

etapas, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Inovação:

- a) Inscrição online gratuita.
- b) Divulgação da listagem dos candidatos inscritos (Diogrande).
- c) Período para interposição de recursos em face da homologação dos inscritos.
- d) Prova de Títulos, comprovada através de experiência profissional.
- e) Divulgação da Pontuação da Prova de Títulos (Resultado Preliminar).
- f) Período para interposição de recursos em face do Resultado Preliminar.
- g) Homologação do Resultado Final (classificação dos candidatos).

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

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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).

2. DOS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO

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

FUNÇÃO/ REQUISITOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	PRAZO CONTRATUAL	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - Ensino Médio Completo.	500	40 Horas	12 meses (Observado o disposto no item 11.3 deste Edital)	R\$ 1.621,00
CUIDADOR SOCIAL - Ensino Médio Completo.	210	40 h/s ou jornada de 12x36 * de acordo com a escala de serviço determinada pelo Órgão Gestor.	12 meses (Observado o disposto no item 11.3 deste Edital)	R\$ 2.100,00
EDUCADOR SOCIAL - Ensino Médio Completo.	120	40 h/s ou escala de 12x36 * de acordo com a escala de serviço determinada pelo Órgão Gestor.	12 meses (Observado o disposto no item 11.3 deste Edital)	R\$ 1.900,00
MOTORISTA - Alfabetizado. - Carteira Nacional de Habilitação categoria B ou superior. - Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses. - Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir decorrente de crime de trânsito.	120	40 h/s ou jornada de 12x36 * de acordo com a escala de serviço determinada pelo Órgão Gestor.	12 meses (Observado o disposto no item 11.3 deste Edital)	R\$ 1.621,00
TÉCNICO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA - Graduação em Educação Física/ Bacharel. - Registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF11/MS).	30	40 h/s ou jornada de 12x36 * de acordo com a escala de serviço determinada pelo Órgão Gestor.	12 meses (Observado o disposto no item 11.3 deste Edital)	R\$ 3.200,00

EDITAL n. 11/2026-01

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**, através da Secretaria Municipal de Administração e Inovação, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal e art. 10, 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 de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, CUIDADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL, MOTORISTA, TÉCNICO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS (EDUCAÇÃO FÍSICA) E TERAPEUTA OCUPACIONAL**, visando proceder à recomposição das vagas que ocorrerão em 24 de maio de 2026, em virtude do encerramento dos contratos temporários oriundos do Processo Administrativo n. 91865/2023-91 e, portanto, **sem aumento de despesas com pessoal**, com objetivo de preservar e assegurar a prestação dos serviços públicos essenciais à população do Município, com fundamento nos arts. 292 e 293 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, segundo 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 destina-se à seleção de pessoal para contratação temporária, por excepcional interesse público, visando ao atendimento de necessidade transitória da Administração Pública Municipal, nos termos da legislação vigente.

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 Os candidatos selecionados serão contratados para o exercício das funções de Auxiliar Administrativo e Financeiro, Cuidador Social, Educador Social, Motorista e Terapeuta Ocupacional, para o desempenho de atividades especializadas, administrativas e operacionais nos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, conforme as exigências e atribuições descritas no item 3 deste Edital.

1.4 A seleção de que trata este Processo Seletivo Simplificado envolverá as seguintes

TERAPEUTA OCUPACIONAL - Curso de Graduação em Terapia Ocupacional. - Registro no Conselho Regional de Terapia Ocupacional. (CREFITO/MS)	02	40 Horas	12 meses (Observado o disposto no item 11.3 deste Edital)	R\$ 3.200,00
--	----	----------	--	--------------

Das vagas oferecidas, 5% será reservada ao Cotaísta Indígena;
Das vagas oferecidas, 10% será reservada ao Cotaísta Negro;
Das vagas oferecidas, 5% será reservada ao Cotaísta Pd.

2.2 Das vagas ofertadas e das que surgirem durante o prazo de validade do Processo Seletivo, serão destinadas o mínimo previsto na legislação aplicável às pessoas com deficiência, aos negros e aos indígenas.

