

DIOCORUMBÁ



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

Ano V • Edição Nº 1180 • sexta-feira, 05 de Maio de 2017

PARTE I • PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PÚBLICO PRESENCIAL Nº 14/2017

ORGÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de EPI'S (abafador de ruído, botina de segurança, máscara soldador, óculos de proteção, perneira de segurança e outros). O município de Corumbá, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, com base na Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 207/2006, declara HOMOLOGADO o procedimento licitatório Pregão Público Presencial nº 14/2017 Processo Administrativo nº 2.952/2017, em favor das empresas: 1) SPORTS EMPÓRIO, PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob nº 24.596.082/0001-47 e 2) NASSER SAFA AHMAD-ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 73.328.999/0001-76, vencedoras do certame do objeto acima citado, conforme os valores constantes do resultado da licitação publicado no Diário Oficial do Estado nº 9.391 de 18/04/2017 pág. 37 e Diário Oficial do Município de Corumbá - Ed. nº 1.169 de 18/04/2017 pág. 06.

Ordenador de Despesas: Ricardo Campos Ametlla - Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Corumbá-MS, 04 de maio de 2017 .

Extrato do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato Administrativo para Contratação de Empresa especializada em Serviços de Atualizações, Configurações e Tuning de Servidores e Windows Server nº 008/2014 - Processo nº 47.472/2013.

Parte: Secretaria Municipal de Finanças e Gestão e a Empresa LXTEC Informática Ltda EPP.

Objeto: Cláusula Primeira: Retifica-se o representante legal da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão para que passe a constar o Sr. Ordenador de Despesas ALBERTO SABURO KANAYAMA, brasileiro, casado, administrador, inscrito no CPF sob o nº 471.697.108-20 e portador do RG nº 58869347 SSP/SP, residente e domiciliado na Rua Delamare nº 1047, Apto. 501, Centro, nesta cidade. Cláusula Segunda: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato Administrativo nº 008/2013, por mais 12 (doze) meses, a contar do término de sua vigência (07/05/2017), conforme justificativa e documentação apresentada aos autos do processo nº 47.472/2013, Concorrência 16/2014, ratificadas pelo ordenador de despesa, as quais se considerarão parte integrante deste instrumento. Cláusula Terceira: A parte contratada renuncia aos valores de reajustes devidos durante o período da prorrogação, mantendo-se o valor contratual inalterado. Cláusula Quarta:

As partes ratificam e mantêm inalteradas as cláusulas inicialmente contratadas.

Data da Assinatura: 04/05/2017.

Assinam: Alberto Saburo Kanayama - Secretaria Municipal de Finanças e Gestão e a Empresa LXTEC Informática Ltda EPP.

RESOLUÇÃO SEFIG Nº 113/2017

DISPOE SOBRE INTERRUÇÃO DE LICENÇA MEDICA CONCEDIDA A SERVIDORA MUNICIPAL

O SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria "P" nº 243, de 09 de fevereiro de 2017,

RESOLVE;

Art. 1º Interromper, a partir de 02/01/2017, conforme Laudo Médico e Boletim de Perícia Médica, constantes às folhas 05 e 06, respectivamente, do Processo 7199/2017 de 16/03/2017, a licença para tratamento de saúde concedida à servidora **TELMA REGINA SANTOS NASCIMENTO**, matrícula 397, Especialista de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, através da Resolução SEGESP nº 288/2016 de 21/11/2016.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a contar de 02/01/2017.

Corumbá, MS, 04 de maio de 2017.

ALBERTO SABURO KANAYAMA
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO
PORTARIA "P" Nº 243 de 09/02/2017

RESOLUÇÃO SEFIG Nº 114/2017

DISPÕE SOBRE SUSPENSAO DE READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO A SERVIDORA MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDENCIAS

O SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria "P"

Ruiter Cunha de Oliveira

Prefeito

Marcelo Aguiar Iunes

Vice-Prefeito



Município de Corumbá

Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01
CEP 79333-141

Corumbá - Mato Grosso do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10

FONE: (67) 3234-3493

E-mail :

diariooficial@corumba.ms.gov.br

DIOCORUMBÁ,
instituído por meio do decreto Nº1.061, de 25/06/2012

Secretarias

Secretaria Municipal de Governo.....	Cássio Augusto da Costa Marques
Secretaria Municipal de Finanças e Gestão.....	Alberto Saburo Kanayama
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Produção Rural.....	Renato dos Santos Lima
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.....	Ricardo Campos Ametlla
Secretaria Municipal de Educação.....	Maria Eulina Rocha dos Santos
Secretaria Municipal de Saúde.....	Rogério dos Santos Leite
Secretaria Municipal de Assistência Social.....	Haroldo Waltencyr Ribeiro Cavassa
Procuradoria-Geral do Município.....	José Luis de Aquino Amorim
Secretaria Especial da Transparência e Controle Interno.....	Sérgio Rodrigues
Secretaria Especial de Fazenda.....	Mário Sérgio Aguiar Siqueira
Secretaria Especial de Cidadania e Direitos Humanos.....	Beatriz Rosália Ribeiro Cavassa de Oliveira
Secretaria Especial de Agricultura Familiar.....	Mohamad Abder Rahman Abdallah

Agências e Fundações

Agência Municipal de Segurança Pública.....	Jorge José Pinto de Castro
Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.....	Lucianne Andréa Jesus dos Santos Sampaio
Agência Municipal de Trânsito e Transporte.....	Paulo Guilherme de Arruda
Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá.....	Luiz Mário do Nascimento Cambará
Fundação do Meio Ambiente do Pantanal.....	Ana Cláudia Moreira Boabaid
Fundação de Esportes de Corumbá.....	Marcelo Aguiar Iunes
Fundação de Turismo do Pantanal.....	Maria Marjú Azambuja Venturini

Edição Nº 1180 • sexta-feira, 05 de Maio de 2017



nº 243, de 09 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Suspender, a partir de 02/01/2017, conforme Laudos Médicos e Boletim de Perícia Médica, constantes às folhas 05, 06, 07 e 08, respectivamente, do Processo nº 7250/2017 de 16/03/2017 os efeitos da Resolução nº 293/2016 de 29/11/2016 que concedeu readaptação de função à servidora **ZENAIDE VALERIA LEITE OLARTE**, Profissional de Educação, matrícula 403, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a contar de 02/01/2017.

Corumbá, MS, 04 de maio de 2017.

