

# DIÁRIO OFICIAL



Diário Oficial de Corumbá | Poder Executivo | Ano I | Nº 91 | Quinta-feira, 08 de Novembro de 2012

## GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1.095, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012

Dispõe sobre o encerramento da execução orçamentária, financeira e patrimonial do exercício de 2012, estabelece medidas de controle das despesas e para cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, **RUI TER CUNHA DE OLIVEIRA**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do art. 82 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e da Instrução Normativa TCE/MS nº 37, de 26 de setembro de 2012;

### DECRETA:

**Art. 1º** - Os órgãos do Poder Executivo, as autarquias, as fundações e os fundos especiais instituídos por lei regerão suas atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais de encerramento do exercício de 2012, em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e as normas estabelecidas neste Decreto.

**Art. 2º** - O encerramento da execução orçamentária do exercício financeiro de 2012 obedecerá aos seguintes prazos:

I - para liberação de reserva orçamentária:

- até 14 de novembro de 2012, para Concorrência;
- até 14 de novembro de 2012, para Tomada de Preços;
- até 19 de novembro de 2012, para Convite e Pregão;
- até 14 de dezembro 2012, para reforço de empenho e demais despesas dispensadas de procedimento licitatório;

II - até 14 de dezembro de 2012, para prestação de contas de recursos concedidos por suprimento de fundos;

III - até 14 de dezembro de 2012, para emissão e processamento de empenho;

IV - até 28 de dezembro de 2012, para pagamento de despesas liquidadas;

V - até 28 de dezembro de 2012, para cancelamento de empenho de despesas não processadas.

**§ 1º** Quando se tratar de projetos financiados por recursos decorrentes de convênios com órgãos e entidades federais ou estaduais, recursos fundo a fundo e específicos ou de situações em que a medida se apresenta necessária, fica facultado ao Secretário Municipal de Finanças e Administração apresentar ao Prefeito Municipal a proposta de liberação de cotas orçamentárias e empenho da despesa fora dos prazos estabelecidos neste artigo.

**§ 2º** A desobediência aos prazos fixados nos incisos do caput deste artigo implicará na responsabilidade do servidor encarregado do procedimento ou do Gerente da UGAF ou unidade equivalente de autarquia e fundação, no âmbito de suas áreas de competência, ensejando apuração de ordem funcional, nos termos da legislação vigente.

**§ 3º** Os procedimentos licitatórios que forem correr à conta de recursos do orçamento de 2013, desde que vinculados a atividades e/ou projetos do Plano Plurianual, poderão ser realizados, independentemente dos prazos estabelecidos no inciso I do caput deste artigo.

**Art. 3º** Nenhum empenho poderá ser emitido após 21 de dezembro de 2012, salvo se tiver previsão de liquidação até dia 28 de dezembro de 2012, ou referir-se a despesas de pessoal, obrigações sociais, encargos, amortizações da dívida pública, assim às seguintes:

I - custeadas com recursos do Fundo Municipal de Saúde ou do FUNDEB;

II - vinculadas a convênios, inclusive para atendimento de contrapartida;

III - referentes a serviços prestados por concessionárias de serviços públicos;

IV - urgentes, para atender situação de emergência e excepcional interesse público.

**Art. 4º** Os responsáveis por suprimento de fundos deverão efetuar o recolhimento do saldo financeiro até 14 de dezembro de 2012, data em que deverá ser apresentada a correspondente prestação de contas, na UGAF da respectiva Secretaria ou na unidade equivalente da autarquia ou fundação concedente.

**Art. 5º** Será inscrita na conta Restos a Pagar, cumpridas as formalidades deste Decreto, a despesa empenhada e não paga até 28 de dezembro de 2012, observando-se o seguinte:

I - em Restos a Pagar processados: as despesas empenhadas que corresponda a material ou serviço comprovadamente recebido ou prestado, mediante atestado definitivo, e a obra comprovadamente recebida, por meio de medição, devidamente liquidada;

II - em Restos a Pagar não processados: a despesa relativa à obrigação pertencente ao mês de dezembro de 2012 ou a objeto cujo recebimento ocorra até esse mês, cuja liquidação, em ambos os casos, esteja condicionada ao conhecimento posterior do exato valor.

**§ 1º** Consideram-se despesas processadas aquelas liquidadas e não pagas e as empenhadas e não liquidadas, nos termos da Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964.

**§ 2º** Os Restos a Pagar não processados serão inscritos até o limite das disponibilidades de caixa apuradas no encerramento do exercício de 2012, por fonte de recursos, obedecida a ordem cronológica do empenho correspondente.

**§ 3º** Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

**§ 4º** É vedada a inscrição em Restos a Pagar não processados as despesas empenhadas para atendimento de:

## PREFEITURA DE CORUMBÁ

**Ruiter Cunha de Oliveira**  
Prefeito

**Ricardo Eboli Gonçalves Ferreira**  
Vice Prefeito



Prefeitura Municipal de Corumbá

Gerência de Imprensa Oficial

Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01  
CEP 79300-900 Corumbá - Mato Grosso do Sul  
CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10  
FONE: (67) 3234-3461 / 3234-3462  
E-mail:  
diariooficial@corumba.ms.gov.br

Visite nosso Portal:  
do.corumba.ms.gov.br

Acesse o Portal da Prefeitura  
corumba.ms.gov.br

Secretária Especial de Integração das Políticas Sociais ..... Beatriz Ribeiro Cavassa de Oliveira  
Procurador Geral do Município ..... Marcelo de Barros Ribeiro Dantas  
Auditor Geral do Município ..... Sérgio Rodrigues  
Secretário de Gestão Governamental ..... Lamartine Figueiredo Costa  
Secretária de Finanças e Administração ..... Waléria Cristiane Andrade Leite  
Secretário de Infraestrutura, Habitação e Serviços Urbanos ..... Ricardo Campos Ametlla  
Secretário de Desenvolvimento Sustentável ..... Pedro Paulo Marinho de Barros  
Secretário de Educação ..... Hélio de Lima  
Secretária de Saúde ..... Maria Antonieta Sabatel  
Secretário de Assistência Social e Cidadania ..... Haroldo Waltencyr Ribeiro Cavassa



I – suprimento de fundos e adiantamentos em geral;

II – diárias de viagem;

III – despesas de exercícios anteriores;

IV – despesas de pessoal em geral, ressalvadas indenizações por direitos financeiros;

V – pensões, auxílios e outros benefícios assistenciais.

