstico e do tratamento.

XIV - Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho das equipes de saúde do Município.

XV - Realizar as atividades inerentes ao cargo, obedecendo às diretrizes e protocolos estabelecidos pela Gestão Municipal, bem como seguir as determinações de portarias do Ministério da Saúde.

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

XVII - Seguir as normas estabelecidas no regimento interno, obedecendo ao horário de funcionamento, a política de gestão de pessoas da instituição, o manual de rotinas do setor, o Código de Ética Profissional do Psicólogo e demais normas atinentes aos regulamentos internos.

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

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

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

### 3.6 Ao Terapeuta Ocupacional estão previstas a realização das seguintes atribuições:

I - Executar, acompanhar e avaliar as condições de recuperação das capacidades funcionais do indivíduo, coordenando e supervisionando trabalhos a serem desenvolvidos por equipe auxiliar e multidisciplinar;

II - Elaborar e aplicar testes para avaliar níveis de capacidade funcional, inteligência, personalidade e outros aspectos do comportamento humano.

III - Elaborar e executar programas de atividades terapêuticas para a vida diária e profissional do indivíduo e do grupo familiar, colaborando com o desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, em processo de ruptura de rede, de risco e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida.

IV - Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas, orientando a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo e sua efetiva adaptação ao núcleo familiar.

V - Participar da elaboração de terapias ocupacionais, recomendando o tratamento adequado através da emissão de relatórios, pareceres, estudos e laudos técnicos.

VI - Atuar, no contexto social, em todos os níveis de complexidade da política de assistência social, do desenvolvimento psicossocial, sociocultural e educacional, em serviços de proteção social básica, média e de alta complexidade.

VII - Identificar as demandas e intervir para que os indivíduos em situação de vulnerabilidade social, adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, população prisional, povos tradicionais, população em situação de rua e todas as pessoas, grupos ou coletivos que tenham dificuldade de acesso aos serviços de assistência social, possam se beneficiar dos direitos sociais e ocupacionais colocados à disposição pelo Município.

VIII - Atuar na diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional frente às políticas públicas e determinação de direitos sociais.

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

X - 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 Deontológico da Terapia Ocupacional e demais normas atinentes aos regulamentos internos.

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

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

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

## 4. DA INSCRIÇÃO ONLINE

**4.1** As inscrições serão gratuitas e ficarão abertas, exclusivamente via internet, no site da Prefeitura Municipal: [www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo](http://www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo) no período de 10 a 14 de abril de 2025, sendo que, no último dia (14/04/2025), a inscrição será realizada até às 17 horas, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

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

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

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

**4.5** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, e que está de acordo com as normas nele previstas.

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

**4.7** 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 (fuso-horário do Estado de Mato Grosso do Sul).

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

**4.9** 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.

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

**4.10.1** 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.

**4.10.2** 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.

**4.10.3** 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.

**4.10.4** Para fins deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento por um longo período, seja de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, onde a pessoa, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com outros concorrentes, 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.

**4.10.5** 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.

**4.10.6** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual

ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

**4.10.7** 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.

**4.10.8** Os candidatos com deficiência classificados, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições das funções especificadas neste Edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

**4.11** Ao candidato que se autodeclarar negro fica reservado 10% e ao indígena 5% das vagas oferecidas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste processo seletivo, para lotação em setores específicos da Prefeitura Municipal de Campo Grande.

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

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

**4.11.3** Os candidatos que se declararem negros, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidos a uma avaliação presencial com uma comissão especificamente designada para esta finalidade.

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

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

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

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

**4.12.2** 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 identificada, reconhecida e denominada por sua comunidade e em seu meio social.

**4.13** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do certame e, se houver sido convocado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação.

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

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

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

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

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

**4.19** 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.

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

**4.21** Não serão aceitas, sob qualquer pretexto, inscrições condicionais, por e-mail ou outra forma não prevista neste Edital ou fora do prazo estabelecido no item 4.1.

**4.22** 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.

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

**4.24** 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.

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

## 5. DA HIPÓTESE DE ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

**5.1** As informações prestadas no formulário de 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 de sua Ficha de Inscrição, disponível eletronicamente.

**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 REFERENTE À PROVA DE TÍTULOS

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

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

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

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

**6.3.2** No tocante à experiência profissional, a mesma deverá ser comprovada:

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

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

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

**6.4** Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem 6.3.2, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

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

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

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

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

**6.9** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham de identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação de documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade.