2.3 DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES OBJETO DO PROCESSO SELETIVO

2.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

I – Executar atividades de processamento, conferência e registro de rotina administrativa e movimentação financeira de acordo com a normativa institucional, bem como organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas operacionais do setor competente.

II – Realizar tarefas relacionadas à área administrativa, dando suporte na gestão de finanças, de logística, de pessoal e operacional, realizando atividades de controle e emissão de documentos.

III – Operacionalizar sistemas informatizados, organizando e acompanhando a gestão administrativa e financeira, bem como realizar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, contábil e logística.

IV – Manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando planilhas, diários e relatórios com vistas à atualização de dados e elaboração de quadros informativos sobre as atividades realizadas no local de trabalho.

V – Prestar atendimento ao público interno e externo, disponibilizando informações/ orientações quanto aos assuntos relacionados a sua área de atuação.

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

VII – Seguir as normas estabelecidas no regimento interno, obedecendo ao horário de funcionamento, a política de gestão de pessoas, o manual de rotinas do setor, o Código de Ética e demais normas atinentes aos regulamentos internos.

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

IX – Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato.

2.3.2 CUIDADOR SOCIAL:

I – Recepcionar e apoiar os usuários das unidades de acolhimento, sejam eles idosos, crianças ou pessoas com deficiência, com o objetivo de promover sua autonomia, autoestima e participação social.

II – Acompanhar os serviços de educação, saúde e outros serviços necessários ao desenvolvimento físico e mental do usuário, bem como aqueles que requeiram saídas dos centros de acolhimento.

III – Atuar junto às famílias e/ou indivíduos com vínculos afetivos rompidos ou fragilizados, orientando, encaminhando e informando sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares.

IV – Viabilizar técnicas para a implementação dos cuidados básicos e essenciais para a vida diária do usuário, contemplando suas dimensões individuais e coletivas.

V – Zelar pela saúde e integridade física e mental dos usuários, auxiliando e orientando em sua alimentação e locomoção, prestando, inclusive, os primeiros socorros e realizando pequenos curativos.

VI – Acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário.

VII – Elaborar e participar de oficinas educativas para grupos, famílias ou indivíduos, contemplando suas dimensões individuais e coletivas no fortalecimento dos espaços de valorização da cultura junto à comunidade local.

VIII – Prestar atendimento ao público interno e externo, disponibilizando informações/ orientações quanto aos assuntos relacionados a sua área de atuação.

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 demais normas atinentes aos regulamentos internos.

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

XII – Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato.

2.3.3 EDUCADOR SOCIAL:

I – Realizar ações socioeducativas com crianças, adolescentes, adultos e famílias vinculados aos diversos projetos, programas e serviços da política assistencial do Município.

II – Atuar na integração social de indivíduos em situação de vulnerabilidade, em

condições de deficiência ou exclusão social, informando sobre questões relacionadas à saúde e atividades recreativas, de esporte e lazer.

III – Auxiliar na (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, levando em consideração as atividades realizadas nos Centros de Referência de Assistência Social/CREAS, com atribuições focadas em mediação, orientação e utilização do método da atenção psicossocial.

IV – Elaborar e participar de oficinas educativas para grupos, famílias ou indivíduos, contemplando suas dimensões individuais e coletivas no fortalecimento dos espaços de valorização da cultura junto à comunidade local.

V – Incentivar de maneira harmoniosa o contato com o público envolvido no trabalho diário, entendendo sua realidade e suas necessidades, percebendo as oportunidades e potencialidades da comunidade.

VI – Trabalhar diferentes temas com os usuários que necessitam desenvolver noções de cidadania para reintegração à sociedade, conversando e orientando as pessoas no processo de ressocialização.

VII – Prestar atendimento ao público interno e externo, disponibilizando informações/ orientações quanto aos assuntos relacionados a sua área de atuação.

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

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

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

XI – Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato.

2.3.4 MOTORISTA:

I – Conduzir veículos automotores leves no transporte de passageiros e cargas, auxiliando na conservação e na manutenção dos veículos colocados à sua disposição.

II – Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a organização do veículo de forma a evitar acidentes.