**Art. 6º** Serão cancelados pelas Unidades de Gestão Administrativa e Financeira ou unidades equivalentes:

I - até 28 de dezembro de 2012, o saldo de Restos a Pagar relativo ao exercício de 2007, exceto quando decorrente de sentenças judiciais;

II - até 28 de dezembro de 2012, o saldo de Restos a Pagar não processado do exercício de 2011, que corresponda a despesa não liquidada até a data de vigência deste Decreto.

**Parágrafo único.** Na ocorrência de cancelamento de Restos a Pagar, relativos a créditos líquidos e certos, fica assegurado ao credor o direito ao seu recebimento, hipótese em que a despesa será reempenhada, por ocasião do reconhecimento da dívida, no elemento despesas de exercícios anteriores.

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Finanças e Administração providenciará os documentos relativos aos valores arrecadados, efetivando seu processamento e registros, nos seguintes prazos:

I - até 28 de dezembro de 2012, os documentos das arrecadações ocorridas entre 15 e 27 de dezembro de 2012;

II - até 04 de janeiro de 2012, os documentos das arrecadações ocorridas de 28 a 31 de dezembro de 2012.

**Art. 8º** Os créditos públicos serão inscritos na dívida ativa pela Secretaria Municipal de Finanças e Administração, relativamente à movimentação dos valores no exercício, destacando as inscrições, as compensações, as atualizações, as adjudicações, os cancelamentos e os pagamentos ocorridos no exercício.

**Art. 9º** Fica proibido aos órgãos da administração direta e às entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo, observados os incisos III e IV do art. 1º do Decreto nº 1.068, de 2 de julho de 2012, as seguintes ações:

I - a prática de atos de quaisquer naturezas que impliquem em aumento de despesas com pessoal, em especial qualquer forma de admissão, ressalvado o atendimento de situação de excepcional interesse público na área de saúde;

II – a atribuição de gratificação de dedicação exclusiva a servidores ocupantes de cargos efetivos ou em comissão;

III – o pagamento de diárias, passagens e indenização de transporte, exceto aos profissionais de saúde para acompanhamento de paciente removido para outra localidade fora do Município;

IV - afastamento de servidor que implique na substituição por outro com despesas para a Administração Municipal;

V – a omissão de informação para a Gerência de Recursos Humanos da SEMFAD sobre as ausências, atrasos e realização de trabalhos fora do horário do expediente diário, salvo para executar atividades indispensáveis e inadiáveis, para o andamento dos serviços públicos;

VI – o pagamento de inscrições para participação em cursos ou eventos semelhantes de servidores públicos municipais ou agentes a seu serviço;

VII – a licitação de obras ou aquisição de bens, com exceção daquelas necessárias para o cumprimento de percentuais mínimos estabelecidos pela Constituição Federal nas áreas de educação e saúde ou como contrapartida de convênios.

**Parágrafo único.** Quando houver necessidade de atendimento a situações vinculadas aos impedimentos destacados nos incisos do caput, a solicitação deverá ser submetida à autorização prévia do Prefeito Municipal.

**Art. 10.** Os titulares de órgãos da administração direta, autarquias e fundações, para fins de encerramento do exercício financeiro de 2012, deverão promover o levantamento completo dos inventários físicos dos bens patrimoniais em uso, estocados, cedidos e/ou recebidos em cessão, dos materiais em almoxarifado ou unidades similares e dos valores em tesouraria.

§ 1º Compete ao titular da Secretaria Municipal de Finanças e Administração, observado o conhecimento técnico específico, constituir comissão ou comissões para promover o levantamento dos inventários físicos dos bens patrimoniais em uso e dos materiais estocados, cedidos e/ou recebidos em cessão, bem como das dívidas constantes dos grupos Passivo Circulante e Passivo Exigível - Longo Prazo.

§ 2º O levantamento de bens patrimoniais deverá ser efetuado em consonância com o disposto nos artigos 94 a 96 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

**Art. 11.** O bem móvel que, em 30 de dezembro de 2012, estiver registrado na conta contábil Bens Móveis em Trânsito, há mais de quarenta e cinco dias será inscrito em responsabilidade pessoal do gestor do almoxarifado do órgão ou entidade.

**Art. 12.** Compete à Auditoria-Geral do Município fiscalizar os procedimentos a serem realizados segundo disciplinado neste Decreto e dirimir as dúvidas que surgirem na interpretação de suas regras, podendo baixar instruções complementares para a implementação de suas disposições, em conjunto com o titular da Secretaria Municipal de Finanças e Administração.

**Art. 13.** A incorreção na apuração do resultado do exercício, decorrente do não cumprimento das disposições deste Decreto, deverá ser mencionada no Balanço Geral do Município, em notas explicativas, de forma individualizada.

**Art. 14.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Corumbá-MS, 07 de novembro de 2012; 235º de Fundação.**

**RUITER CUNHA DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

WALÉRIA CRISTIANE ANDRADE LEITE  
Subsecretária Municipal de Finanças e Administração  
Respondendo pela Secretaria de Finanças e Administração  
Decreto 'P' nº 73, de 1º de junho de 2012

**DECRETO Nº 1.096, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2012**

*Declara de Interesse Social para fins de desapropriação administrativa ou judicial o imóvel que especifica.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ,** Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XIV do art. 7º e os incisos VI e VII do art. 82, todos da Lei Orgânica do Município de Corumbá e,

*Considerando* a necessidade de justa distribuição da propriedade ou condicionamento do seu uso ao atendimento de sua função social, em obediência ao disposto no inciso XXIII do art. 5º da Constituição Federal;

*Considerando* a necessidade de aquisição de áreas estratégicas para implantação de uma infraestrutura adequada conforme Plano Diretor, com a finalidade de atender aos Programas Habitacionais;

*Considerando* que é objetivo fundamental do Município a promoção do bem-estar e desenvolvimento da comunidade local, de acordo com preceito do inciso III do art. 6º da Lei Orgânica do Município;

*Considerando* a existência do Processo Administrativo nº 050.365/2008, em trâmite na Administração Municipal,

## **DECRETA:**

Art. 1º Fica declarado de Interesse Social, para fins de desapropriação administrativa ou judicial, o imóvel destinado para atendimento de Programas Habitacionais de Interesse Social denominado PAC-2, constante da Matrícula nº 6.048, do Registro de Imóveis da 1ª Circunscrição Imobiliária de Corumbá, de propriedade de Martim Affonso Santa Lucci e sua mulher Ivanete de Barros Santa Lucci, José João Bernardes e sua mulher Ivete de Barros Bernardes, e Emilio César Miranda de Barros e sua mulher Maria Letícia Siqueira de Barros, uma quadra de terreno rústico com área de 21.402,48 m² medindo 147,40m de frente por 145,20m de fundos, nesta cidade, limitando-se: ao Norte, com a rua Minas Gerais; ao Sul, com a rua Paraná; ao Nascente, com a rua República da Bolívia; e ao Poente, com a rua República do Paraguai.

Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Urbanos, sob a orientação jurídica da Procuradoria-Geral do Município, autorizada a promover a expropriação da área descrita no art. 1º, na forma da legislação vigente.

**Parágrafo único.** Nos termos dos artigos 7º e 15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, fica a expropriante autorizada penetrar no imóvel compreendido nesta declaração de interesse social, podendo recorrer, em caso de oposição, ao auxílio de força policial, bem como a invocar caráter de urgência no processo, para fins de imissão de posse.

Art. 3º As despesas decorrentes da desapropriação correrão por conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Urbanos, suplementada se necessário.

Art. 4º A presente desapropriação se dá em regime de urgência.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º Fica revogado o Decreto nº 437, de 14 de maio de 2008.

**Corumbá, MS, 7 de novembro de 2012; 235º de Fundação.**

**RUITER CUNHA DE OLIVEIRA**  
**Prefeito Municipal**

## DECRETO Nº 1.097, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2012

*Revoga o Decreto nº 963, de 16 de setembro de 2011, que declara de interesse social para fins de desapropriação administrativa ou judicial o imóvel que especifica.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe conferem os incisos VI e VII do art. 82 da Lei Orgânica do Município de Corumbá e considerando a impossibilidade de implantação na área inicialmente prevista de Unidades Habitacionais de Interesse Social, referentes ao Programa PAC-2, de que trata o Decreto nº 963, de 16 de setembro de 2011,

### DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 963, de 16 de setembro de 2011.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá, MS, 7 de novembro de 2012; 235º de Fundação.

**RUI TER CUNHA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

## DECRETO Nº 1.098, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2012

*Dá nova redação ao art. 1º do Decreto nº 984, de 8 de novembro de 2011, que dispõe sobre o beneficiamento do leite fornecido pelos produtores rurais de Corumbá.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 82, combinado com o art. 146, ambos da Lei Orgânica do Município de Corumbá,

### DECRETA:

Art. 1º O art. 1º do Decreto nº 984, de 8 de novembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 1º Fica o Município de Corumbá, pelo período de dois anos, responsável pelo beneficiamento do leite fornecido pelos produtores rurais.” (NR)*

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá, 7 de novembro de 2012; 235º de Fundação.

**RUI TER CUNHA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

## RESOLUÇÃO SEMFAD Nº 2/2012, de 07 de novembro de 2012.

Constitui comissão para proceder a identificação e avaliação dos bens imóveis dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta do Poder Executivo de Corumbá.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Corumbá, no exercício do cargo conforme Decreto “P” nº 73, de 1º de junho de 2012, tendo em vista o disposto no inciso XXIV do art. 19 da Lei Complementar nº 96, de 2 de agosto de 2006,

### RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para proceder ao levantamento, identificação e avaliação dos bens imóveis que integram o patrimônio do Município, de uso dos órgãos da Prefeitura Municipal, e os de propriedade de entidades da administração indireta, com as seguintes responsabilidades:

I – verificar os bens patrimoniais imóveis, confrontando os dados registrados no cadastro patrimonial do Município e de cada entidade da administração indireta com as características descritas e os elementos de identificação, bem como complementando e/ou retificando dados;

II – descrever os imóveis localizados e não registrados, atribuindo valor e definindo sua identificação para fins de regularização no cadastro;

III – levantar plantas baixas e/ou croquis de construção, assinados por Engenheiro,

escrituras e/ou registros de titularidade;

IV – apresentar relatório circunstanciado de tudo que for apurado no levantamento realizado, até sessenta dias da publicação dessa Resolução.

Art. 2º A comissão instituída no art. 1º será presidida pelo servidor Joelson Pereira Dib e integrada pelos servidores, Carlos Maurício Curvo Giordano, Dinael Paiva da Silva, Daniel Rojas Nogueira, Isabella Xavier de Oliveira, Adilce Gonzaga, Aparecida Benedita Romão, Edivanira Brandão Bastos, Neilson Flores e Lucia Helena Flores Lira.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

CORUMBÁ, MS, 07 DE NOVEMBRO DE 2012.

WALÉRIA CRISTIANE ANDRADE LEITE  
Secretária Municipal de Finanças e Administração  
Exercendo conforme Decreto ‘P’ nº 73, de 1º de junho de 2012

## RESOLUÇÃO SEMFAD Nº 3/2012, de 07 de novembro de 2012.

Constitui comissões para proceder ao inventário dos bens móveis dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta do Poder Executivo de Corumbá

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Corumbá, no exercício do cargo conforme Decreto “P” nº 73, de 1º de junho de 2012, tendo em vista o disposto no inciso XXIV do art. 19 da Lei Complementar nº 96, de 2 de agosto de 2006,

### RESOLVE:

Art. 1º Instituir duas comissões para realização do inventário dos bens móveis que integram o patrimônio do Município, de uso dos órgãos da Prefeitura Municipal, e propriedade de entidades da administração indireta, com as seguintes responsabilidades:

I – conferir os bens patrimoniais existentes, à vista dos dados registrados no cadastro patrimonial do Município e de cada entidade da administração indireta;

II – proceder à verificação dos bens, quanto à especificação, características, quantidade, estado de conservação e valor, bem como complementando e/ou retificando especificação;

III – arrolar bens localizados e não cadastrado no patrimônio, avaliando o estado de conservação e atribuindo aos bens sem documento formal de origem e colocando em cada bem a plaqueta identificadora do número patrimonial;

IV – propor a baixa de bens, considerados inservíveis para o serviço público municipal, em desuso ou sucata, identificado aqueles que deverão ser destinados à alienação;

V – apresentar relatório circunstanciado de tudo que for apurado no levantamento realizado, até 28 de dezembro de 2012.