ALBERTO SABURO KANAYAMA
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO
PORTARIA "P" Nº 243 de 09/02/2017

RESOLUÇÃO SEFEG Nº 115/2017.

SOBRE CONCESSAO DE LICENÇA GESTANTE PARA SERVIDORAS MUNICIPAIS.

O **SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO**, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria "P" nº 243, de 09 de fevereiro de 2017, resolve,

CONCEDER:

Licença para repouso a gestante às servidoras abaixo relacionadas, com fulcro no art. 87 da Lei Complementar nº 042, de 08 de dezembro de 2000:

- **CRISTINA DE ARRUDA FERREIRA FLEMING**, matrícula 9310, Gestor de Projetos de Desenvolvimento, lotada na Fundação do Meio Ambiente do Pantanal, 180 (cento e oitenta) dias, com início em 01/03/2017 e término em 27/08/2017, conforme processo nº 12412/2017 de 28/04/2017;

- **LUCILEA PEREIRA DA SILVA**, matrícula 10518, Gestor de Atividades Organizacionais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 180 (cento e oitenta) dias, com início em 11/03/2017 e término em 06/09/2017, conforme processo nº 12413/2017 de 28/04/2017.

Corumbá, MS, 04 de maio de 2017.

ALBERTO SABURO KANAYAMA
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO
PORTARIA "P" Nº 243 de 09/02/2017

RESOLUÇÃO SEFEG Nº 116/2017.

SOBRE CONCESSAO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA A SERVIDORES MUNICIPAIS.

O **SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO**, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria "P" nº 243, de 09 de fevereiro de 2017, resolve,

CONCEDER:

Licença por motivo de doença em pessoa da família aos servidores abaixo relacionados, com fulcro no art. 95-A da Lei Complementar nº 042, de 08 de dezembro de 2000:

- **ALESSANDRA DE FARIAS CARDOSO**, matrícula 1939, Gestor de Atividades Organizacionais, lotada na Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, 120 (cento e vinte) dias, com início em 28/11/2016 e término em 27/03/2017, conforme processo nº 12401/2017 de 28/04/2017;

- **LAUDICEIA LEITE LARocca**, matrícula 3058, Profissional de Educação,

SUMÁRIO

PARTE I - PODER EXECUTIVO1
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO1
ESCOLA DE GOVERNO.....2
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....27
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS.27
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL27
FUNPREV27
CONSELHOS MUNICIPAIS29
PARTE II - PODER LEGISLATIVO32

lotada na Secretaria Municipal de Educação, 30 (trinta) dias, com início em 04/11/2016 e término em 03/12/2016, conforme processo nº 12327/2017 de 27/04/2017;

- **REJANE ROSA APARECIDA DO VALLE**, matrícula 3063, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 05 (cinco) dias, com início em 03/11/2016 e término em 07/11/2016, conforme processo nº 12212/2017 de 27/04/2017;

- **SIONEIA GALHARTE TROTTA**, matrícula 1506, Técnico de Saúde Pública I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 24 (vinte e quatro) dias, com início em 09/11/2016 e término em 02/12/2016, conforme processo nº 12324/2017 de 27/04/2017;

- **TANIA REGINA CAVASANA DA SILVA**, matrícula 9398, Agente de Atividades de Saúde I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 11 (onze) dias, com início em 22/11/2016 e término em 02/12/2016, conforme processo nº 12238/2017 de 27/04/2017.

Corumbá, MS, 04 de maio de 2017.

ALBERTO SABURO KANAYAMA
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO
PORTARIA "P" Nº 243 de 09/02/2017

ESCOLA DE GOVERNO

EDITAL Nº 03/03/2017 - Convocação por Desistência
Processo nº 2927/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DE ENFERMAGEM - SALA DE VACINA, PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORUMBÁ-MS.

AEGOV - ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto n. 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37 IX - CF e Lei Complementar nº 115 de 26 de dezembro 2007- inciso IX - art. 2º torna público a convocação dos candidatos abaixo relacionados para desempenhar atribuições junto à Secretaria Municipal de Saúde de Corumbá/MS em caráter temporário e emergencial em substituição a 3 (três) candidatos convocados e que desistiram do processo, conforme CI nº 706/2017 encaminhada pela Secretaria Municipal de Saúde, pensada no processo.

1

- DA CONVOCAÇÃO:

Estão convocados para **Entrega de Documentos e posterior assinatura de Contrato Temporário** pelo Município de Corumbá, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, os candidatos abaixo relacionados:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Nº	NOME COMPLETO	CLASSIFICAÇÃO
01	AUXILIADORA NATALINA DE OLIVEIRA	16º
02	PATRICIA TORRES CORONEL	17º
03	SIMONE DE MAGALHÃES ALVAREZ SOUZA	18º

Conforme Item 8 (oito) do Edital nº 03/01/2017:

8 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO.

8.1 - Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar 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 (Diploma de Técnico de Enfermagem);
- k) Certificado militar, quando couber;
- l) Carteira de Identidade Profissional, e do órgão de fiscalização da profissão (COREN);
- m) Atestado médico, mediante exame pericial, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
- n) Declaração de bens;
- o) Declaração de acumulação de cargos.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Os candidatos convocados para assinarem contrato, deverão se apresentar na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, situado na Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01 nos dias 08 e 09 de Maio de 2017 das 7h e 30min às 13h e 30min.

O candidato convocado que não se apresentar no prazo estabelecido por este Edital será considerado desclassificado e, para a vaga remanescente será convocado outro candidato seguindo rigorosamente esta ordem de classificação.

Corumbá/MS, 05 de Maio de 2017.

ALBERTO SABURO KANAYAMA
Secretário Municipal de Finanças e Gestão

EDITAL Nº 09/01/2017 - Abertura das Inscrições
Processo nº 7704/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS, PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ MS.

A EGOV - ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto n. 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37 IX - CF e Lei Complementar nº 115 de 26 de dezembro 2007- inciso IX - art. 2º torna público aos interessados em desempenhar atribuições junto à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Corumbá/MS, a realização do Processo Seletivo Simplificado Destinado à Contratação Temporária para seleção de profissional nos termos e condições constantes neste Edital.

1 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de Profissional, para preencher **67 vagas**, para suprir as necessidades imediatas da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Corumbá/MS, por meio de Contratação Temporária pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, com cargas horárias de 30 e 40 horas semanais conforme cargos e funções descritas no **Anexo I** deste Edital.

OBS: ESTE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO TEM VIGÊNCIA DE 2 (dois) ANOS.