## 7 - DO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR

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

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

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

## 8. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

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

a) à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos na publicação da relação de inscritos;

b) à pontuação da prova de títulos divulgada através do Resultado Oficial Preliminar;

c) à decisão de indeferimento exarada pela Comissão Especial de

Heteroidentificação;

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

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 - defronte à Maternidade Cândido Mariano, no Protocolo Geral.

8.4 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.

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

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

## 9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 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.

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

9.3 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.

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

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

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

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

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

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

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

11.2 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.

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

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

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

11.6 O contrato de trabalho firmado com base no processo seletivo tem seu próprio prazo de vigência, independente da data final do processo seletivo. 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.

11.7 A convocação dos aprovados precisa ocorrer antes do vencimento do prazo de validade do processo seletivo. Uma vez convocado dentro desse período, o candidato 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.

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

## 12. DO PROCEDIMENTO DE CONVOCAÇÃO

12.1 Os candidatos aprovados no 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.ms.gov.br>

[campogrande.ms.gov.br](https://diogrande.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 CONTRATAÇÃO

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

13.2 São requisitos básicos para a contratação:

a) ter sido aprovado e convocado no presente processo seletivo;

b) graduação em odontologia, registro no órgão profissional competente/CRO ativo;

c) ser brasileiro nato ou naturalizado;

d) idade mínima de 18 (dezoito) anos;

e) estar em dia com as obrigações eleitorais;

f) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

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

h) cumprir as determinações deste Edital;

i) não possuir vínculo empregatício ativo, em cargos públicos ou privados, acima de 20 horas semanais, ou de aposentadoria;

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

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

l) comprovante da escolaridade, formação e especialidade correspondente à função;

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

n) 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.

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

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

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

b) no retorno do servidor legalmente afastado;

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

d) a pedido do servidor;

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

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

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

13.5 É vedada a contratação de:

a) servidor que tenha sofrido penalidade de demissão, quando houver previsão legal de incompatibilização para investidura de cargo ou função pública;

b) candidato que possuir condenação criminal, com trânsito em julgado;

c) candidato que estiver com os direitos políticos suspensos;

d) servidor aposentado no serviço público;

e) candidato declarado inapto no Exame Médico Admissional.

13.6 O servidor contratado temporariamente não poderá:

a) exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão;

b) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em especial, para substituir servidor efetivo

ou em comissão;

c) ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos termos da legislação da previdência social geral.

**13.7** O servidor contratado fará jus:

a) ao vencimento discriminado no item 2.1 do presente Edital;

b) às vantagens pecuniárias inerentes ao exercício da função;

c) ao Vale Transporte, na forma da Legislação vigente;

d) à Licença para Tratamento da Própria Saúde e por Acidente em Serviço, limitado ao período da contratação.

**14. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO**

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

**14.2** 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.

**15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

**15.5** Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, que está de acordo com as normas nele previstas e que será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todas as normas fixadas neste Edital.

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

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

**15.8** 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, 8 DE ABRIL DE 2025.**

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

**ANEXO I AO EDITAL 07/2025-01**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**FUNÇÃO: ADVOGADO**

Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Diploma ou certificado devidamente registrado, de curso de Pós-Graduação em nível de doutorado ou mestrado na área jurídica, ou Pós-Graduação Lato Sensu relacionado à área do Direito, com carga horária mínima de 360 horas, concluídos até a data da inscrição.	2	15	30
2	Certificado de curso de capacitação e/ou treinamento relacionado à área do Direito, com carga horária mínima de 80h, realizado a partir de 2020 e concluído até a data da inscrição.	2	5	10
3	Certificado de curso de capacitação e/ou treinamento relacionado à área do Direito, com carga horária mínima de 60h, realizado a partir de 2020 e concluído até a data da inscrição.	1	3	3
4	Certificado de curso de capacitação e/ou treinamento relacionado à área do Direito, com carga horária mínima de 40h, realizado a partir de 2020 e concluído até a data da inscrição.	1	2	2
5	Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários na área jurídica ou outros eventos similares na área do Direito, realizados a partir de 2020 e concluídos até a data da inscrição.	5	1	5

