

para a execução das despesas na função de Assistência Social, conforme especificações estabelecidas no plano de trabalho.
PRAZO: 12 (doze) meses a partir da data de recebimento do recurso.
RECURSOS FINANCEIROS: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
DOTAÇÃO: 8.244.7.4012, Elemento de Despesa: 3350 4306, Unidade Gestora: 1630S, Fonte 2660000000.
ASSINATURAS: Camilla Nascimento de Oliveira e João Carlos Rosa.

CAMPO GRANDE-MS, 20 DE MARÇO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO, AO TERMO DE FOMENTO n. TF-266-S-FMS, DE 25/8/2025.
PARTES: Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Saúde e a Associação Casa da Amizade do Brasil de Campo Grande - MS - ACA.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal n. 14.969, de 11 de novembro de 2021.
OBJETO: A prorrogação do prazo de vigência do presente Termo de Fomento, para a execução do projeto estabelecido no Plano de Trabalho visando à consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC).
PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência por mais 18 (dezoito) meses, contados de 26/3/2026 a 25/9/2027.
RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Termo de Fomento TF-266-S-FMS/2025, desde que não conflitem com o presente instrumento.
ASSINATURAS: Marcelo Luiz Brandão Vilela e Maria Olga Solari Mandetta.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE MARÇO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO, AO TERMO DE FOMENTO n. TF-453-S-FMS, DE 2/10/2025.
PARTES: Município de Campo Grande-MS, com Interveniência da Secretaria Municipal de Saúde e a Associação Casa da Amizade do Brasil de Campo Grande - MS - ACA.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal n. 14.969, de 11 de novembro de 2021.
OBJETO: A prorrogação do prazo de vigência do presente Termo de Fomento, para a execução do projeto estabelecido no Plano de Trabalho visando à consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC).
PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência por mais 2 (dois) meses, contados de 29/3/2026 a 28/5/2026.
RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Termo de Fomento TF-453-S-FMS/2025, desde que não conflitem com o presente instrumento.
ASSINATURAS: Marcelo Luiz Brandão Vilela e Ceureci Fatima Santiago Ramos.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE MARÇO DE 2026.

CAMILA PEREIRA JARDIM DE SOUZA
Gerente de Técnica Legislativa

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO ÚNICO O DECRETO N. 10.499 DE 02 DE JUNHO DE 2008.

Art. 1º - A Prefeitura de Campo Grande, considerando o art. 2º da Lei Federal 9.452/97, e, após as liberações dos recursos federais, a qualquer título, notificará a Câmara Municipal, os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais;

NOTIFICAÇÃO

Nº. 22/2026

Diário Oficial de Campo Grande - DIOGRANDE Estado de Mato Grosso do Sul	
Prefeitura Municipal de Campo Grande - Secretaria Municipal de Administração e Inovação Av. Afonso Pena, 3.297 - Centro Fone (067) 4042-1321 CEP 79002-942- Campo Grande-MS www.campogrande.ms.gov.br/DIOGRANDE diogrande@seges.campogrande.ms.gov.br	
Publicação de Matéria por centímetro linear de coluna R\$ 9,34	
SUMÁRIO	
ATOS DA PREFEITA	01
SECRETARIAS	01
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	08
ATOS DE PESSOAL	09
ATOS DE LICITAÇÃO	16
ÓRGÃOS COLEGIADOS	16
PUBLICAÇÕES A PEDIDO	17

ÓRGÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

Nº	Origem	Natureza	Objeto	Executor	Valor R\$
1	Min. Economia Sec. Tesouro Nacional	Transferência Constitucional	FPM – Fundo de Participação dos Municípios	PMCG	2.384.133,40
2	Min. Economia Sec. Tesouro Nacional	Transferência Constitucional	ITR – Imposto Territorial Rural	PMCG	25.545,28
3	Ministério da Educação	Lei 14-113/2020	FUNDEB – Aplicação no Ensino Básico	PMCG	1.943.810,36
TOTAL					4.353.489,04

Isaac José de Araújo
Secretário Municipal da Fazenda - SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

EDITAL n. 06/2026-01
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE, com interveniência da Secretaria Municipal de Administração e Inovação, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, no art. 10, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, bem como nos arts. 292 e 293 da Lei Complementar Municipal n. 190, de 22 de dezembro de 2011, **TORNA PÚBLICO** o período de inscrições e estabelecem normas relativas à realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado à seleção e contratação de profissional para atuarem na função de **ENCARREGADO DE CEMITÉRIO, COVEIRO, PEDREIRO, ENCANADOR, SERRALHEIRO E TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO**, com a finalidade de proceder à recomposição das vacâncias que ocorrerão em 1º de maio de 2026, em razão do encerramento dos contratos temporários oriundos do Processo Administrativo n. 17769/2024-81, não implicando aumento de despesas com pessoal e, excepcionalmente, assegurar a continuidade da prestação dos serviços públicos essenciais em setores específicos do Município, observadas as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE/MS).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de pessoal para atuar em regime de contratação emergencial, em caráter temporário e de excepcional interesse público, no atendimento de atividades técnicas e operacionais nos diversos órgãos públicos do Município, conforme as exigências e atribuições das funções descritas no item 2 deste Edital.