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

- a) Preenchimento da ficha de inscrição - **Anexo II**;
- b) Preenchimento da Ficha do Currículo - **Anexo III**;
- c) Avaliação de Títulos, com base nos dados informados no **Anexo IV, V e VI**;
- d) 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** deste Edital.

- a) Escolaridade exigida para o cargo;
- b) Disponibilidade de horário;
- c) Comprovação de experiência e habilidade profissional para exercer a função;
- d) Não possuir vínculo com a administração pública Municipal, Estadual e/ou Federal, com exceção dos

casos previstos em Lei.

3 - DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - **Início:** 08/05/2017.

Término: 12/05/2017.

Horário: 7h: 30min às 11h: 30min e das 13h: 30min às 17h: 30min.

Local: Escola de Governo do Município de Corumbá, Rua Colombo, 1766 - Bairro Centro.

Fone: (67) 3907-5442.

3.2 - Para **Efetuar a Inscrição** o candidato deverá entregar:

- a) **Ficha de Inscrição** preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do **Anexo II**, acompanhada de original e cópia do documento de identidade e CPF;
- b) **Ficha de Currículo**, conforme modelo constante do **Anexo III**, (com cópias dos documentos, certificados, diplomas, declarações, acompanhados dos originais para comprovação).

3.3 - A **Ficha de Currículo** deverá conter as seguintes especificações:

- a) Nome completo do candidato, estado civil e número do RG e CPF;
- b) Endereço, número do telefone;
- c) Função a qual pretende concorrer
- d) Escolaridade exigida para o cargo para o qual pretende concorrer;

e) Qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização dos últimos 05(cinco) anos;

f) 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 01(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 vigente.

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 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 as condições contidas neste Edital, 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 deste Edital.

4 - DA ANÁLISE CURRICULAR

4.1 - A análise dos currículos será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com a finalidade de avaliar as 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, V e VI**.

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:

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

6.2 - A Entrevista Técnica será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, somente com os candidatos classificados, na proporção para cada vaga oferecida, conforme o **Anexo VII**.

6.3 - Os candidatos classificados para Entrevista Técnica deverão apresentar (munidos da Carteira de Identidade) no local, data e horário informados no Edital de convocação a ser publicado em Diário Oficial.

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

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

7 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 - A classificação dos candidatos dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos na análise curricular / prova de títulos e Entrevista Técnica;

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.

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, na forma do art. 2º, inciso IX 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, 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 período igual, de acordo com o interesse da Administração;

8.5 - Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital publicado no site da Prefeitura de Corumbá www.pmcorumba.com.br link do Diário Oficial de Corumbá e informados por esta Escola de Governo;

8.6 - O candidato que não comparecer para assinar o contrato no prazo determinado, será automaticamente desclassificado e para as vagas remanescentes, serão convocados outros candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

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, mediante exame pericial, 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 - Farão parte da Comissão Organizadora do Processo Seletivo os servidores relacionados no **Anexo VIII** deste Edital. A referida Comissão ficará instalada na Escola de Governo.

11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado no Anexo I e gradativamente conforme conveniência do Município de Corumbá-MS;

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 dois anos, a partir 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 publicações sobre este Processo Seletivo Simplificado Destinado à Contratação Temporária serão feitas pelo site www.pmcorumba.com.br link do Diário Oficial do Município.

Corumbá/MS, 05 de Maio de 2017.

Atenção agentes públicos das Secretarias Municipais, Procuradoria Geral do Município e das Autarquias e Fundações

Comunicamos que todas as publicações referentes a documentos que necessitam publicação em órgão oficial do município, o Diário Oficial de Corumbá, deverão ser encaminhadas para o email diariooficial@corumba.ms.gov.br, em formato Word (.doc, .docx) até às 15 horas do dia anterior à publicação.

Não serão publicados documentos impressos, fax, escaneados, ou outro tipo; não havendo necessidade de assinaturas (os documentos serão assinados digitalmente, obedecendo critérios legais de controle de segurança).

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 09/01/2017**

Processo nº 7704/2017

A N E X O I

**CARGO/FUNÇÃO, TOTAL DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BASE, PERFIL E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

CARGO/FUNÇÃO	TOTAL DE VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE	PERFIL	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Agente de Serviços Operacionais - I MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	04	40	1.003,29	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO. CNH Categoria B com experiência devidamente comprovada; Conhecer leis de trânsito, ruas, bairros da cidade, distritos e zona rural. Demonstrar atenção, iniciativa, trabalhar em equipe, ter concentração, paciência, cortesia, sigilo com as informações e dirigir defensivamente. Disponibilidade para cumprir escala de trabalho, incluindo horários noturnos, finais de semana e feriados.	Apoio à equipe técnica de nível superior e médio nas funções de condução, deslocamento da equipe de referência e também usuários do serviço (pessoas/famílias), e entrega de documentos caso necessário; Zelar pela segurança; Verificação de funcionamento dos equipamentos de sinalização sonora e luminosa, preencher relatórios de utilização de veículos com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, registrar o serviço executado pelo equipamento, controlar o consumo de combustível e lubrificante efetuando reabastecimento e lubrificação do veículo, zelar pela conservação e solicitar manutenção quando necessários manter-se atualizado quanto as normas e legislações de trânsito, participar de programa de treinamento quando solicitado e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
Auxiliar de Serviços Operacionais - I AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS (CRAS, Centro Pop, SMAS, Secretaria Especial de Cidadania e Direitos Humanos)	09	40	902,15	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e experiência na área de no mínimo 6 meses. Disponibilidade para atender em horário sujeito a rodízio, diurno e noturno, inclusive aos finais de semana e feriados.	Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e de equivalentes graus de responsabilidade e complexidade, sempre que solicitado a intervir.



Auxiliar de Serviços Operacionais - I AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS (Casa de Acolhimento)	03	40	902,15	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e experiência na área de no mínimo 6 meses. Disponibilidade para atender em horário sujeito a rodízio, diurno e noturno, inclusive aos finais de semana e feriados.	Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e de equivalentes graus de responsabilidade e complexidade, sempre que solicitado a intervir.
Auxiliar de Serviços Operacionais - II COZINHEIRO	02	40	922,29	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e experiência de no mínimo 6 meses. Disponibilidade para cumprir escala de trabalho, incluindo horários noturnos, finais de semana e feriados.	Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
Gestor de Relações Institucionais/ Gestor de Ações Sociais ADVOGADO	01	40	2.155,37	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO com registro profissional na OAB. Desejável experiência com projetos sociais e profunda afinidade e conhecimento da temática de direitos humanos. Disponibilidade para deslocamento para diversas áreas do Município, incluindo comunidades longínquas e de difícil acesso.	Realizar atendimento ao público através da acolhida escuta qualificada, oferta de informações e orientações; Prestar orientação jurídica aos usuários dos serviços; Participar de articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; Assessorar juridicamente, fazer encaminhamentos e acompanhamentos dos casos atendidos pelo CRAM. Atuar em campanhas e demais ações de promoção e defesa de direitos humanos, promovidas pela Secretaria Especial de Cidadania e Direitos Humanos.