Art. 2º As comissões instituídas no art. 1º têm por finalidade proceder o inventário:

I – uma, para mobiliário e bens de uso geral, sob a presidência da servidora Raíssa de Almeida Varela, e integrada pelos servidores Gírlene de Oliveira Soletto, Ronald Marciano Pouso, Ramão Gomes, Gabriella da Cunha Carneiro, Elma de Pinho Nunes, Maria Edna Duarte Martins, André Magalhães Brandão, Ramona Duarte Mendes, Inês Aparecida Albuquerque e Silva, Egina Petronília Chancine Ojeda Salles, Wagner Alves Pereira e Mônica Nunes Macedo;

II – uma, para veículos automotores, máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas, sob a presidência do servidor Rogério Moreira dos Santos, e integrada pelos servidores Roberto Braga de Oliveira, Luiz Fernando Moreira, Eduardo Clink Miriuk, Elizael Batista Ramos, Sérgio Fumio Horita, Isaac Agüero de Carvalho, Adjalma do Espírito Santo e Francisco Vargas Borges.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

CORUMBÁ, MS, 07 DE NOVEMBRO DE 2012.

WALÉRIA CRISTIANE ANDRADE LEITE  
Secretária Municipal de Finanças e Administração  
Exercendo conforme Decreto ‘P’ nº 73, de 1º de junho de 2012

## SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

### ESCOLA DE GOVERNO

#### VI I - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2012 EDITAL 07/01/2012

#### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PILOTEIRO ESCOLAR

**A EGOV – ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ**, no uso de suas atribuições, de conformidade com o Decreto n. 866, de 27 de dezembro de 2010, torna público aos interessados em desempenhar atribuições junto à Secretaria Municipal de Educação, a realização do VII Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais nos termos e condições constantes deste Edital.

#### 1 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 - Este Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de profissionais com o objetivo de atender a Secretaria Municipal de Educação, para exercer suas funções em região de difícil acesso, conforme especificações no **Anexo I**.

1.2 – A seleção objeto deste processo envolverá as seguintes etapas:

- Preenchimento da ficha de inscrição no **Anexo II**;
- Avaliação Curricular, com base nos dados coletados no **Anexo III**;
- Avaliação de Títulos, com base nos dados coletados no **Anexo IV**;
- Entrevista Técnica;

#### 2 – DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES

2.1 – É condição para a participação no Processo Seletivo objeto deste Edital a comprovação do atendimento dos requisitos fixados no **Anexo I**, em especial, a escolaridade e a habilidade profissional para exercer a função.

#### 3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 – **Início:** 12/11/2012 **Término:** 13/11/2012

**Horário:** matutino das 8 horas às 12 horas.

**Local:** Escola de Governo do Município de Corumbá, Rua Colombo, 1766 – Bairro Centro

3.2 – Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar:

- a **Ficha de Inscrição** preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do **Anexo II**, acompanhada de uma cópia do documento de identidade;
- b o **Currículo**, conforme modelo constante do **Anexo III**, acompanhado das cópias dos documentos comprobatórios das habilitações, cursos e eventos que declarar e os comprovantes de experiências profissionais, com os respectivos originais, declarados no **Anexo IV**.

3.3 – O Currículo deverá conter as seguintes especificações:

- nome completo do candidato, estado civil e número do RG e CPF;
- endereço, número do telefone fixo e ou do celular;
- função a qual pretende concorrer;
- escolaridade, identificando os cursos, conforme a função que concorre, profissionalizante de nível médio, de graduação e pós-graduação;
- qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização dos últimos 4(quatro) anos;
- experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período(s) em que exerceu as funções informadas;

3.4 - O candidato poderá se inscrever somente para 1(uma) área de atuação, conforme opções constantes no **Anexo I**;

3.5 – Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

3.6 – Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

3.7 – A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

3.8 – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

3.9 – Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.10 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

3.11 – O candidato deverá declarar, na ficha de inscrição que tem ciência e aceita, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

3.12 – A ficha de inscrição estará disponível no endereço constante no item 3.1, e também no endereço eletrônico: [www.corumba.ms.gov.br/Escola de Goveno](http://www.corumba.ms.gov.br/Escola_de_Goveno) - no campo formulários.

#### 4 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

4.1 – A análise dos currículos será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com a finalidade de avaliar o atendimento das condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas no **Anexo III**.

#### 5 – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.1 – A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa verificar e analisar o seu conteúdo para atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional, conforme lançamentos constantes do **Anexo IV**.

#### 6 – DA ENTREVISTA TÉCNICA

6.1 – A Entrevista Técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias ao exercício das funções mencionadas no Anexo I deste Edital, e ainda em avaliar:

- o perfil profissional;
- a postura profissional do candidato; e
- o grau de conhecimento e de interesse.

6.2 – A Entrevista Técnica será realizada pela EGOV e somente com os candidatos classificados e convocados para contratação na função de Agente de Serviços Operacionais II – nível IV/Piloteiro de Lancha Escolar e Agente de Serviços Operacionais I, nível III – Monitor Auxiliar de Convés.

6.3 – O desempenho do candidato na Entrevista Técnica servirá para considerá-lo apto ou inapto para prestar os serviços vinculados às atribuições da função que tenha sido classificado.

6.4 – Os candidatos deverão apresentar-se para a entrevista no local, data e horário que serão informados no edital de convocação para a contratação.

6.5 – Serão convocados para Entrevista Técnica apenas os candidatos que obtiverem as maiores pontuações na proporção de 3 (três) candidatos por vaga oferecida.

#### 7 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 – A classificação final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato na Prova de Títulos, e após ser considerado APTO na Entrevista Técnica, em ordem decrescente.

7.1.1 - Havendo empate, será utilizado o critério de maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.

7.2 - A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo objeto deste Edital será publicada no Órgão Oficial da Imprensa, afixado no mural da Escola de Governo de Município de Corumbá, Rua Colombo 1766- Bairro Centro.

## 8 – DA CONTRATAÇÃO:

8.1 – Os candidatos classificados serão convocados para a contratação pelo Município de Corumbá, para ter exercício na Secretaria Municipal de Educação, na forma do art. 2º, inciso 4º da Lei Complementar nº115 de 26/12/2007, conforme a função, após o convocado ter sido considerado apto na entrevista técnica.

8.2 – No contrato constará, obrigatoriamente:

- a) a função a ser desempenhada;
- b) o tempo de duração do contrato;
- c) as condições de renovação e de rescisão;
- d) o valor e a forma de remuneração;
- e) os direitos e obrigações do contratado;
- f) a jornada de trabalho.

8.3 – São requisitos básicos para a contratação do candidato:

- a) ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, e considerado apto na Entrevista Técnica, conforme o caso.
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) ter, no mínimo, 21 (vinte e um) anos completos, na data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
- f) gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado médico passado por médico inscrito no CRM/MS;
- g) não ocupar cargo ou função na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, inclusive em suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

8.4 – O período de contratação será de 24(vinte e quatro meses), podendo ser prorrogado de acordo com o interesse da Administração, observando-se o período de vigência do Programa ao qual o trabalho objeto deste Edital está vinculado.