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

1.3 A seleção de pessoal para atender ao objeto de que trata este Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Inovação:

- a) Inscrição presencial (gratuita) e entrega de documentos.
- b) Prova de Títulos, comprovada através de qualificação e experiência profissional (para a função de Encarregado de Cemitério) e experiência profissional (para as demais funções).
- c) Divulgação da Pontuação da Prova de Títulos (Resultado Preliminar).
- d) Período para interposição de recursos em face do Resultado Preliminar.
- e) Homologação do Resultado Final (Classificação dos Candidatos).
- f) Contratação.

1.4 Durante toda a realização do presente Processo Seletivo Simplificado serão observados os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal, sem prejuízo da observância 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 subsequente à 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 – situada defronte 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, sendo vedada, no entanto, a publicação 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).

1.8 O presente Processo Seletivo Simplificado será organizado, coordenado e executado por Comissão composta por servidores da Prefeitura Municipal de Campo Grande – PMCG, que dará ampla divulgação às etapas do processo seletivo por meio do Diário Oficial do Município de Campo Grande, disponível no endereço eletrônico: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br>

2. DA FUNÇÃO, DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 Constitui requisito para participação no Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital a comprovação da escolaridade mínima exigida para o exercício da função, conforme especificado no quadro abaixo:

FUNÇÃO E REQUISITO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	PRAZO DE CONTRATAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL
ENCARREGADO DE CEMITÉRIO - Ensino Médio Completo.	10	40 horas	12 meses	R\$ 2.600,00
COVEIRO - Alfabetizado.	16	40 horas	12 meses	R\$ 1.621,00
PEDREIRO - Alfabetizado.	10	40 horas	12 meses	R\$ 1.621,00
ENCANADOR - Alfabetizado.	01	40 horas	12 meses	R\$ 1.621,00
SERRALHEIRO - Alfabetizado.	01	40 horas	12 meses	R\$ 1.621,00
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO - Alfabetizado.	04	40 horas	12 meses	R\$ 2.500,00
Na ocorrência de vaga, 5% será reservada ao Cotista Indígena; Na ocorrência de vaga, 10% será reservada ao Cotista Negro; Na ocorrência de vaga, 5% será reservada ao Cotista PcD.				

2.2 Das vagas oferecidas e das que surgirem 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 As atribuições das funções oferecidas neste Processo Seletivo são as relacionadas abaixo:

2.3.1 Encarregado de Cemitério:

I - Executar atividades de processamento, conferência e registro inerentes à rotina administrativa, em conformidade com as normas institucionais, bem como organizar e controlar os materiais necessários à execução das tarefas operacionais do setor ao qual estiver designado.

II - Realizar atividades inerentes à área administrativa, prestando suporte às rotinas de gestão financeira, logística, de pessoal e operacional, bem como executar atividades de controle, registro e emissão de documentos.

III - Operacionalizar sistemas informatizados, organizando e acompanhando a gestão administrativa e financeira, bem como prestar apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, contabilidade e logística.

IV - Manter registro de produtividade, mediante preenchimento e encaminhamento de planilhas, diários e relatórios, com vistas à atualização de dados e à elaboração de quadros informativos sobre as atividades realizadas no local de trabalho.

V – Encaminhar, por escrito, ao setor competente ou ao superior hierárquico, as demandas estruturais e materiais necessárias ao funcionamento dos órgãos da Administração Municipal, acompanhando sua tramitação e adoção das providências cabíveis.

VI - Prestar atendimento ao público interno e externo, disponibilizando informações e orientações relacionadas à sua área de atuação.

VII - Comparecer assídua e pontualmente ao local de trabalho, apresentando-se de forma adequada ao exercício das atividades, bem como tratar com respeito e urbanidade os colegas e os demais integrantes da equipe.

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

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

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

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

2.3.2 Coveiro:

I - Preparar sepulturas, mediante abertura e fechamento de covas, para possibilitar o sepultamento de cadáveres.

II - Preparar a sepultura, realizando a escavação da terra e o escoramento das paredes da abertura ou, quando se tratar de sepulturas já existentes, retirar a lápide e proceder à limpeza interna da cova para a realização do sepultamento.

III - Auxiliar na colocação do caixão na sepultura, mediante o manejo de cordas ou outros instrumentos de sustentação, de modo a possibilitar seu correto posicionamento.