<p>Gestor de Relações Institucionais/ Gestor de Ações Sociais (ASSISTENTE SOCIAL) - Equipe Volante do CRAS</p>	<p>05</p>	<p>30</p>	<p>2.155,37</p>	<p>ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL, devidamente registrado no Ministério de Educação - MEC e registro no órgão de classe competente com conhecimento voltado para área: Ter conhecimento de legislação social, leis, decretos e portarias do MDS; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias, segundo especificidades do serviço social; Legislações específicas regulamentadas quanto à atuação do assistente social; Fundamentos teóricos sobre Estado, sociedade e políticas públicas; Trabalho com grupos e redes sociais; Legislação específica do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social, Benefícios Eventuais e do Programa Bolsa-Família. Disponibilidade para trabalhar de acordo com o serviço em sábados, domingos e feriados;</p>	<p>Prestar serviços de Proteção Social Básica às famílias referenciadas ao respectivo CRAS, potencializando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF nos territórios com peculiaridades como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso; Ampliar o acesso da população, em especial a que se encontra em situação de extrema pobreza, aos serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, prioritariamente ao PAIF; Realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, especialmente aquelas em situação de extrema pobreza, contribuindo para a efetiva consecução da Política Nacional de Assistência Social e para o acesso às demais políticas públicas; e apoiar a atualização cadastral e a inclusão no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO das famílias residentes nos territórios.</p>
<p>Gestor de Relações Institucionais/ Gestor de Ações Sociais (ASSISTENTE SOCIAL) - CREAS</p>	<p>01</p>	<p>30</p>	<p>2.155,37</p>	<p>ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL, devidamente registrado no Ministério de Educação - MEC e registro no órgão de classe competente com conhecimento voltado para área: conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessário ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar. Trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. Disponibilidade para trabalhar de acordo com o serviço incluindo horários noturnos, finais de semana e feriados.</p>	<p>Prestar acolhida escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realizar de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realizar de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organizar encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.</p>



<p>Gestor de Relações Institucionais/ Gestor de Ações Sociais (ASSISTENTE SOCIAL) - Centro Pop</p>	<p>01</p>	<p>30</p>	<p>2.155,37</p>	<p>ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL devidamente registrado no Ministério de Educação - MEC e registro no órgão de classe competente com conhecimento voltado para área: Conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social e às pessoas em situação de rua; Conhecimento da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com pessoas em situação de rua; Conhecimentos e desejável experiência em trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e no atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos. Disponibilidade para trabalhar incluindo horários noturnos, finais de semana e feriados.</p>	<p>Ofertar informações e orientações, assim como acolhida e escuta qualificada aos usuários dos serviços ofertados pelo Centro Pop; Elaborar, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário; Realizar acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; Realizar visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; Participar nas atividades de capacitação e formação continuada; Participar nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço (s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas, na definição de fluxos de articulação, no estabelecimento de rotina de atendimento e acolhidas dos usuários; na organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Estimular à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; Alimentar sistema de informação, registro das ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos.</p>
<p>Gestor de Relações Institucionais/ Gestor de Ações Sociais (PEDAGOGO) - Equipe Volante</p>	<p>02</p>	<p>40</p>	<p>2.155,37</p>	<p>ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA devidamente registrado no Ministério de Educação - MEC; Ter conhecimento de legislação social, leis, decretos e portarias do MDS; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias, segundo especificidades do serviço; Legislações específicas regulamentadas quanto à atuação da equipe de referencia; Fundamentos teóricos sobre Estado, sociedade e políticas públicas; Trabalho com grupos e redes sociais; Disponibilidade para trabalhar de acordo com o serviço em sábados, domingos e feriados;</p>	<p>Ofertar e realizar todos os serviços de Proteção Social Básica, de Proteção e atendimento integral a famílias que estão distantes da unidade física do CRAS; vivendo em locais de difícil acesso, dispersas no território, isoladas e/ou em territórios de baixa densidade demográfica; Realizar Busca Ativa, em especial de famílias em situação de extrema pobreza; Apoiar a inclusão e atualização cadastral, no CADÚNICO, das famílias que moram em áreas dispersas, e também possibilitar o acesso à renda (BPC e Bolsa Família); Realizar encaminhamentos (rede socioassistencial e setorial);</p>



<p>Gestor de Relações Institucionais/ Gestor de Ações Sociais (PEDAGOGO) - Centro Pop</p>	<p>01</p>	<p>40</p>	<p>2.155,37</p>	<p>ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA devidamente registrado no Ministério de Educação - MEC; Ter conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social e às pessoas em situação de rua; Conhecimento da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com pessoas em situação de rua; Conhecimentos e desejável experiência em trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e no atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos. Disponibilidade para trabalhar de acordo com o serviço em sábados, domingos e feriados;</p>	<p>Ofertar informações e orientações, assim como acolhida e escuta qualificada aos usuários dos serviços ofertados pelo Centro Pop; Elaborar, com os usuários, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário; Realizar acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; Realizar visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; Participar nas atividades de capacitação e formação continuada; Participar nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço (s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas, na definição de fluxos de articulação, no estabelecimento de rotina de atendimento e acolhidas dos usuários, na organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Estimular à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; Alimentar sistema de informação, registro das ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos.</p>
---	-----------	-----------	-----------------	---	---



<p>Gestor de Relações Institucionais/ Gestor de Ações Sociais (PSICÓLOGO) - Equipe de Referência (CRAS)</p>	<p>02</p>	<p>40</p>	<p>2.155,37</p>	<p>ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA, devidamente registrado no Ministério de Educação - MEC e Registro no órgão de classe competente com conhecimento voltado para área, devidamente comprovado. Ter Conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social; Conhecimento da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínios metodológicos necessários ao desenvolvimento de trabalho com famílias, grupos de crianças, jovens, adultos, idosos; Experiência em trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho; Disponibilidade para trabalhar de acordo com o serviço em sábados, domingos e feriados;</p>	<p>Ofertar acolhida, informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionaisidades; Alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência, Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, Programa Bolsa Família e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica; Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positivities já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio comunitária e familiar; promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede; Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações;</p>
---	-----------	-----------	-----------------	--	--