## 9 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO

9.1 - Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
- b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- c) título de eleitor;
- d) comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- e) cadastramento no PIS/PASEP;
- f) uma foto 3x4;
- g) comprovante de residência;
- h) certidão de nascimento ou casamento;
- i) certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- j) comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- k) certificado militar, quando couber;
- l) carteira de Identidade Profissional, do órgão de fiscalização da profissão, quando couber (CARTEIRA DE HABILITAÇÃO DE MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS)
- m) Matrícula específica na Capitania dos Portos
- n) atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
- o) declaração de bens;
- p) declaração de acumulação de cargos,

## 10 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

10.1 – A Comissão Organizadora do Processo Seletivo objeto deste Edital ficará instalada na Escola de Governo de Município de Corumbá, Rua Colombo - 1766, – Bairro Centro.

## 11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado no **Anexo I**.

11.2 - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

11.3 - Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da ESCOLA DE GOVERNO –EGOV.

11.4 – A classificação formalizada para este Processo Seletivo Simplificado tem validade por um ano, contado da data da sua divulgação no Órgão Oficial da Imprensa do Município.

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

11.6 – Todas as informações oficiais sobre esse Edital serão fornecidas por meio do site [www.corumba.ms.gov.br/](http://www.corumba.ms.gov.br/) Escola de Governo.

Corumbá/MS, 07 de novembro de 2012.

JUARINA BOM DESPACHO DA SILVA  
Diretora Presidente da Escola de Governo  
Decreto “P” nº 361 de 1º de dezembro de 2011

### ANEXO I DO EDITAL Nº 07/01/2012 VII Processo Seletivo Simplificado

#### ÁREA DE ATUAÇÃO E REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	CH	REQUISITOS BÁSICOS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Agente de Serviços Operacionais II – nível IV - Piloteiro de Lancha Escolar	01 (um) e mais 01 (um) de reserva	2(dois) anos	- Idade Superior a 21 anos, - Ensino Fundamental Completo, - Carteira de Habilitação de Marinheiro Fluvial de Convés, - Certidão de Antecedentes Criminais contando nada. consta.	- Piloteiro de Lancha Escolar, - Exercer suas funções nos dias de segunda a sexta-feira e eventualmente sábado e domingo de acordo com o Calendário Escolar da Unidade, - Jornada de trabalho de 40 horas semanais, em horários a ser estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, - Morar na Escola Pólo Porto Esperança e Extensões; Barra do São Lourenço, Paraguai-Mirin, Jatobazinho e Região Taquari.	Vencimento Base R\$679,62

# Diário Oficial Corumbá-MS

Agente de Serviços Operacionais I, nível III	01 (um) e mais 01 (um) de reserva	2(dois) anos	- Idade Superior a 21 anos, - Ensino Fundamental Completo, - Carteira de Habilitação de Marinheiro Fluvial de Convés, - Certidão de Antecedentes Criminais contando nada. consta.	- Marinheiro Auxiliar de Convés (monitor de veículo escolar), - Exercer suas funções nos dias de segunda a sexta-feira e eventualmente sábado e domingo de acordo com o Calendário Escolar da Unidade, - Jornada de trabalho de 40 horas semanais, em horários a ser estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, - Morar na Escola Pólo Porto Esperança e Extensões; Barra do São Lourenço, Paraguai-Mirin, Jatobazinho e	Vencimento Base R\$656,64
--	--------------------------------------	--------------	--	---	---------------------------

**ANEXO II DO EDITAL N. 07/01/2012  
FICHA DE INSCRIÇÃO  
VII- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**NOME DO CARGO**(como está no edital)

**NOME**

**DATA DE NASC**

**SEXO**

**CPF**

**ENDEREÇO**

**Nº**

**CIDADE**

**CEP**

**BAIRRO**

**FONE**

**CONTA BANCARIA**

**BANCO**

Declaro que aceito as condições descritas no **Edital** que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Corumbá, de de 2012.

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

**TRAZER PREENCHIDO**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**NOME DE CANDIDATO:**

**FUNÇÃO**(Como está no Edital)

**NOME E ASSINATURA DA RECEPÇÃO:**

**ANEXO III DO EDITAL Nº 07/01/2012  
CURRICULUM VITAE  
VII – Processo Seletivo**

**NOME:**

**CARGO/FUNÇÃO**(Como está no Edital):

**RG:**

**CPF:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE:**

**E-MAIL:**

<p style="text-align: center;"><b>Experiência</b></p> <p>(informar períodos, empregadores e cargos/ funções nos últimos 2 anos)  <b>*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou)</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Formação Escolar</b></p> <p>(informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação)  <b>*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração da escola, certificado ou diploma)</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Cursos de Capacitação</b></p> <p>(últimos 5 anos)  <b>*Só serão válidos certificados dos anos de 2008 a 2012 – Na área em que esta se candidatando.</b>  <b>*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração, certificado ou diploma)</b></p>	

**TRAZER PREENCHIDO**

**ANEXO IV DO EDITAL 07/01/2012  
 PROVA DE TÍTULOS  
 VII – Processo Seletivo Simplificado**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
01	Certificados de ensino médio profissionalizante relativos à área de atuação.....	1	10	
03	- Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2008, observando-se:	5	10	
	carga horária mínima 100h (ou duração mínima de 12 dias).....	4	12	
	carga horária mínima de 40h (ou duração mínima de 6 dias) .....	3	18	
	carga horária mínima de 20h(ou duração mínima de 4 dias)..... carga horária mínima de 10h(ou duração mínima de 2 dias).....	2	10	
04	Comprovante de participação em palestras, congresso, encontro, seminário ou em outros similares, na área de atuação, realizados a partir de 2008.....	2	10	
05	Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada seis meses de trabalho.	2	30	
<b>TOTAL DE TÍTULOS</b>				

Corumbá/MS -----, de ----- de 2012

Comissão de Avaliação da Prova de Títulos Comissão de Avaliação de Prova de Títulos

**A EGOV – ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ**, no uso de suas atribuições, de conformidade com o Decreto n. 866, de 27 de dezembro de 2010, torna público aos interessados em desempenhar atribuições junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, a realização do Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais nos termos e condições constantes deste Edital.