IV - Proceder ao fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e fixando a respectiva laje, a fim de assegurar a inviolabilidade do túmulo.

V - Realizar a limpeza e conservação do entorno das áreas administrativas e das áreas comuns do cemitério, providenciando a retirada de entulhos, resíduos e objetos.

VI - Auxiliar, quando necessário, no transporte de caixões durante os procedimentos de sepultamento.

VII - Comparecer assídua e pontualmente ao local de trabalho, apresentando-se de

forma adequada ao exercício das atividades, bem como tratar com respeito e urbanidade os colegas e os demais integrantes da equipe.

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

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

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

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

2.3.3 Pedreiro:

I - Preparar massas e argamassas necessárias à execução de gavetas e demais estruturas de alvenaria em sepulturas.

II - Realizar o assentamento de tijolos ou blocos, com o devido revestimento das paredes das gavetas.

III - Executar estruturas em concreto armado necessárias à construção de gavetas e outras estruturas funerárias.

IV - Realizar serviços de demolição, reparo e restauração de alvenaria em jazigos e demais estruturas existentes.

V - Executar serviços de pedreiro em geral, relacionados à construção, manutenção, conservação e reparo de estruturas em alvenaria, nas unidades, instalações e demais espaços sob responsabilidade da Administração Municipal.

VI - Utilizar adequadamente ferramentas, equipamentos e instrumentos de trabalho necessários à execução das atividades.

VII - Realizar levantamento e estimativa de materiais necessários à execução de serviços de alvenaria.

VIII - Manter e conservar os materiais, ferramentas e equipamentos utilizados no desempenho das atividades.

IX - Prestar serviços auxiliares relacionados às atividades de manutenção e conservação das estruturas sob responsabilidade do setor.

X – Cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários ao desempenho das atividades.

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

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

XIII - Comparecer assídua e pontualmente ao local de trabalho, apresentando-se de forma adequada ao exercício das atividades, bem como tratar com respeito e urbanidade os colegas e os demais integrantes da equipe.

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

2.3.4 Encanador:

I - Executar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, conservação e reparo de sistemas hidráulicos, compreendendo redes de água potável, esgoto sanitário, águas pluviais, tubulações, conexões, registros, válvulas, torneiras, caixas d’água, reservatórios e demais componentes hidráulicos.

II - Realizar a montagem, substituição, vedação e ajuste de encanamentos, peças e dispositivos hidráulicos, observando as especificações técnicas, normas de segurança e padrões de qualidade exigidos pela Administração Pública.

III - Efetuar inspeções periódicas nas instalações hidráulicas dos prédios, equipamentos e demais instalações públicas, identificando vazamentos, obstruções, desgastes ou outras irregularidades, adotando as providências necessárias para a correção dos problemas detectados.

IV - Utilizar de forma adequada e segura os materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos necessários à execução dos serviços, zelando pela sua correta utilização, conservação e guarda.

V - Realizar a manutenção, limpeza e conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados no desempenho das atividades, comunicando à chefia imediata eventuais necessidades de reposição ou reparo.

VI - Prestar apoio e executar serviços auxiliares relacionados às atividades de manutenção predial e infraestrutura, quando necessário ao bom funcionamento das unidades da Administração.

VII - Cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários ao desempenho das atividades.

VIII - Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua área de atuação, que lhe sejam regularmente atribuídas pelo superior hierárquico.

2.3.5 Serralheiro:

I - Executar serviços de serralheria em geral, compreendendo a fabricação, montagem, instalação, manutenção preventiva e corretiva e reparo de estruturas e peças metálicas, tais como portões, grades, corrimãos, esquadrias, suportes, estruturas metálicas e demais artefatos utilizados nas instalações públicas.

II - Realizar cortes, soldagens, dobras, ajustes, acabamentos e fixações de peças metálicas, utilizando técnicas e equipamentos apropriados, de acordo com as especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos.

III - Efetuar a instalação, substituição e reparo de componentes metálicos em prédios, equipamentos e demais estruturas pertencentes ou utilizadas pela Administração Pública.

IV - Utilizar de forma adequada e segura as ferramentas, máquinas, instrumentos e equipamentos necessários à execução dos serviços de serralheria, observando as normas técnicas e de segurança do trabalho.

V - Realizar a manutenção, limpeza, conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados no desempenho das atividades, comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos, substituições ou reposições.

VI - Proceder ao levantamento, estimativa e elaboração de orçamentos de materiais, peças e serviços necessários à execução das atividades de serralheria.

VII - Prestar apoio e executar serviços auxiliares relacionados às atividades de manutenção predial e infraestrutura das unidades da Administração, quando necessário ao adequado funcionamento dos serviços públicos.

VIII - Cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva exigidos para o desempenho das atividades.