III – Zelar pela conservação e vistoria do veículo, encarregando-se do transporte e da entrega dos materiais que lhe forem confiados.

IV – Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito existente, mantendo os veículos em perfeitas condições de funcionamento, realizando, inclusive, reparos de emergência.

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

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

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

2.3.5 TÉCNICO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA

I – Executar ações socioassistenciais na área do esporte, lazer e cultura de forma continuada nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos nas diversas faixas etárias nos Centros de Referência de Assistência Social/CRAS.

II – Executar ações socioassistenciais na área do esporte, lazer e cultura de forma continuada nos Centros de Convivência e nos Centros de Convivência do Idoso/CCIs.

III – Desenvolver ações na prevenção e enfrentamento à vulnerabilidade e situações de risco social.

IV – Acompanhar, planejar, executar e avaliar atividades de forma multiprofissional e interdisciplinar com as demais modalidades lúdicas realizadas pelos profissionais presentes nas Unidades de Proteção Social Básica.

V – Desenvolver atividades esportivas de forma continuada em outros setores e unidades operacionais da Administração Municipal.

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

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

VIII – Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato.

2.3.6 TERAPEUTA OCUPACIONAL:

I – Diagnosticar as necessidades e habilidades dos pacientes para determinar um plano de tratamento personalizado.

II – Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir as mudanças e evolução do tratamento terapêutico.

III – Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação.

IV – Desenvolver e implementar programas terapêuticos para melhorar as habilidades motoras, cognitivas, sensoriais e emocionais dos pacientes.

V – Ensinar técnicas e estratégias adaptativas para facilitar a independência e a participação nas atividades diárias.

VI – Fornecer treinamento e orientação aos pacientes, familiares e cuidadores sobre como utilizar equipamentos adaptativos e realizar atividades de forma segura.

VII – Colaborar com outros profissionais para garantir uma abordagem multidisciplinar no cuidado do paciente.

VIII – Realizar avaliações periódicas para monitorar o progresso do tratamento e fazer ajustes no plano de cuidados, conforme necessário.

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 demais normas atinentes aos regulamentos internos.

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

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente por meio da internet, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Campo Grande: www.campogrande.ms.gov.br/semadi/processoseletivo no período de **06 a 10 de abril de 2026**, sendo que, no último dia (**10/04/2026**), a inscrição poderá ser efetuada até às 18 horas, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

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

3.3 O Processo Seletivo Simplificado será realizado por meio de prova de títulos, devendo o candidato optar por apenas 01 (uma) das funções oferecidas no presente Edital.

3.4 Na hipótese de ocorrência de inscrições múltiplas, será considerada válida e exclusivamente a última inscrição realizada, ficando as demais automaticamente canceladas.

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

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

3.7 Na hipótese de a inscrição ser realizada por intermédio de terceiro, o candidato a assumir a total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, respondendo integralmente pelas consequências decorrentes de eventuais erros, omissões, inexatidões ou inconsistências no preenchimento do Formulário de Inscrição disponível eletronicamente.

3.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, comunicados, resultados e demais informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão publicados no Diário Oficial do Município de Campo Grande - **DIOGRANDE** (<https://diogrande.campogrande.ms.gov.br>).

DA INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

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

3.9.1 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.

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

3.9.3 O candidato que optar por concorrer às vagas reservadas deverá, no momento da entrega da documentação para a Prova de Títulos, protocolar o Laudo Médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como sua provável causa ou origem.

3.9.4 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 normas correlatas.

3.9.5 O candidato que não se declarar PcD 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.

3.9.6 Não serão considerados como deficiência as alterações passíveis de correção pelo uso de lentes, aparelhos específicos ou outros meios auxiliares.

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

3.9.8 Os candidatos com deficiência classificados terão seus nomes publicados em lista específica, observada a ordem de classificação.