6	Experiência profissional na área relacionada à função e atuação pretendida (exceto docência), comprovada por meio de anotação na carteira de trabalho, declaração funcional emitida por escritório de advocacia ou, no caso de tempo de serviço público, cópia do Diário Oficial com a publicação do ato de nomeação ou extrato de contratação, sendo atribuído 5 (cinco) pontos para cada período de 1 (ano) completo de trabalho efetivamente comprovado.	6	5	30
7	Peça jurídica protocolada (2 pontos para cada peça protocolada nos últimos cinco anos).	5	2	10
8	Tempo de inscrição nos quadros da OAB (1 ponto para cada período de dois anos completos)	2	5	10
<b>Total Máximo de Pontos</b>				<b>100</b>

**ANEXO II AO EDITAL 07/2025-01**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL/SESAU e PSICOLOGO/SESAU**

Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação na área da formação do candidato, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo MEC.	2	10	20
2	Comprovante de participação em cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional na área da saúde, realizados a partir de 2020, e concluídos até a data da inscrição, conforme especificado abaixo: a) carga horária mínima de 80h..... b) carga horária mínima de 60h..... c) carga horária mínima de 40h..... d) carga horária mínima de 20h.....	2 2 2 2	5 4 3 2	10 8 6 4
3	Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários ou em outros eventos similares na área da saúde, realizados a partir de 2020, e concluídos até a data da inscrição.	2	1	2
4	Experiência profissional na área da função a que concorre, desempenhada em estabelecimentos ou instituições de saúde públicas ou privadas (exceto docência), sendo atribuído 10 (dez) pontos para cada período de 1 (ano) completo de trabalho efetivamente comprovado.	3	10	30
5	Experiência profissional na área da função a que concorre, desempenhada em instituições públicas ou privadas em geral (exceto docência), sendo atribuído 5 (cinco) pontos para cada período de 1 (ano) completo de trabalho efetivamente comprovado.	4	5	20
<b>Total Máximo de Pontos</b>				<b>100</b>

**ANEXO III AO EDITAL 07/2025-01**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO e TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação na área da formação do candidato, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo MEC.	2	15	30

2	Certificado de curso de capacitação e/ou treinamento relacionado à área de formação e de atuação do candidato, com carga horária mínima de 80h, realizado a partir de 2020 e concluído até a data da inscrição.	2	5	10
3	Certificado de curso de capacitação e/ou treinamento relacionado à área de formação e de atuação do candidato, com carga horária mínima de 60h, realizado a partir de 2020 e concluído até a data da inscrição.	1	3	3
4	Certificado de curso de capacitação e/ou treinamento relacionado à área de formação e de atuação do candidato, com carga horária mínima de 40h, realizado a partir de 2020 e concluído até a data da inscrição.	1	2	2
5	Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários na área de formação do candidato ou outros eventos similares na área de atuação, realizados a partir de 2020 e concluídos até a data da inscrição.	5	1	5
6	Experiência profissional na área relacionada à função e atuação pretendida (exceto docência), comprovada por meio de anotação na carteira de trabalho, declaração funcional emitida por consultório privado ou, no caso de tempo de serviço público, cópia do Diário Oficial com a publicação do ato de nomeação ou extrato de contratação, sendo atribuído 10 (dez) pontos para cada período de 1 (ano) completo de trabalho efetivamente comprovado.	5	10	50
<b>Total Máximo de Pontos</b>				<b>100</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**EXTRATO DA ORDEM DE PARALISAÇÃO n. 24/2024**, formalizada em 27 de dezembro de 2024.

**PARTES:** Prefeitura Municipal de Campo Grande – MS e a empresa DMP Construções Ltda.

**OBJETO** Contratação de empresa especializada para execução da infraestrutura urbana pavimentação asfáltica e drenagem de águas pluviais – Jardim Nashville – lote 01, em Campo Grande/MS.

**CONTRATO:** 134/2023, fica determinada a PARALISAÇÃO, a partir de **1º/01/2025**.

**ASSINATURAS:** Paulo Eduardo Caçado Soares, Lucas Morbi.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ERRATA** ao Extrato n. 58/2025, de 7 de março de 2025, publicado no Diogrande n. 7.888, de 7 de abril de 2025, no que se refere à fundamentação legal, de modo que,

**ONDE SE LÊ:**

“...Decreto Municipal n. 14.969/2021., ...”;

**LEIA-SE:**

“...Decreto Municipal n. 15.969, de 18 de junho de 2024., ...”.