## 1 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 1.1 - Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para desenvolver atividades na Equipe de Referência do Programa Nacional de Promoção do Acesso do Mundo do Trabalho – ACESSUAS/Trabalho, conforme descrito no **Anexo I**.
- 1.2 – A seleção objeto deste processo envolverá as seguintes etapas:
- Preenchimento da ficha de inscrição no **Anexo II**;
  - Avaliação Curricular, com base nos dados coletados no **Anexo III**;
  - Avaliação de Títulos, com base nos dados coletados no **Anexo IV** ou **V**;
  - Entrevista Técnica;

## 2 – DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES

- 2.1 – É condição para a participação no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, a comprovação do atendimento dos requisitos fixados no **Anexo I**:
- escolaridade
  - comprovação de experiência e habilidade profissional para exercer a função.

## 3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 – **Início:** 12/11/2012 **Termino:** 13/11/2012

**Horário:** matutino das 8 às 12 horas.

**Local:** Escola de Governo do Município de Corumbá, Rua Colombo, 1766 – Bairro Centro

3.2 – Para efetivar a **inscrição** o candidato deverá entregar:

- Ficha de inscrição** preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do **Anexo II**, **acompanhada de uma cópia do documento de identidade**;
- o **Currículo**, conforme modelo constante do **Anexo III**, (com cópias dos documentos, certificados, diplomas, declarações, acompanhados dos originais para comprovação)

3.3 – O **Currículo** deverá conter as seguintes especificações:

- nome completo do candidato, estado civil e número do RG e CPF;
- endereço, número do telefone;
- função a qual pretende concorrer
- escolaridade, identificando os cursos, conforme a função que concorre, profissionalizante de nível médio, de graduação e pós-graduação;
- qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização dos últimos 05(cinco) anos;
- experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período(s) em que exerceu as funções informadas;

3.4 - O candidato poderá se inscrever somente para 1(uma) área de atuação, conforme opções constantes no **Anexo I**;

3.5 – Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

3.6 – Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preencha todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

3.7 – A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

3.8 – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

3.9 – Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.10 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

3.11 – O candidato deverá declarar, na ficha de inscrição que tem ciência e aceita, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

3.12 – A ficha de inscrição estará disponível no endereço constante no item 3.1, e também no endereço eletrônico: [www.corumba.ms.gov.br/Escola de Governo](http://www.corumba.ms.gov.br/Escola de Governo) (no Edital)

## 4 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

4.1 – A análise dos currículos será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com a finalidade de avaliar o atendimento das condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas no **Anexo III**.

## 5 – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.1 – A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa verificar e analisar o seu conteúdo para atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional para o cargo ao qual concorre, conforme lançamentos constantes do **Anexo IV** ou **V**.

## 6 – DA ENTREVISTA TÉCNICA

6.1 – A Entrevista Técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias ao exercício das funções mencionadas no Anexo I deste Edital, e ainda em avaliar:

- o perfil profissional;
- a postura profissional do candidato; e
- o grau de conhecimento e de interesse.

6.2 – A Entrevista Técnica será realizada pela EGOV e somente com os candidatos classificados, na proporção de 03 para cada vaga oferecida.

6.3 – O desempenho do candidato na Entrevista Técnica servirá para considerá-lo **apto** ou **inapto** para prestar os serviços vinculados às atribuições da função que tenha sido classificado.

6.4 – Os candidatos deverão apresentar-se para a entrevista no local, data e horário que serão informados no edital de convocação para a contratação.

6.5 – O candidato que não comparecer na Entrevista Técnica será desclassificado.

## 7 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 – A classificação final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato na Prova de Títulos, em ordem decrescente.

7.1.1 - Havendo empate, será utilizado o critério de maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.

7.2. – A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo Objeto deste Edital será publicada no Órgão Oficial da Imprensa, afixado no mural da Escola de Governo de Município de Corumbá, Rua Colombo 1766– Bairro Centro.

## 8 – DA CONTRATAÇÃO:

8.1 – Os candidatos classificados serão convocados para a contratação pelo Município de Corumbá, para ter exercício na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, na forma do art. 2º, inciso 4º da Lei Complementar nº115 de 26/12/2007, conforme a função, após o convocado ter sido considerado apto na entrevista técnica.

8.2 – No contrato constará, obrigatoriamente:

- a função a ser desempenhada;
- o tempo de duração do contrato;
- as condições de renovação e de rescisão;
- o valor e a forma de remuneração;
- os direitos e obrigações do contratado;
- a jornada de trabalho.



8.3 – São requisitos básicos para a contratação do candidato:

- a) ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, e considerado apto na Entrevista Técnica, conforme o caso.
  - b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
  - d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
  - f) gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado médico passado por médico inscrito no CRM/MS;
  - g) não ocupar cargo ou função na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, inclusive em suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista.
- 8.4 – O período de contratação será de 12(doze meses), podendo ser prorrogado de acordo com o interesse da Administração, observando-se o período de vigência do Programa ao qual o trabalho objeto deste Edital está vinculado.

## 9 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO

9.1 – Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
- b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- c) título de eleitor;
- d) comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- e) cadastramento no PIS/PASEP;
- f) uma foto 3x4;
- g) comprovante de residência;
- h) certidão de nascimento ou casamento;
- i) certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- j) comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- k) certificado militar, quando couber;
- l) carteira de Identidade Profissional, do órgão de fiscalização da profissão, quando couber.
- m) atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
- n) declaração de bens;
- o) declaração de acumulação de cargos,

## 10 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

10.1 – A Comissão Organizadora do Processo Seletivo objeto deste Edital ficará instalada na Escola de Governo de Município de Corumbá, Rua Colombo 1.766 – Bairro Centro.

## 11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 – As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado no **Anexo I**.
- 11.2 - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.
- 11.3 - Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da ESCOLA DE GOVERNO –EGOV.
- 11.4 – A classificação formalizada para este Processo Seletivo Simplificado tem validade por um ano, contado da data da sua divulgação no o Órgão Oficial da Imprensa do Município.
- 11.5 – Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.6 – Toda informação oficial sobre este Processo Seletivo Simplificado será feita pelo site [www.corumba.ms.gov.br](http://www.corumba.ms.gov.br) e/ou Diário Oficial do Município.