IX - Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua área de atuação, que lhe sejam regularmente atribuídas pelo superior hierárquico.

2.3.6 Técnico em Refrigeração:

I - Executar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, conservação e reparo de sistemas e equipamentos de refrigeração, ventilação, climatização e ar-condicionado, instalados em prédios, instalações e equipamentos utilizados pela Administração Pública.

II - Avaliar, dimensionar e preparar ambientes para a instalação de equipamentos de refrigeração, ventilação e climatização, observando as condições técnicas, estruturais e operacionais necessárias ao adequado funcionamento dos sistemas.

III - Realizar a instalação, montagem e desmontagem de equipamentos de refrigeração e climatização, incluindo condensadores, evaporadores, compressores, ventiladores, dutos, controles e demais componentes dos sistemas.

IV - Montar, ajustar e realizar a vedação de tubulações e circuitos de refrigeração, ventilação e ar-condicionado, observando as especificações técnicas, normas de segurança e padrões de qualidade.

V - Especificar, quantificar, conferir e inspecionar materiais, peças, componentes e acessórios necessários à execução dos serviços de refrigeração e climatização.

VI - Realizar testes de funcionamento, medições, regulagens e ajustes periódicos nos equipamentos e sistemas de refrigeração e climatização, visando garantir seu adequado desempenho, eficiência energética e segurança operacional.

VII - Identificar falhas, vazamentos, desgastes ou irregularidades nos sistemas e equipamentos, efetuando os reparos necessários ou propondo as medidas técnicas cabíveis para a solução dos problemas.

VIII - Utilizar de forma adequada e segura as ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos necessários à execução das atividades, zelando por sua correta utilização, manutenção, limpeza e guarda.

IX - Cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho, bem como as normas técnicas aplicáveis aos sistemas de refrigeração e climatização, utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários.

X - Prestar apoio e executar serviços auxiliares relacionados às atividades de manutenção predial e de infraestrutura das unidades da Administração, quando necessário ao adequado funcionamento dos serviços públicos.

XI - Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua área de atuação, que lhe sejam regularmente atribuídas pelo superior hierárquico.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas, presencialmente, nos dias 25 e 26 de março de 2026, no horário das 8h às 13h, no Auditório da Central do Cadastro Único da SAS, situado à Rua dos Barbosas, n. 321, Bairro Amambaí – Campo Grande-MS, conforme o seguinte cronograma:

3.2 Na data estabelecida para a realização da inscrição, o candidato deverá entregar:

a) a Ficha de Inscrição, preenchida, datada e assinada pelo próprio candidato, conforme modelo constante do Anexo I (disponível para download no endereço eletrônico: www.campogrande.ms.gov.br/semadi/processoseletivo e, também, disponível no local de inscrição;

b) cópia e original da documentação comprobatória do aperfeiçoamento e experiência profissional (para a função de Encarregado de Cemitério) e experiência profissional (para as demais funções), condição necessária para pontuar na prova de títulos, conforme previsto no item 6;

c) cópia e original de um documento oficial de identificação com foto;

d) ao realizar a inscrição, o candidato receberá comprovante devidamente autenticado por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua efetiva participação.

3.3 O candidato poderá inscrever-se por meio de procurador, mediante apresentação de procuração simples, assinada pelo candidato, dispensado o reconhecimento de firma, acompanhada de cópia do documento de identificação do candidato e da apresentação de documento oficial de identificação com foto do procurador.

3.4 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.

3.5 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 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente o presente Edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos e concorda integralmente com as normas nele estabelecidas, sendo que a efetivação da inscrição implicará no pleno

conhecimento e na tácita aceitação de todas as disposições editalícias, não podendo o candidato alegar desconhecimento de seu conteúdo.

DA INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

3.7 Ao candidato com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, observadas as disposições da Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989, da Lei Federal n. 14.126, de 22 de março de 2021, do Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, bem como das Súmulas n. 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ e n. 45 da Advocacia-Geral da União - AGU, é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, desde que haja vaga reservada e que a deficiência seja compatível com as atribuições da função.

3.7.1 Do total de vagas ofertadas, bem como daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, na forma da legislação vigente.

3.7.2 Para concorrer nessa condição, o candidato deverá declarar-se pessoa com deficiência no ato da inscrição, assinalando a opção correspondente à vaga reservada.

3.7.3 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.

3.7.4 Para fins deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com uma ou mais barreiras, possa obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, no termos do art. 2º da Lei n. 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), bem como 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; no art. 1º da Lei n. 14.126, de 22 de março de 2021; nas Súmulas n. 377 do STJ e n. 45 da AGU, e demais normas correlatas.