**CAMPO GRANDE - MS, 8 ABRIL DE 2025.**

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

**ERRATA** ao Extrato n. 59/2025, de 7 de março de 2025, publicado no Diogrande n. 7.888, de 7 de abril de 2025, no que se refere à fundamentação legal, de modo que,

**ONDE SE LÊ:**

“...Decreto Municipal n. 14.969/2021., ...”;

**LEIA-SE:**

“...Decreto Municipal n. 15.969/2024., ...”.

**CAMPO GRANDE - MS, 8 ABRIL DE 2025.**

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EDITAL DE AUTUAÇÃO N. 004/2025/CVSA**

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, através da Secretaria Municipal de Saúde- SESAU, com fulcro no artigo 144, parágrafo único da Lei Complementar n. 148, de 23 de dezembro de 2009, faz saber que constatou atos ou fatos constitutivos de infração sanitária e lavrou os Autos de Infração abaixo identificados. Publica-se este Edital de Autuação com fundamento nos artigos 11, 12, inciso IV, 13, inciso III, todos

da Lei Complementar n. 149, de 23 de dezembro de 2009, por restarem improficuos os meios de intimação presencial e/ou por via postal.

<b>Atuado / Inscrição Imobiliária</b>	<b>Auto de Infração, fato constitutivo da infração e enquadramento legal</b>
ANTONIE-TA RAMOS DE MORAIS (ESPÓLIO) / 14040180215	<b>AUTO DE INFRAÇÃO N. 038, DE 25/10/2024</b> <b>DESCRIÇÃO DO ATO OU FATO CONSTITUTIVO DA INFRAÇÃO:</b> Encontrava-se mantendo imóvel de sua propriedade, localizado na RUA PASTOR VIRGÍLIO FARIA, N. 243 - QUADRA 004, LOTE 008 - BAIRRO VILA KELLEN 2 SECCÃO (INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA N. 14040180215), na cidade de Campo Grande - MS, em condições sanitárias inadequadas, conforme se comprova pelas fotografias colhidas no local (anexas ao auto de infração), pela seguinte constatação: imóvel matéria orgânica (folhas e galhos) na calçada e com vegetação alta e abundante no interior. A condição vislumbrada denota risco à saúde pública, uma vez que propicia a instalação de criadouros de vetores de doenças e a instalação, proliferação e manutenção de animais peçonhentos e da fauna sinantrópica. <b>ENQUADRAMENTO LEGAL:</b> Lei Complementar n. 148, de 23/12/2009 (Código Sanitário Municipal), artigos 79, caput; 80; 81, inciso I; 82; 140, incisos III, XVIII, XXI, XXXV e LXIV c/c a Lei (Municipal) n. 2.909, de 28/07/1992, artigo 75.
ARLINDA PEREIRA RODRIGUES (ESPÓLIO DE SEBASTIÃO PEREIRA RODRIGUES) / 7230040243	<b>AUTO DE INFRAÇÃO N. 102, DE 29/10/2020</b> <b>DESCRIÇÃO DO ATO OU FATO CONSTITUTIVO DA INFRAÇÃO:</b> Encontrava-se mantendo o imóvel sob a sua responsabilidade situado à RUA EUGÊNIO DANIERI, 51- Núcleo Habitacional Buriti - Inscrição imobiliária n. 7230040243, abandonado e em condições inadequadas de limpeza, devido a presença de vegetação alta e acúmulo de materiais servíveis e/ou inservíveis, propiciando a instalação de criadouros de vetores de doenças e a proliferação de animais peçonhentos e da fauna sinantrópica <b>ENQUADRAMENTO LEGAL:</b> Lei Complementar n. 148, de 23/12/2009 (Código Sanitário Municipal), artigos 79, caput; 80; 81, inciso I; 140, incisos III, XVIII, XXI, XXXV e LXIV c/c a Lei (Municipal) n. 2.909, de 28/07/1992, artigo 75.