DAS AÇÕES AFIRMATIVAS – NEGROS E INDÍGENAS

3.10 Ao candidato que se autodeclarar negro será reservado o percentual de 10% (dez por cento) e ao candidato que se autodeclarar indígena o percentual de 5% (**cinco por cento**) do total de vagas ofertadas, bem como daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

3.10.1 Os percentuais de reserva previstos no item anterior serão aplicados individualmente a cada função ofertada no presente Edital, considerando-se, para esse fim, o quantitativo de vagas existente por função, não se admitindo a aplicação dos percentuais sobre o total geral de vagas relativas ao conjunto das funções ofertadas.

3.10.2 A autodeclaração deverá ser realizada expressamente no ato da inscrição, sendo vedada a sua realização em momento posterior.

3.10.3 O candidato indígena deverá apresentar, no momento da entrega da documentação da Prova de Títulos, o original e a respectiva cópia do Registro de Nascimento ou do documento de identidade (RG) com identificação da etnia, ou, alternativamente, declaração original assinada por 03 (três) lideranças da aldeia de origem, nos termos do Decreto Municipal n. 15.761/2023, não sendo válido qualquer outro documento para efeito de tal comprovação.

3.10.4 A ausência ou irregularidade da documentação implicará o enquadramento automático do candidato na ampla concorrência.

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

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

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

DO NOME SOCIAL

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

3.11.1 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.

3.11.2 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

3.12 A inscrição somente será confirmada se o candidato preencher, de forma completa e correta, todos os campos eletrônicos obrigatórios.

3.13 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.

3.14 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.

3.15 Encerrado o período de inscrições, será publicada no Diário Oficial do Município/DIOGRANDE a relação das inscrições deferidas, sendo os candidatos convocados para a entrega da documentação comprobatória da Prova de Títulos.

3.16 A Prefeitura Municipal de Campo Grande não se responsabiliza por inscrições não efetivadas em razão de falhas técnicas, congestionamento de rede, ausência de energia elétrica ou outros fatores externos.

3.17 Não serão aceitas inscrições condicionais, por e-mail, por qualquer outro meio não previsto neste Edital ou fora do prazo estabelecido.

3.18 A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á por meio dos registros gerados pelo sistema eletrônico no momento da conclusão da inscrição.

3.19 As informações prestadas no cadastro são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora o direito de excluir do certame aquele que prestar informações inverídicas, incompletas ou incorretas, ainda que constatadas posteriormente.

3.20 Não serão homologadas as inscrições que não atenderem rigorosamente 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 alegação de desconhecimento, erro de terceiros ou falha no envio das informações como justificativa para a manutenção da inscrição.

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

5. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E DA ANÁLISE CURRICULAR DA PROVA DE TÍTULOS

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

5.2 A documentação (aperfeiçoamento e experiência profissional) será apresentada pelo candidato em data posteriormente divulgada no Diogrande, que deverá observar os seguintes procedimentos:

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

5.3.1 A experiência profissional deverá ser comprovada:

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

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

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

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.

5.4 Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem 5.3.1, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

5.5 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).

5.6 Estágios curricular, extracurricular, remunerado, monitoria e/ou trabalhos voluntários não serão considerados para comprovação de experiência profissional.

5.7 Durante o período de recebimento das inscrições *on-line*, não serão realizadas as valiações prévias de documentos ou solucionadas dúvidas quanto à adequação da documentação frente às exigências estabelecidas neste Edital, devendo o candidato conhecer e certificar-se de todas as regras, normas e condições estabelecidas no 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.

5.9 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.

6 – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR

6.1 O Resultado Oficial Preliminar será apurado exclusivamente com base na avaliação dos títulos apresentados, mediante o somatório da pontuação atribuída, conforme a comprovação do aperfeiçoamento e experiência profissional, nos termos deste 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 da publicação da homologação de inscritos, da publicação do resultado preliminar da prova de títulos, do resultado da aferição racial e do resultado do laudo pericial quanto:

a) à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos na publicação da relação nominal dos 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.

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, e devem ser protocolados na Central de Atendimento ao Cidadão/CAC – defronte à Maternidade Cândido Mariano, no Protocolo Geral.

7.4 Os candidatos poderão, também, ser representados por procurador legalmente constituído com a apresentação de procuração simples, cópia do documento de identificação do candidato e cópia do documento de identificação do procurador.