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

3.7.6 O candidato que não se declarar pessoa com deficiência no ato da inscrição e/ou não apresentar o laudo médico, ou apresentá-lo de forma incompleta, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, passando automaticamente a concorrer às vagas da ampla concorrência.

3.7.7 O fato de o candidato se inscrever como PcD e/ou protocolar 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 pela ampla concorrência.

3.7.8 A pessoa portadora de deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

3.7.9 Os candidatos com deficiência classificados e convocados para os procedimentos pré-admissionais serão submetidos à perícia específica, cuja conclusão prevalecerá sobre qualquer outro documento.

3.7.10 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado tanto na lista geral de classificados quanto na lista específica de candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência.

3.7.11 Na hipótese de desistência, impossibilidade ou impedimento para contratação de candidato com deficiência classificado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado, respeitada a ordem de classificação.

DAS AÇÕES AFIRMATIVAS – NEGROS E INDÍGENAS

3.8 Ao candidato que se autodeclarar negro será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas, e ao candidato que se autodeclarar indígena o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada função prevista neste Processo Seletivo Simplificado, bem como daquelas que vierem a ser criadas ou disponibilizadas durante o prazo de sua validade, observada, em cada função, a existência de quantitativo de vagas que permita a aplicação do percentual de reserva, conforme a legislação vigente.

3.8.1 A autodeclaração deverá ser informada expressamente no ato da inscrição, sendo vedada sua realização em momento posterior.

3.8.2 O candidato indígena deverá apresentar, no ato da entrega da documentação exigida para a Prova de Títulos, original e cópia do Registro de Nascimento Indígena ou de documento de identidade (RG) que contenha a identificação da etnia ou, alternativamente, declaração original subscrita por 03 (três) lideranças da aldeia de origem, conforme disposto no Decreto Municipal n. 15.761/2023, não sendo admitido qualquer outro documento para fins de comprovação.

3.8.3 A ausência ou a irregularidade da documentação apresentada acarretará o enquadramento automático do candidato na modalidade de ampla concorrência.

3.8.4 Os candidatos negros convocados para os procedimentos pré-admissionais serão submetidos a procedimento de heteroidentificação, realizado por comissão específica.

3.8.5 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada perderá o direito de concorrer na condição de cotista, passando automaticamente à ampla concorrência.

3.8.6 Os candidatos negros e indígenas classificados terão seus nomes publicados em lista específica, observada a ordem de classificação.

3.8.7 Em caso de desistência de candidato negro ou indígena classificado em vaga reservada, a vaga será preenchida por outro candidato da mesma modalidade de reserva, respeitada a ordem de classificação.

DO NOME SOCIAL

3.9 É assegurado às pessoas travestis e transexuais o direito à identificação pelo nome social durante a participação neste Processo Seletivo Simplificado.

3.9.1 A indicação do nome social deverá ser realizada no ato da inscrição ou por ocasião da homologação da relação de inscritos e divulgação do resultado preliminar, nos termos da Lei n. 5.527/2025.

3.9.2 O nome social indicado corresponderá à forma pela qual a pessoa se identifica, é reconhecida e denominada em seu meio social.

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE AS INSCRIÇÕES

3.10 A inscrição somente será confirmada se o candidato preencher, de forma completa e correta, todos os campos da ficha de inscrição.

3.11 A constatação de declaração falsa implicará a eliminação do candidato do certame e, se houver convocação, a anulação da admissão, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções legais.

3.12 O candidato cujo nome não constar na relação de inscritos terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso e solicitar a homologação da inscrição.

3.13 Encerrado o período de inscrições e de entrega dos títulos, será publicado no Diário Oficial do Município – DIOGRANDE o resultado preliminar do presente Processo Seletivo Simplificado, facultando-se ao candidato a interposição de recurso administrativo, conforme previsto no item 9 deste Edital.

3.14 A Prefeitura Municipal de Campo Grande não se responsabiliza por inscrições não efetivadas em razão do não comparecimento do candidato no local, data e horário estabelecidos neste Edital, ausência ou apresentação incompleta da documentação exigida para a inscrição.

3.15 Não será admitida inscrição condicional, extemporânea ou realizada por meio diverso do previsto neste Edital.

3.16 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que prestar informações inverídicas, incompletas ou incorretas, ainda que tal fato seja constatado posteriormente.

3.17 Não serão homologadas as inscrições que não atenderem, integralmente, às disposições estabelecidas neste Edital.

4. DA POSSIBILIDADE DE ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

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

4.2 O candidato é o ÚNICO responsável pelo correto, completo e fidedigno preenchimento da Ficha de Inscrição, não sendo admitida a alegação de desconhecimento, erro de terceiros ou falha na prestação das informações como justificativa para a manutenção da inscrição.

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

5. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

5.1 Participarão do certame todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados desde que apresentem, na data estabelecida, cópia e original dos documentos solicitados para pontuação.