<p>Gestor de Relações Institucionais/ Gestor de Ações Sociais (PSICÓLOGO) - Equipe Volante do CRAS</p>	<p>01</p>	<p>40</p>	<p>2.155,37</p>	<p>ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA, devidamente registrado no Ministério de Educação - MEC e Registro no órgão de classe competente com conhecimento voltado para área, devidamente comprovado. Ter Conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social; Conhecimento da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínios metodológicos necessários ao desenvolvimento de trabalho com famílias, grupos de crianças, jovens, adultos, idosos; Experiência em trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho; Disponibilidade para trabalhar de acordo com as demandas em sábados, domingos e feriados;</p>	<p>Ofertar informações e orientações, assim como acolhida e escuta qualificada aos usuários dos serviços ofertados pelo Centro Pop; Elaborar, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário; Realizar acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; Realizar visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; Participar nas atividades de capacitação e formação continuada; Participar nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço (s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas; na definição de fluxos de articulação; no estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários; na organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Estimular à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; Alimentar sistema de informação, registro das ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos.</p>
--	-----------	-----------	-----------------	--	---



<p>Gestor de Relações Institucionais/ Gestor de Ações Sociais (PSICÓLOGO) - Secretaria Especial de Cidadania e Direitos Humanos</p>	<p>01</p>	<p>40</p>	<p>2.155,37</p>	<p>ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA, devidamente registrado no Ministério de Educação - MEC e Registro no órgão de classe competente com conhecimento voltada para área, devidamente comprovada. Deve contar com experiência com projetos sociais e profunda afinidade e conhecimento da temática de direitos humanos. Compreensão do fenômeno da violência, suas causas e instrumentos de superação individual e coletiva. Esta visão abrangente, motivadora e sensível aumentará de forma significativa a atenção e os cuidados no atendimento a mulheres em situação de violência. A Formação Continuada deve ser abrangente, de natureza técnica, operacional, gerencial e universal, dirigida ao conjunto dos(as) profissionais envolvidos no atendimento. A formação profissional deve estar pautada por uma metodologia dialógica, interdisciplinar, holística que incentive a mobilização. Além de conhecimento de legislação que assegura os direitos das mulheres, técnicas de atendimento e acolhimento, dentre outros. Trabalho em equipe, mobilizando e integrando as instituições que compõem a Rede e a melhoria crescente da qualidade do atendimento/acolhimento. Disponibilidade para trabalhar de acordo com as demandas em sábados, domingos e feriados;</p>	<p>Promover o resgate da autoestima e a resiliência da mulher vítima de violência; facilitar à mulher atendida a aquisição de técnicas de contra controle que lhe forneça instrumentos para assumir o controle da situação e de técnicas e estratégias de proteção e segurança pessoal. Elaborar diagnóstico aprofundado; encaminhar a mulher em situação de violência aos demais atendimentos ofertados no Centro de Referência de Atendimento a Mulher vítima de violência e a Rede de atendimento a Mulher; realizar atendimento individualizado ou em grupo. Trabalhará em rede com demais instituições e entidades, e produzir conhecimento sobre as temáticas relacionadas Violência contra mulher, Violência Doméstica, direitos humanos. Atuar em campanhas e demais ações de promoção e defesa de direitos humanos, promovidas pelo CRAM e Secretaria Especial de Cidadania e Direitos Humanos.</p>
---	-----------	-----------	-----------------	--	--



Técnico de Atividades Institucionais II/Assistente de Ações Sociais (EDUCADOR SOCIAL/CUIDADOR SOCIAL) Casa de Acolhimento Institucional	07	40	1.003,29	ENSINO MÉDIO COMPLETO; ter conhecimento básico sobre legislação referente à política de assistência social, de direito socioassistencial e direito de seguimento específico; conhecimento da realidade social e rede de articulação; conhecimento e experiência no trabalho social. Ter disponibilidade para cumprir escala de trabalho, incluindo horários noturnos, finais de semana e feriados.	Executar as seguintes atribuições ou funções de acordo com a resolução 09/2014 do CNAS: a) desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; b) desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; c) atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; d) identificar as necessidades e demandas dos usuários; e) apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; f) apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; g) apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; h) apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; i) desenvolver atividades recreativas e lúdicas; j) potencializar a convivência familiar e comunitária; k) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; l) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; m) contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; n) apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; o) contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; p) apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; q) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
---	----	----	----------	--	--



<p>Técnico de Atividades Institucionais //Assistente de Ações Sociais (EDUCADOR SOCIAL/CUIDADOR SOCIAL) Casa de Passagem</p>	<p>05</p>	<p>40</p>	<p>1.003,29</p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO; ter conhecimento básico sobre legislação referente à política de assistência social, de direito socioassistencial e direito de seguimento específico; conhecimento da realidade social e rede de articulação; conhecimento e experiência no trabalho social. Ter disponibilidade para cumprir escala de trabalho, incluindo horários noturnos, finais de semana e feriados.</p>	<p>Executar as seguintes atribuições ou funções de acordo com a resolução 09/2014 do CNAS: a) desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; b) desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; c) atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; d) identificar as necessidades e demandas dos usuários; e) apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; f) apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; g) apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; h) apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; i) desenvolver atividades recreativas e lúdicas; j) potencializar a convivência familiar e comunitária; k) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; l) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; m) contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; n) apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; o) contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; p) apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; q) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.</p>
<p>Técnico de Atividades Institucionais // Assistente de Ações Sociais - BUSCA ATIVA DE FAMÍLIAS BOLSA FAMÍLIA/ CADÚNICO.</p>	<p>03</p>	<p>40</p>	<p>1.003,29</p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO; ter conhecimento sobre rotinas administrativas; domínio de informática e internet; desejável conhecimento sobre gestão documental; ter boa escrita, de acordo com a gramática da língua portuguesa; experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; Possuir conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Disponibilidade para trabalhar de acordo com as necessidades do serviço em sábados, domingos e feriados;</p>	<p>Preencher formulários em impressos próprios; Registrar informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias dos Programas Sociais do Governo Federal; Realização da atualização cadastral e inclusão no Cadastro Único e Programa Bolsa Família, especialmente durante o período de revisão cadastral; Realização de visitas domiciliares para inclusão, alteração e exclusão de famílias no Cadastro Único.</p>



Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (INSTRUTOR DE GRAFITAGEM)	01	40	1.252,07	ENSINO MÉDIO COMPLETO com Experiência profissional e/ou didática comprovada de na área de no mínimo 6 meses; Habilidade de Trabalho em equipe; trabalho com jovens e outras faixas etárias; Ter conhecimento das principais técnicas; Ter conhecimento das técnicas do Graffiti para o desenvolvimento em oficinas. Disponibilidade para trabalhar de acordo com as necessidades do serviço em sábados, domingos e feriados;	Ministrar oficinas voltadas para os usuários dos SCFV dos CRAS promovendo os seguintes conhecimentos: Conhecimento da história do Graffiti no Brasil e no Mundo, aulas teóricas e práticas sobre a prática do graffiti desenvolvendo o conhecimento de Caligrafite, Stencil, Traw Up, Bomb, Lamb-Lamb, Pintanto com pincel, Kiragami, utilização de Spray, como pintar diferentes tipos de superfícies e variadas técnicas; Promover atividades coletivas e campeonatos; Favorecer o senso de identidade; estimular novos talentos;
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (INSTRUTOR DE CAPOEIRA)	01	40	1.252,07	ENSINO MÉDIO COMPLETO com Experiência profissional e/ou didática comprovada de no mínimo 06 meses em cursos e/ou oficinas para a área; Habilidade de Trabalho em equipe; trabalho com jovens e outras faixas etárias. Disponibilidade para trabalhar de acordo com as demandas em sábados, domingos e feriados;	Ministrar oficinas de capoeira voltadas para os usuários dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos dos CRAS promovendo conhecimentos na área assim como, realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; registrar a frequência diária dos usuários; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas, fomentar a participação democrática avaliando seu desempenho; Promover atividades coletivas e campeonatos; Favorecer o senso de identidade; estimular novos talentos;
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (INSTRUTOR DE OFICINAS DE B-BOYS)	01	40	1.252,07	ENSINO MÉDIO COMPLETO com Experiência profissional e/ou didática comprovada na área de no mínimo 6 meses; Habilidade de Trabalho em equipe; trabalho com jovens e outras faixas etárias; Ter conhecimento das principais técnicas pertinentes ao Breaking para o desenvolvimento em oficinas de B-Boys. Disponibilidade para trabalhar de acordo com o serviço em sábados, domingos e feriados;	Ministrar oficinas voltadas para os usuários dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos dos CRAS promovendo os seguintes conhecimentos: Conhecimento da história do Breaking, aulas teóricas e práticas sobre a prática da musica, dança breaking, Top Rock, Up-rock, Foot Work, Headspin, Backspin, Tricks e Combos, cyphers; Promover atividades coletivas e campeonatos; Favorecer o senso de identidade; estimular novos talentos;
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (INSTRUTOR DE OFICINAS TEATRO)	01	40	1.252,07	ENSINO MÉDIO COMPLETO com Experiência profissional e/ou didática comprovada de no mínimo 01 ano em docência de cursos para a área; Habilidade de Trabalho em equipe; trabalho com jovens e outras faixas etárias. Disponibilidade para trabalhar de acordo com o serviço em sábados, domingos e feriados;	Coordenar as atividades pedagógicas das oficinas de teatro, literatura, artes plásticas e fotografia; Conduzir as aulas de teatro e expressão corporal; Oferecer aulas de expressão corporal, improvisação e interpretação; Realizar montagens de espetáculos e cenas teatrais; Refletir sobre o papel social do teatro como elemento formador de cidadãos, pelo viés da arte dramática, da prática artística; Criação de ambiente reflexivo nas aulas; Promover atividades coletivas favorecendo o senso de identidade e estimular novos talentos;



Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (MANICURE / PEDICURE)	01	40	1.252,07	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com curso de formação profissional no campo de atuação e experiência mínima de 6 (seis) meses no exercício da profissão de Manicure/ Pedicure. Desejável experiência como instrutor. Disponibilidade para trabalhar de acordo com o serviço em horários noturnos, sábados, domingos e feriados;	Ministrar aulas teóricas e práticas sobre saúde dos pés, mãos e unhas, e tratamento das mãos e pés dos clientes, aparando, polindo e esmaltando unhas. Orientar/ensinar quanto à realização de corte das unhas das mãos e pés, polimento, retirada da cutícula, esmaltagem, aplicação de "base" nas unhas, aplicação de cremes e esfoliantes que facilitem a retirada da cutícula dando maciez às mãos, esterilização dos instrumentos de trabalho, técnicas de polimento, higiene, estética, utilização de objetos próprios à função de manicure/ pedicure; Desenvolver a capacidade de concentração, comunicação, interação com o cliente e postura profissional; Participar de ações ofertadas à comunidade e territórios do CRAS.
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (CULTIVO E MANEJO DE HORTA)	01	40	1.252,07	ENSINO MÉDIO COMPLETO, habilidade e experiência profissional como Instrutor de Cultivo e Manejo de Horta. Disponibilidade para trabalhar de acordo com o serviço em horários noturnos, sábados, domingos e feriados;	Ministrar curso de formação teórico-prático na área de Cultivo e Manejo de Horta; Atuar junto à equipe psicopedagógica; preparar e ministrar aulas teóricas e práticas; preparar e/ ou colaborar na elaboração de material didático de sua especialidade e demais áreas correlatas; efetuar a avaliação periódica do binômio ensino-aprendizagem; participar dos processos de formação profissional, divulgação institucional; Participar de ações ofertadas à comunidade e territórios do CRAS.
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (DEPILAÇÃO)	01	40	1.252,07	ENSINO MÉDIO COMPLETO, com curso de formação profissional no campo de atuação e experiência mínima de 6 meses e conhecimentos em técnicas contemporâneas de depilação e desejável experiência como instrutor. Disponibilidade para trabalhar de acordo com o serviço em horários noturnos, sábados, domingos e feriados.	Preparar o formando a nível teórico e prático para o desenvolvimento das técnicas básicas de depilação; Promover o conhecimento de anatomia e patologia da pele e do pelo (Tipos de pelos, Ciclos de crescimento do pelo, Alterações do sistema piloso); os cuidados e orientações na depilação (cuidados na aplicação, higiene no gabinete e de material, orientações aos clientes); Ensinar/orientar quanto ao processo de depilação (descrição do material necessário à prática de depilação, depilação cosmética, apresentação da sequência de depilação a cera quente, apresentação da sequência de depilação a cera de baixa temperatura, depilação com pinça, apresentação da sequência de depilação com pinça, depilação na gravidez, depilação no homem, outros tipos de depilação); Participar de ações ofertadas à comunidade nos territórios dos CRAS.