Corumbá/MS, 07 de novembro de 2012

**JUARINA BOM DESPACHO DA SILVA  
DIRETORA PRESIDENTE**

**VIII – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
ANEXO I DO EDITAL Nº 08/01/2012**

**ÁREA DE ATUAÇÃO E REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

FUNÇÃO	VAGA	CH	REQUISITOS BÁSICOS	REMUNERAÇÃO
Gestor de Relações Institucionais – Gestor de Ações Sociais – <b>Psicólogo</b>	01	40h	Graduação de Nível Superior em <b>Psicologia</b> , devidamente registrado no Ministério de Educação - MEC e registro no órgão de classe competente	R\$ 1.672,23
Gestor de Relações Institucionais - <b>Contador</b>	01	40h	Graduação de Nível Superior em Contabilidade, devidamente registrado no Ministério de Educação - MEC e registro no órgão de classe competente, com experiência mínima de 06 (seis) meses na área de Assistência Social, Trabalho e Geração de Renda.	R\$ 1.672,23
Técnico de Atividades Institucionais II – Técnico de Apoio Institucional ( <b>Auxiliar Administrativo</b> )	03	40h	Ensino Médio completo e habilidade e experiência para executar serviços auxiliares nas áreas técnicas e administrativas; conhecimentos básicos em informática.	R\$ 849,65

**VIII – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
ANEXO II DO EDITAL Nº 08/01/2012  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>NOME DO CARGO(como está no edital)</b>					
<b>NOME</b>					
<b>DATA DE NASC</b>			<b>SEXO</b>		<b>CPF</b>
<b>ENDEREÇO</b>			<b>Nº</b>		<b>CIDADE</b>
<b>CEP</b>		<b>BAIRRO</b>		<b>FONE</b>	
<b>CONTA BANCARIA</b>			<b>BANCO</b>		

Declaro que aceito as condições descritas no **Edital** que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Corumbá, de de 2012.

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

# Diário Oficial Corumbá-MS

TRAZER PREENCHIDO

## COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

NOME DE CANDIDATO:

FUNÇÃO(Como está no Edital)

ASSINATURA DA RECEPÇÃO:

### VIII – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ANEXO III DO EDITAL Nº 08/02/2011 CURRICULUM VITAE

NOME:

FUNÇÃO(Como está no Edital):

RG:

CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

#### Experiência

(informar períodos, empregadores e cargos/ funções nos últimos 2 anos)

\*Tudo que informar aqui precisa de comprovação(cópia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou)

#### Formação Escolar

(informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação)

\*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração da escola, certificado ou diploma)

#### Cursos de Capacitação

(últimos 5 anos)

\*Só serão validos certificados dos anos de 2007 a 2012 – Na área em que esta se candidatando.

\*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração, certificado ou diploma)

TRAZER PREENCHIDO

**VIII – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO IV DO EDITAL 08/01/2012  
PROVA DE TÍTULOS**

**PARA AS FUNÇÕES:** Gestor de Relações Institucionais – Gestor de Ações Sociais – Psicólogo e Gestor de Relações Institucionais – Contador.

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
		Unitária	Máxima	Total
01	Diploma devidamente registrado e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de doutorado – stricto sensu, na área de atuação profissional da função que concorre.	3,0	3,0	
02	Diploma devidamente registrado e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de curso de pós-graduação em nível de Mestrado – stricto sensu, na área de atuação profissional da função que concorre.	2,0	2,0	
03	Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização – lato sensu, na área de formação a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso, exceto aquele correspondente a pré-requisito para a função que concorre.	1,5	3,0	
04	Diploma ou declaração de conclusão de curso de nível superior em nível de graduação, tecnológico ou seriado, em qualquer área de conhecimento, exceto aquele correspondente a pré-requisito para a função que concorre.	1,0	1,0	
05	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional da função que concorre, realizados a partir de 2008, contando-se para cada 40 (quarenta) horas/aula.	0,2	1,0	
<b>TOTAL DE TÍTULOS</b>				

Corumbá/MS -----, de ----- de 2012

Comissão de Avaliação da Prova de Títulos Comissão de Avaliação de Prova de Títulos

\_\_\_\_\_  
Comissão de Avaliação de Prova de Título

**VIII – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
ANEXO V DO EDITAL 08/01/2012  
PROVA DE TÍTULOS**

**PARA AS FUNÇÕES:** Técnico de Apoio Institucional (Auxiliar Administrativo)

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
01	Certificados de ensino médio profissionalizante relativos à área de atuação	1	10	
02	- Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2008, observando-se:	5	10	
	carga horária mínima 100h (ou duração mínima de 12 dias).....	4	12	
	carga horária mínima de 40h (ou duração mínima de 6 dias) .....	3	18	
	carga horária mínima de 20h(ou duração mínima de 4 dias).....	2	10	
03	Comprovante de participação em palestras, congresso, encontro, seminário ou em outros similares, na área de atuação, realizados a <b>partir de 2008</b> .....	2	10	
04	Experiência profissional ( <b>comprovada</b> ) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada seis meses de trabalho.	2	30	
<b>TOTAL DE TÍTULOS</b>				

Corumbá/MS -----, de ----- de 2012

Comissão de Avaliação da Prova de Títulos Comissão de Avaliação de Prova de Títulos

\_\_\_\_\_  
Comissão de Avaliação de Prova de Título



## SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

### EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 33/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA  
PAD: 24.796/2011  
PARTES: MUNICÍPIO DE CORUMBÁ E A EMPRESA L.O. DE CAMPOS SILVA - ME  
OBJETO: PRORROGAR O PRAZO DE EXECUÇÃO POR 3 (TRÊS) MESES COM REFLEXO NO PRAZO DE VIGÊNCIA QUE FICA PRORROGADO POR IGUAL PRAZO.  
BASE LEGAL: ART. 79, § 5º, LEI N.º 8.666/93.  
DATA: 20.10.2012  
ASSINAM: HAROLDO WALTENCYR RIBEIRO CAVASSA E LUIS OTÁVIO DE CAMPOS SILVA"

### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Corumbá - MS, através da Comissão Permanente de Licitação, comunica aos interessados que homologou e adjudicou o procedimento e o resultado da Licitação Tomada de Preços nº 10/2012 - Processo nº 15.400/2012 da Secretaria Municipal de Saúde, instaurado visando à contratação de empresa de engenharia para execução de obra/serviços de construção de Unidade Básica de Saúde na Rua Luiz Feitosa Rodrigues, no Município de Corumbá-MS, onde foi adjudicada à empresa Negreiros e Melo EPP - Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.656.340/0001-14, no valor total de 451.292,50 (quatrocentos e cinquenta e um mil, duzentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos).  
Corumbá-MS, 06 de novembro de 2012.  
(a) Maria Antonieta Silva Sabatel – Secretária Municipal de Saúde.  
(a) Carlos Alberto Monaco Junior - Presidente da CPL.