5.2 Os documentos comprobatórios para a Prova de Títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida.

5.3 A documentação referente à qualificação e experiência profissional (para a função de Encarregado de Cemitério) e experiência profissional (para as demais funções) será apresentada pelo candidato e entregue no ato da inscrição e deverão observar os seguintes procedimentos:

5.3.1 A Prova de Títulos, para a função de Encarregado de Cemitério, compreenderá a experiência e o aperfeiçoamento profissional, comprovado através de cursos realizados na área e, para as demais funções, compreenderá a experiência profissional em atribuições específicas no desempenho da função e valerá, no máximo, 100 (cem) pontos, sendo aferida de acordo com o disposto no Anexo II deste Edital.

5.3.2 No ato da inscrição e da entrega dos títulos, o candidato deverá apresentar os documentos originais e protocolar cópias da documentação exigida para concorrer à função pretendida, bem como entregar cópia de documento oficial de identificação com foto.

5.3.3 Os cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional, exigidos para a função de Encarregado de Cemitério, serão válidos apenas na área de atuação, sendo aferidos de acordo com o disposto no Anexo II deste Edital.

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

5.3.5 A experiência profissional valerá, somada, no máximo, 50 (cinquenta) pontos para a função de Encarregado de Cemitério e, para as demais funções, no máximo 100 (cem) pontos e deverá ser comprovada:

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

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

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

d) no caso de tempo de serviço público, através de cópia do Diário Oficial com a publicação do ato de nomeação ou extrato de contratação.

5.3.6 Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra “b” do subitem 5.3.5, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

5.3.7 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).

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

5.4 Para fins de avaliação e pontuação da Prova de Títulos, será utilizada a tabela de pontuação constante do **Anexo II** deste Edital.

5.5 Somente serão avaliados os documentos que estejam legíveis, sem rasuras e em adequado estado de conservação.

5.6 Os títulos deverão ser apresentados em fotocópias acompanhadas dos respectivos documentos originais para conferência, ou em fotocópias devidamente autenticadas por Serviço Notarial (Cartório).

5.7 Durante o período de recebimento das inscrições, não serão realizadas avaliações prévias da documentação apresentada, nem prestadas orientações quanto à sua adequação às exigências estabelecidas neste Edital, cabendo ao candidato conhecer e observar integralmente as regras, normas e condições previstas no presente Processo Seletivo Simplificado.

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

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR

6.1 O Resultado Preliminar será apurado exclusivamente com base na avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos, mediante o somatório da pontuação atribuída, conforme a documentação comprobatória exigida e os critérios estabelecidos neste Edital.

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

6.3 Após a publicação do Resultado Oficial Preliminar, será assegurado aos candidatos o direito de interposição de recurso quanto à pontuação divulgada, observados os procedimentos, prazos e condições estabelecidos no item 7 deste Edital.

7. DA IMPETRAÇÃO DO RECURSO ADMINISTRATIVO

7.1. O candidato poderá recorrer, nos 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação 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 relativos à inscrição do candidato no certame;

b) à pontuação da prova de títulos divulgada através do resultado oficial preliminar;

c) à decisão de indeferimento exarada pela Comissão Especial de Heteroidentificação;

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

e) ao indeferimento documental para enquadramento do candidato na condição de cotista indígena.

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 através de Edital específico publicado posteriormente no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE.

7.5 Na interposição de recurso administrativo, não será admitida a juntada de novos documentos com a finalidade de alterar a pontuação divulgada por meio do Resultado Preliminar, devendo o candidato valer-se, exclusivamente, da documentação apresentada por ocasião de sua participação no presente Processo Seletivo Simplificado, ressalvada a hipótese de erro material ou de cálculo, devidamente demonstrado.

7.6 Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais etapas do presente certame.

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

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

8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1 Em caso de igualdade na pontuação final, o desempate entre os candidatos dar-se-á pela aplicação sucessiva dos seguintes critérios:

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

b) persistindo o empate quanto à idade, será considerada a data e o horário de nascimento (hora, minuto e segundo), conforme informações constantes na certidão de nascimento apresentada;

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

8.2 Para fins de verificação e aplicação do critério de desempate relativo à maior idade, os dados pessoais dos candidatos permanecerão sob a guarda da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, sendo armazenados e mantidos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Inovação, observadas as disposições legais aplicáveis, especialmente aquelas relativas à proteção de dados pessoais.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO GERAL

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

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

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

9.4. Homologado o resultado final, será lançado em edital próprio a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do presente processo seletivo simplificado.