<p>Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (PANIFICAÇÃO)</p>	<p>01</p>	<p>40</p>	<p>1.252,07</p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO, com curso de formação profissional no campo de atuação e experiência mínima de 6 meses no exercício da profissão de Panificação e Confeitaria. Desejável experiência como instrutor. Disponibilidade para trabalhar de acordo com o serviço em horários noturnos, sábados, domingos e feriados;</p>	<p>Ministrar curso de formação na área de panificação, salgados diversos e na fabricação de produtos de confeitaria: base de massa; tipos de confeitagem, cobertura; recheios; sobremesas geladas; técnicas de fabricação de sobremesas e doces finos; técnicas de fabricação de tortas, pavês e mousses; preparação de massa para: salgadinhos, pão-de-ló, tortas, brioche, pastel, brevidades, pão-de-mel, muffin, tortelete; Orientar/ensinar quanto a cálculo da quantidade de massa de acordo com a capacidade de formas e tabuleiros; escolha dos ingredientes e pesagem; Utilização dos instrumentos de medição e controle; Função dos ingredientes e aditivos. Participar de ações ofertadas à comunidade nos territórios dos CRAS.</p>
<p>Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (CORTE E COSTURA)</p>	<p>01</p>	<p>40</p>	<p>1.252,07</p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO com conhecimento e experiência profissional comprovada de no mínimo 6 meses. Conhecer e dominar máquinas de costura e seus equipamentos, preparando o aluno para o setor de confecção, utilizando procedimentos técnicos e padrões de qualidade predeterminados para corte e costura de peças do vestuário. Disponibilidade para trabalhar de acordo com o serviço em horários noturnos, sábados, domingos e feriados.</p>	<p>Oferecer aos alunos conceitos e aprendizagem em: criação de moldes, conceitos básicos de enfiar, encaixe e risco; principais equipamentos da indústria de confecção: máquinas de costura e corte, tipos de agulhas, linhas e fios; perfil de costura, classes de pontos, classes de costura; controle de máquina de costura; Operações básicas de costura; Ficha técnica do produto e Sequência operacional; Meio Ambiente e trabalho; Utilização dos aparelhos e dispositivos de costura; Preparação, montagem e acabamento de peças completas; Cálculo do consumo de insumos, linhas e fios; Inspeção e classificação de defeitos; Conhecer a história da vestimenta; Conhecer os tipos de pontos realizados por cada máquina e as classes de costura; Realizar o passamento de fios e linhas; Identificar os componentes da agulha da máquina de costura industrial e realizar a troca de agulha nas mesmas; Costurar peças do vestuário previamente cortadas; Conhecer normas e padrões de qualidade; - Identificar defeitos e realizar o retrabalho da costura com defeito.</p>
<p>Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (CABELEIREIRO)</p>	<p>03</p>	<p>40</p>	<p>1.252,07</p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO, com curso de formação profissional no campo de atuação e experiência mínima de 6 (seis) meses no exercício da profissão de cabeleireiro. Desejável experiência como cabeleireiro, química e colorimetria e conhecimento em Maquiagem. Disponibilidade para trabalhar de acordo com o serviço em horários noturnos, sábados, domingos e feriados;</p>	<p>Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas sobre saúde dos cabelos, cortes masculino e feminino, aplicação de produtos químicos para ondular, alisar ou colorir; promover os conhecimentos de biossegurança, equipamentos, hidratação, escova lisa, Babi Lize, cachos com chapinha e demais atividades relacionadas ao cargo; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos quanto ao comportamento profissional, relacionamento interpessoal; Participar de ações ofertadas à comunidade e territórios dos CRAS.</p>



<p>Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) - Equipe Volante (CRAS);</p>	<p>05</p>	<p>40</p>	<p>1.252,07</p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO; ter conhecimento sobre rotinas administrativas; domínio de informática e internet; desejável conhecimento sobre gestão documental; ter boa escrita, de acordo com a gramática da língua portuguesa; experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; Possuir conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Disponibilidade para trabalhar de acordo com o serviço em sábados, domingos e feriados;</p>	<p>Apoiar à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas (Conferir e arquivar documentos observando os procedimentos adequados); Executar serviços de digitação; Efetuar reprodução de documentos; Auxiliar no levantamento de dados para confecção de relatórios, balanços, quadros informativos e demais documentos pertinentes à unidade; Receber e fazer ligações telefônicas; Receber e distribuir correspondências, documentos e material necessário aos setores de trabalho; Executar serviços externos à unidade; Preencher formulários em impressos próprios; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias; Apoio a atualização cadastral e inclusão no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal, das famílias que moram em áreas dispersas, por meio de preenchimento do formulário; Participar em reuniões de planejamento, no CRAS, junto aos técnicos de nível superior e coordenador do CRAS; Participar de atividades de capacitação; Desempenhar função de orientador social quando da oferta de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas e encaminhando para setores solicitados; Participar de ações ofertadas à comunidade nos territórios dos CRAS.</p>
--	-----------	-----------	-----------------	---	--



Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional (ORIENTADOR SOCIAL) - Equipe de Referência do CRAS - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares	02	40	1.252,07	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO; ter conhecimento básico sobre legislação referente à política de assistência social, de direito; conhecimento da realidade social e rede de articulação; habilidade em se comunicar com as famílias; conhecimento e experiência no trabalho social; Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, estatuto do idoso; ter conhecimento sobre os serviços ofertados no CRAS, em especial o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares (SCFV); Sensibilidade para as questões sociais à criança e adolescente; Conhecimento da realidade do território; Boa capacidade relacional e de comunicação com criança e adolescente e famílias; Conhecimento básico de informática; Capacidade de trabalho em equipe; Disponibilidade para trabalhar de acordo com o serviço em sábados, domingos e feriados;</p>	<p>Executar as seguintes funções: desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Participar de ações ofertadas à comunidade nos territórios dos CRAS.</p>
--	----	----	----------	---	---



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 09/01/2017 - Ficha de Inscrição**