7.5 Na interposição de recurso administrativo, não será admitida a juntada de novos documentos com a finalidade de alterar a pontuação divulgada no 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 entre os candidatos.

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 Secretaria Municipal de Administração e Inovação, com a relação dos candidatos aprovados e em ordem decrescente da pontuação obtida, em conformidade com o regramento estabelecido neste Edital.

9.2 A classificação final dar-se-á, exclusivamente, com base no resultado da prova de títulos realizada 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 Simplificado 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 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.

10.3 A vaga resultante da vacância ou desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente a 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 por igual período, 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:

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

- quando ocorrer provimento, em caráter efetivo, de candidato aprovado em concurso público;
- no retorno do servidor legalmente afastado;
- quando, comprovadamente, a contratação temporária ter sido atribuída sem observância da legislação vigente;
- a pedido do servidor;
- 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;
- ex-officio, na hipótese de mais de uma falta injustificada, no período da vigência da contratação;
- 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.

1.1.9 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 da Administração Pública.

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, 31 DE MARÇO DE 2026.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
 Secretária Municipal de Administração e Inovação

ANEXO ÚNICO AO EDITAL AO 11/2026-01

Função: Auxiliar Administrativo e Financeiro, Cuidador Social, Educador Social e Motorista.

ITEM	Cursos de Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional	Títulos	Unitário	Máximo
01	Comprovante de participação em cursos de aperfeiçoamento e qualificação, válidos apenas na área de formação ou atuação profissional, realizados a partir de 2020, observando-se os seguintes critérios:			
	a) carga horária mínima 120h (ou duração mínima de 20 dias)	1	10	10
	b) carga horária mínima de 80h (ou duração mínima de 12 dias)	2	5	10
	c) carga horária mínima de 40h (ou duração mínima de 8 dias)	2	4	8
	d) carga horária mínima de 20h (ou duração mínima de 4 dias)	3	3	9
ITEM	Eventos de Capacitação Profissional	Títulos	Unitário	Máximo
02	Comprovante de participação em eventos de capacitação (palestras, congressos, encontros, conferências, fóruns, seminários, simpósios, workshops ou similares), válidos apenas na área de formação ou atuação profissional, realizados a partir de 2020.	4	2	8
ITEM	Formação Específica em LIBRAS ou PRIMEIROS SOCORROS	Títulos	Unitário	Máximo
03	Comprovante de conclusão de curso de Língua Brasileira de Sinais ou Curso de Primeiros Socorros.	1	5	5
ITEM	Experiência Profissional	Títulos	Unitário	Máximo
04	Experiência profissional na área da função a que concorre, desempenhada em instituições públicas ou privadas, comprovada mediante registro em Carteira de Trabalho ou Contrato Formal, observando o seguinte: - 12 (doze) meses completos: 10 pontos; - Período fracionado entre 6 e 11 meses: 5 pontos; - Pontuação máxima: 50 pontos.	5	10	50
TÉCNICO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS (ED. FÍSICA)				
TERAPEUTA OCUPACIONAL				
ITEM	COMPROVAÇÃO	Títulos	Unitário	Máximo
01	Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área da função a que concorre.	2	10	20
02	Comprovante de participação em eventos de aperfeiçoamento e qualificação profissional, válido apenas na área da função a que concorre, realizados a partir de 2020, observando-se:	1	5	5
	a) Carga horária mínima de 80 horas;	1	4	4
	b) Carga horária mínima de 40 horas;	2	3	6
	c) Carga horária mínima de 20 horas.			
03	Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários ou em outros similares, realizados a partir de 2020, válidos apenas na área da função a que concorre.	5	2	10
04	Comprovante de Conclusão de Curso de Língua Brasileira de Sinais ou Curso de Primeiros Socorros.	1	5	5

05	Experiência profissional na área da função a que concorre, desempenhada em instituições públicas ou privadas, comprovada mediante registro em Carteira de Trabalho ou Contrato Formal, observando o seguinte: - 12 (doze) meses completos: 10 pontos; - Período fracionado entre 6 e 11 meses: 5 pontos; - Pontuação máxima: 50 pontos.	5	10	50
-----------	--	---	----	----