10. DO PROCEDIMENTO DE CONVOCAÇÃO

10.1. Os candidatos aprovados no presente processo seletivo serão convocados através de edital específico, publicado no Diário Oficial do Município de Campo Grande/MS, no endereço eletrônico: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br> obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

10.2. O candidato aprovado no presente processo seletivo possui mera expectativa de direito à convocação, ficando a contratação condicionada à necessidade administrativa, decorrente do excepcional interesse público, bem como o interesse da administração no seu preenchimento.

10.3. 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.

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

11. DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

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

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

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

São requisitos básicos para a contratação:

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

k) No contrato constarão, obrigatoriamente, a função a ser desempenhada, o tempo de duração do contrato, as condições de renovação e de rescisão, o valor e a forma de remuneração, os direitos e obrigações do contratado e a jornada de trabalho.

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

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

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

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

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

11.6 É vedada a contratação de:

- a) servidor que tenha sofrido penalidade de demissão, quando houver previsão legal de incompatibilização para investidura de cargo ou função pública;
- b) candidato que possuir condenação criminal, com trânsito em julgado;
- c) candidato que estiver com os direitos políticos suspensos;
- d) candidato declarado inapto no Exame Médico Admissional;

11.7 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.

11.8 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.

11.9 O profissional que deixar de cumprir as disposições previstas neste Edital, incorrer em falta de ética profissional ou demonstrar inaptidão para o desempenho das atribuições da função, devidamente comprovada mediante exposição de motivos, poderá ser desligado da função a qualquer tempo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

12. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

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

12.2 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.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O Presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de candidatos para contratação temporária, em caráter excepcional e de interesse público, não gerando direito subjetivo à contratação, ficando esta condicionada à conveniência e à oportunidade da Administração Pública, bem como à existência de dotação orçamentária e à necessidade do serviço.

13.2 A aprovação e a classificação no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito à contratação imediata, constituindo-se apenas em expectativa de direito, observada a ordem de classificação, o prazo de validade do certame e as necessidades da Administração.

13.3 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final definitivo, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do Executivo Municipal.

13.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados, resultados, convocações e demais informações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados exclusivamente por meio do Diário Oficial do Município de Campo Grande/MS.

13.5 O presente Edital poderá ser alterado, suspenso ou revogado, total ou parcialmente, por interesse da Administração Pública, a qualquer tempo, mediante ato devidamente motivado e publicado no Diário Oficial do Município de Campo Grande/MS.

13.6 O candidato será responsável pela veracidade e exatidão das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, sendo eliminado ou tendo sua contratação anulada, a qualquer tempo, caso seja constatada falsidade, inexistência ou irregularidade, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

13.7 Não serão fornecidos, emitidos ou expedidos quaisquer documentos individuais comprobatórios de participação ou aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, constituindo-se as publicações no Diário Oficial do Município de Campo Grande/MS no único meio oficial e válido para fins de comprovação e ciência dos atos administrativos decorrentes do certame.

13.8 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos para fins de inscrição, avaliação, classificação, desempate, convocação, contratação e demais atos inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão tratados exclusivamente para a execução do certame, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Inovação, em conformidade com a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), observados os princípios da finalidade, necessidade, segurança e transparência.

13.9 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela condução, acompanhamento, análise, deliberação e decisão dos procedimentos inerentes ao certame, observadas as normas estabelecidas neste Edital.

13.10 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em consonância com a legislação vigente e os princípios que regem a Administração Pública.

CAMPO GRANDE-MS, 23 DE MARÇO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

ANEXO I AO EDITAL 06/2026-01

FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO: () Encarregado de Cemitério () Coveiro () Pedreiro
() Encanador () Serralheiro ()Técnico em Refrigeração

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

NOME SOCIAL:

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ SEXO: () M () F () OUTROS

DOCUMENTO DE IDENTIDADE:

NÚMERO:_____ÓRGÃO EXPEDIDOR:_____

CPF: _____._____._____/____ TELEFONE CELULAR: (____) _____

OU TELEFONE PARA RECADO: (____) _____

ENDEREÇO: _____
Nº _____
BAIRRO: _____CEP _____ -

MUNICÍPIO: _____ESTADO: _____

E-MAIL:

COTISTA NEGRO

- ☐ Autodeclaração – Declaro ser negro(a), da cor () preta ou () parda e opto por concorrer à vaga reservada nos termos da legislação vigente.

COTISTA INDÍGENA:

- ☐ RNC – Registro de Nascimento Civil, com informação da etnia ou RG com a informação da etnia **OU** Declaração original assinada por 3 (três) lideranças da aldeia de origem do candidato.

COTISTA PcD:

- ☐ LAUDO MÉDICO
(Excluindo distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.)