ARLINDO NAMOUR FILHO (ESPÓLIO DE ARLINDO NAMOUR) / 02720020168	<b>AUTO DE INFRAÇÃO N. 195, DE 09/10/2024</b> <b>DESCRIÇÃO DO ATO OU FATO CONSTITUTIVO DA INFRAÇÃO:</b> Encontrava-se mantendo imóvel de sua propriedade, localizado na RUA MARAJÓ, N. 114 - QUADRA 08 - LOTE OA - JARDIM SEMINÁRIO (INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA N. 02720020168), na cidade de Campo Grande - MS, em condições sanitárias inadequadas, pela seguinte constatação: o mesmo se encontrava abandonado com vegetação alta na calçada e com vestígios de queimada, sendo possível visualizar pelo portão do local, vegetação alta no interior do imóvel também. A condição vislumbrada denota risco à saúde pública, uma vez que propicia a instalação de criadouros de vetores de doenças e a proliferação de animais peçonhentos e da fauna sinantrópica. <b>ENQUADRAMENTO LEGAL:</b> Lei Complementar n. 148, de 23/12/2009 (Código Sanitário Municipal), artigos 79, caput; 80, caput; 81, inciso I; 82; 140, incisos III, XVIII, XXI, XXXV e LXIV c/c a Lei (Municipal) n. 2.909, de 28/07/1992, artigos 18-A e 75.
DAVERSON RAULINO CHAVES / 8340030061	<b>AUTO DE INFRAÇÃO N. 111, de 18/06/2024</b> <b>DESCRIÇÃO DO ATO OU FATO CONSTITUTIVO DA INFRAÇÃO:</b> Em data de 18/06/2024 encontrava-se mantendo o imóvel sob sua responsabilidade, situado na Rua Bocaina, 0 - QD 43 LT 6 - Vila Ipiranga - inscrição imobiliária n. 8340030061, em condições inadequadas de limpeza e organização devido à presença de vegetação alta e abundante no interior e no passeio público, propiciando a instalação de pragas e vetores urbanos. <b>ENQUADRAMENTO LEGAL:</b> Lei Complementar n. 148, de 23/12/2009 (Código Sanitário Municipal), artigos 79, caput; 80; 140, incisos III, XVIII e XXXV c/c a Lei (Municipal) n. 2.909, de 28/07/1992, artigo 75.
JOAQUIM VICENTE PAES DE BARROS NETO (ESPÓLIO) / 2890200357	<b>AUTO DE INFRAÇÃO N. 19, de 17/09/2024</b> <b>DESCRIÇÃO DO ATO OU FATO CONSTITUTIVO DA INFRAÇÃO:</b> Encontrava-se mantendo imóvel sob sua propriedade, localizado na RUA DEZENOVE DE ABRIL, N. 323 - QUADRA 0008, LOTE 0024 - BAIRRO VILA MARGARIDA (INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA N. 2890200357), na cidade de Campo Grande - MS, em condições sanitárias inadequadas, conforme se comprova pelas fotografias colhidas no local (anexa aos auto de infração), pela seguinte constatação: imóvel com acúmulo de materiais inservíveis e de construção (tijolos), matéria orgânica (folhas e troncos de árvore) e com vestígios de queimada na área da frente. A condição vislumbrada denota risco à saúde pública, uma vez que propicia a instalação de criadouros de vetores de doenças e a instalação, proliferação e manutenção de animais peçonhentos e da fauna sinantrópica. <b>ENQUADRAMENTO LEGAL:</b> Lei Complementar n. 148, de 23/12/2009 (Código Sanitário Municipal), artigos 79, caput; 80 caput; 81 inciso I; 82; 140, incisos III, XVIII, XXI, XXXV e LXIV c/c a Lei (Municipal) n. 2.909, de 28/07/1992, artigos 18-A e 75.
JHONNAS ABDALA CARVALHO / 08020140195	<b>AUTO DE INFRAÇÃO N. 113, DE 18/06/2024</b> <b>DESCRIÇÃO DO ATO OU FATO CONSTITUTIVO DA INFRAÇÃO:</b> 01) Descumprimento de atos emanados das autoridades sanitárias competentes, visto que foi expedido o Boletim de Vistoria e Orientação n. 1007, em 19/03/2024, não havendo cumprimento integral do referido documento. 02) manter imóvel sob sua responsabilidade situado na Avenida das Bandeiras, n. 1.884, Quadra 03, Lote 7B, Jardim Marcos Roberto, inscrição imobiliária n. 08020140195, em condições inadequadas de manutenção, limpeza e conservação, uma vez que foi observada a presença de resíduos (pneus, embalagens diversas, lonas etc.) propiciando a instalação e a proliferação de animais peçonhentos e da fauna sinantrópica devido a não realização de limpeza e/ou remoção periódica de resíduos. <b>ENQUADRAMENTO LEGAL:</b> Lei Complementar n. 148, de 23/12/2009 (Código Sanitário Municipal), artigos 79, caput; 80; 140, incisos III, XVIII e XIX c/c a Lei (Municipal) n. 2.909, de 28/07/1992, artigo 75.