### Aviso de Licitação

A Prefeitura Municipal de Corumbá - MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 207/2006, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, na forma que especifica:  
Órgão: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania  
Licitação: Pregão Presencial nº 133/2012 - Processo nº 36.680/2012  
Objeto: contratação de empresa para aquisição de pães.  
Recebimento e Abertura das propostas: às 08:30 horas do dia 23 de novembro de 2012.  
Local: Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, sala licitação, situada na rua Gabriel Vandoni de Barros, 01 Bairro Dom Bosco – Corumbá-MS.  
Edital: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, na Superintendência de Suprimento da Secretaria Municipal de Finanças e Administração, na Prefeitura Municipal de Corumbá/MS  
Corumbá / MS, 07 de novembro de 2012 – Superintendência de Suprimento

### Extrato do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço de Engenharia N.º 026/2012.

Processo: 26.597/2012  
Partes: Secretaria Municipal de Educação e a Empresa Prestadora de Serviço Vivi Ltda, inscrita no CNPJ sob nº. 05.277.288/0001-60.  
Objeto: Construção de casa de gerador de energia, reforma e manutenção para atender a Escola Municipal Rural Porto Esperança – Extensão Barra do São Lourenço e Paraguai Mirim.  
Valor Global: R\$ 109.037,97 (Cento e nove mil trinta e sete reais e noventa e sete centavos)  
Duração: 02 meses.  
Dotação Orçamentária: 24.92.12.361.0103.2595 – Aplicação dos Recursos do Salário Educação  
44.90.51.00 – Obras e Instalações  
Data da Assinatura: 07/11/2012  
Amparo Legal: Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.  
Assinam: Sr. Hélio de Lima - Secretaria Municipal de Educação e Sr. João Batista de Castro - Prestadora de Serviço Vivi Ltda.

### Aviso de Licitação

A Prefeitura Municipal de Corumbá - MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 207/2006, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, na forma que especifica:  
Órgão: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania  
Licitação: Pregão Presencial nº 132/2012 - Processo nº 36.307/2012  
Objeto: contratação de empresa para aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis (açúcar, azeite, óleo de soja, chá mate e outros).  
Recebimento das amostras: até as 16:00 horas do dia 23 de novembro  
Recebimento e Abertura das propostas: às 14:00 horas do dia 29 de novembro de 2012.  
Local: Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, sala licitação, situada na rua Gabriel Vandoni de Barros, 01 Bairro Dom Bosco – Corumbá-MS.  
Edital: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, na Superintendência de Suprimento da Secretaria Municipal de Finanças e Administração, na Prefeitura Municipal de Corumbá/MS  
Corumbá / MS, 07 de novembro de 2012 – Superintendência de Suprimento

### Aviso de Licitação

A Prefeitura Municipal de Corumbá - MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 207/2006, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, na forma que especifica:  
Órgão: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável/Fundação de Cultura e Turismo do Pantanal  
Licitação: Pregão Presencial nº 134/2012 - Processo nº 31.086/2012  
Objeto: aquisição de materiais permanentes (instrumentos musicais) e de consumo (materiais p/ instrumentos musicais).  
Recebimento e Abertura das propostas: às 10:00 horas do dia 23 de novembro de 2012.  
Local: Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, sala licitação, situada na rua Gabriel Vandoni de Barros, 01 Bairro Dom Bosco – Corumbá-MS.  
Edital: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, na Superintendência de Suprimento da Secretaria Municipal de Finanças e Administração, na Prefeitura Municipal de Corumbá/MS  
Corumbá / MS, 07 de novembro de 2012 – Superintendência de Suprimento

### Extrato da Carta Contrato nº. 114/2012/SMS

Processo nº. 37.639/2011 Pregão Presencial nº. 166/2011 – Prefeitura Municipal de Corumbá e empresa DIMENSÃO COM. ART. MÉDICO HOSP. LTDA – CNPJ: 03.924.435/0001-10.  
Objeto: Aquisição de medicamentos.  
VALOR: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais). Conforme empenho nº 1862/2012.  
PRAZO DE ENTREGA: Até 30 (trinta) dias contados da assinatura da Carta Contrato.  
VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
25.91.10.303.103.2688 – Gerenciamento – Assistência Farmacêutica Básica  
33.90.32.00 – Material de Distribuição Gratuita  
BASE LEGAL:  
Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, lei nº. 4.320/64.  
Data da Assinatura: 22/10/2012.  
Assinam: Maria Antonieta Silva Sabatel – Subsecretária Municipal de Saúde – Respondendo pela Secretaria Municipal de Saúde conforme Decreto "P" 362/2011 e a empresa DIMENSÃO COM. ART. MÉDICO HOSP. LTDA.

### Extrato do Sexto Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviços de Elaboração de Exames Clínicos N.º 019/2008.

Partes: Secretaria Municipal de Saúde e a empresa Densoclin Diagnóstico e Exames S/C Ltda.  
Objeto: Fica prorrogado o prazo contratual por 06 (seis) meses no valor de R\$ 36.639,00 (trinta e seis mil seiscentos e trinta e nove reais), contados a partir do encerramento do prazo estipulado anteriormente, a qual considerar-se-á parte integrante deste instrumento. As partes ratificam e mantêm inalteradas as cláusulas inicialmente contratadas.  
Data da Assinatura: 07/11/2012.  
Assinam: Maria Antonieta Silva Sabatel – Secretaria Municipal de Saúde e a empresa Densoclin Diagnóstico e Exames S/C Ltda.

### Aviso de Suspensão de Licitação

Pregão Presencial nº 125/2012-Processo nº 20.409/2012.  
Objeto: contratação de empresa especializada em prestação de serviços de administração e gerenciamento de despesas de manutenção automotiva em geral, com fornecimento de peças, componentes, pneus, acessórios e outros materiais, quando necessário, transporte em suspenso por guincho.  
A Prefeitura Municipal de Corumbá-MS através da Superintendência de Suprimento e de Patrimônio, torna público a suspensão temporária da licitação acima referenciada, previamente agendada para o dia 08 de novembro de 2012, a pedido da Secretaria Municipal de Finanças e Administração, a fim de efetuar reanálise do Edital. A nova data do certame será publicada oportunamente na imprensa oficial.  
Corumbá / MS, 07 de novembro de 2012  
(a) Carlos Alberto Monaco Junior – Superintendente de Suprimento e de Patrimônio.