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

ANEXO II AO EDITAL 06/2026-01

TABELA DE PONTUAÇÃO PROVA DE TITULOS					
ENCARREGADO de CEMITÉRIO					
ITEM	SUBITEM	COMPROVAÇÃO	TÍTULOS	UNITÁRIO	MÁXIMO
Formação e Qualificação					
1	a	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação, em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido e registrado pelo MEC.	1	10	10
	b	Certificado de conclusão de Curso Superior, em nível de graduação na área de Administração, ou declaração de conclusão de curso, acompanhado do Histórico Escolar.	1	10	10
	c	Certificado de Curso de Nível Técnico na área de Administração, Secretariado, Informática ou áreas afins, acompanhado do Histórico Escolar.	1	8	8
Qualificação Profissional e Tecnológica					

2	a	Curso de Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou sistema equivalente de gestão documental pública.	1	5	5
	b	Curso de Informática Básica (Pacote Office ou equivalente)	3	3	9
	c	Experiência profissional comprovada na área administrativa ou gestão de serviços públicos cemiteriais, através de registro na carteira de trabalho ou contrato assinado.	3	6	18
	d	Experiência profissional em atendimento ao público, comprovado através de registro na carteira de trabalho ou contrato assinado.	4	6	24
Participação em Eventos de Aperfeiçoamento/Qualificação/Capacitação					
3	a	Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários ou outros similares, relacionados aos serviços cemiteriais ou correlacionados ao luto, realizados a partir de 2021.	8	2	16
PONTUAÇÃO MÁXIMA					100

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA COVEIRO, ENCANADOR, PEDREIRO, SERRALHEIRO E TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
		Títulos	Unitária	Máxima
1	Experiência Profissional: - Experiência comprovada na função à qual concorre, com pontuação fechada para cada 12 meses de trabalho, podendo pontuar pela metade a fração de trabalho entre 6 e 11 meses.....	10	10	100

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO, CELEBRADO EM 24 DE MARÇO DE 2026 AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.01, DE 24 DE MARÇO DE 2024.
PARTES: Município de Campo Grande - MS e o Banco do Brasil S.A.
FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo consubstancia-se nas disposições do art. 106, da Lei Federal n. 14.133/2021.
OBJETO: Conclui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Credenciamento n. 01, de 24 de março de 2024.
PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Termo de credenciamento n.01, de 24 de março de 2024, por mais 24 (vinte e quatro) meses, contados de 24/03/2026 a 23/03/2028.
ASSINATURAS: Andrea Alves Ferreira Rocha, Sebastião Vanderlan Borges Soares.

CAMPO GRANDE/MS, 24 de março de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REPUBLICA-SE POR CONSTAR INCORREÇÃO NO ORIGINAL, PUBLICADO NO DIOGRANDE n. 8.263, DE 20 DE MARÇO DE 2026.

TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N. 9, DE 15 DE JANEIRO DE 2024.

DAS PARTES: Município de Campo Grande/MS, com interveniência da Secretaria Municipal de Educação, e a Empresa AR RP Certificação Digital Ltda.

DA FUNDAMENTAÇÃO: encontra-se fundamentação legal no § 8º do art. 65 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Decreto Municipal n. 14.728, de 4 de maio de 2021.

DO OBJETO: aplica-se a variação, em 12 meses, do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) - (Lei n. 10.192/2001), de 3,57% (três vírgula cinquenta e sete por cento) sobre o valor de R\$1.560,00 (uns mil quinhentos e sessenta reais), referente ao serviço de certificação digital, obtendo-se R\$ 1.615,69 (um mil seiscentos e quinze reais e sessenta e nove centavos), o qual será dividido em pagamentos mensais, de acordo com a prestação de serviços, passando o valor total do contrato para R\$ 2.251,09 (dois mil duzentos e cinquenta e um reais e nove centavos).
Dessa forma, incluem-se ao contrato n. 9/2024 as seguintes fontes:
1.550.0000.00 - transferência do Salário-Educação;
1.569.0000.00 - outras transferências de recursos do FNDE;
2.550.0000.00 - transferência do Salário-Educação - anos anteriores;
2.569.0000.00 - outras transferências de recursos do FNDE - anos anteriores;
1.543.0000.00 - 2.543.0000.00 - transferências do FUNDEB - complementação da União - VAAR - anos anteriores.

DA VIGÊNCIA: o prazo de vigência entra em vigor na data de sua assinatura, mantendo-se as demais condições estabelecidas no supracitado contrato.

CAMPO GRANDE - MS, 19 DE MARÇO DE 2026.

LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE AUTORIZAÇÃO Nº 09/2026

O Secretário Municipal de Saúde, em conformidade com o que estabelece o artigo 124, da Portaria nº 06, de 29 de janeiro de 1999, que aprova a Instrução Normativa da Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde, torna público que o estabelecimento farmacêutico (drogaria), abaixo relacionado, está autorizado a dispensar medicamentos de uso sistêmico e tópico à base de substâncias da Lista “C2”