Processo nº 7704/2017

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO					
NOME					
DATA DE NASC			SEXO	CPF	
ENDEREÇO					
CEP	BAIRRO			FONE	
CARGO/FUNÇÃO:					
<input type="checkbox"/> Agente de serviço operacional I - Motorista de veículo leve <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Operacionais I - Auxiliar de Serviços Básicos (CRAS, Centro Pop, SMAS, Secretaria Especial de Cidadania e Direitos Humanos) <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Operacionais I - Auxiliar de Serviços Básicos (Casa de Acolhimento) <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Operacionais II - Cozinheiro <input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Advogado) <input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Assistente Social) - Equipe Volante do CRAS <input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Assistente Social) - CREAS <input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Assistente Social) - Centro Pop <input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Pedagogo) - Equipe Volante <input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Pedagogo) - Centro POP <input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Psicólogo) - Equipe de Referência (CRAS) <input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Psicólogo) - Equipe Volante do CRAS <input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Psicólogo) - Secretaria Especial de Cidadania e Direitos Humanos <input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais(Educador Social/Cuidador Social) - Casa de Acolhimento Institucional. <input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais(Educador Social/Cuidador Social) - Casa de Passagem <input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais (Busca Ativa, Bolsa Família e Cadastro Único). <input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Instrutor de Grafiteagem) <input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Instrutor de Capoeira) <input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Instrutor de Oficinas de B-Boys) <input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Instrutor de Oficinas Teatro) <input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Manicure/Pedicure) <input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Cultivo e Manejo de Horta) <input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Depilação) <input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Panificação) <input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Corte e Costura) <input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Cabeleireiro) <input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional (Auxiliar Administrativo) - Equipe Volante (CRAS) <input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional (Orientador Social) - Equipe de Referência do CRAS - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares					
Declaro que aceito as condições descritas no Edital nº 09/01/2017 Processo nº 7704/2017 que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.					
Corumbá, ____ de Maio de 2017.					
ASSINATURA DO CANDIDATO					

T R A Z E R P R E E N C H I D O

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO
NOME DE CANDIDATO:
CARGO e FUNÇÃO (Como está no Edital):
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO DA EGOV:

Corumbá, ____ de Maio de 2017.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 09/01/2017 - Ficha de Currículo**

Processo nº 7704/2017

**A N E X O I I I
C U R R I C U L U M V I T A E**

NOME:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
Experiência (informar períodos, empregadores e cargos/ funções). *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(cinco anos) *Só serão validos certificados Na área em que está se candidatando. *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração, certificado ou diploma).	

T R A Z E R P R E E N C H I D O



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 09/01/2017 - Títulos em Nível Superior**

Processo nº 7704/2017

A N E X O I V

PROVA DE TÍTULO-NÍVEL SUPERIOR

NOME DO CANDIDATO _____

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
		Unitária	Máxima	Total
01	Diploma, Certificado ou Declaração Original de Conclusão de Curso Pós-Graduação em Nível de Especialização - latu sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	20,0	20,0	
02	Diploma, Certificado ou Declaração Original de Conclusão de Curso Pós-Graduação em Nível de Mestrado.	40,0	40,0	
03	Diploma, Certificado ou Declaração Original de Conclusão de Curso Pós-Graduação em Nível de Doutorado.	40,0	40,0	
04	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2013, observando-se:	10,0	10,0	
	Carga horária mínima 100h.....	5,0	10,0	
	Carga horária mínima de 60h.....	3,0	9,0	
	Carga horária mínima de 40h.....	2,0	4,0	
	Carga horária mínima de 20h.....			
05	Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada 6 (seis) meses de trabalho.	10,0	30,0	
TOTAL DE PONTOS				

Corumbá, ____ de Maio de 2017.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 09/01/2017 - Títulos em Nível Médio**

Processo nº 7704/2017

A N E X O V

PROVA DE TÍTULO-NÍVEL MÉDIO

NOME DO CANDIDATO: _____

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
		Unitária	Máxima	Total
01	Diploma, Certificado ou Declaração Original de Conclusão de Graduação.	20,0	20,0	
02	Diploma, Certificado ou Declaração Original de Conclusão de Graduação em Nível de Especialização - latu sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	20,0	20,0	
03	Diploma, Certificado ou Declaração Original de Conclusão de Curso Pós-Graduação em Nível de Mestrado.	40,0	40,0	
04	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2013, observando-se:	5,0	5,0	
	Carga horária mínima 100h.....	4,0	8,0	
	Carga horária mínima de 60h.....	3,0	6,0	
	Carga horária mínima de 40h.....	2,0	4,0	
	Carga horária mínima de 20h.....			
05	Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada 6 (seis) meses de trabalho.	4,0	28,0	
TOTAL DE PONTOS				

Corumbá, _____ de Maio de 2017.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 09/01/2017 - Títulos em Nível Fundamental**

Processo nº 7704/2017

ANEXO VI

PROVA DE TÍTULO-NÍVEL FUNDAMENTAL

NOME DO CANDIDATO: _____

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
		Unitária	Máxima	Total
01	Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	1,0	1,0	
02	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2013, observando-se:	5,0	10,0	
	a) carga horária mínima 50h.....	4,0	8,0	
	b) carga horária mínima de 40h.....	3,0	6,0	
	c) carga horária mínima de 20h.....	2,0	4,0	
	d) carga horária mínima de 10h.....			
04	Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada 6 (seis) meses de trabalho.	2,0	30,0	
TOTAL DE PONTOS				

Corumbá, ____ de Maio de 2017.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 09/01/2017 - Proporção das Vagas**

Processo nº 7704/2017

ANEXOVI

TABELA DE PROPORÇÃO PARA CADA VAGA OFERECIDA PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO REFERENTE À ENTREVISTA TÉCNICA

CARGO/FUNÇÃO	TOTAL DE VAGAS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS POR VAGA PARA ENTREVISTA
Agente de Serviços Operacionais I/Motorista de veículo leve	04	02
Auxiliar de Serviços Operacionais I - Auxiliar de Serviços Básicos (CRAS, Centro Pop, SMAS, Secretaria Especial de Cidadania e Direitos Humanos)	09	02
Auxiliar de Serviços Operacionais I - Auxiliar de Serviços Básicos (Casa de Acolhimento)	03	02
Auxiliar de Serviços Operacionais II- Cozinheiro	02	03
Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Advogado)	01	03
Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Assistente Social) - Equipe Volante do CRAS	05	02
Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Assistente Social) - CREAS	01	05
Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Assistente Social) - Centro Pop	01	05
Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Pedagogo) - Equipe Volante	02	03
Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Pedagogo) - Centro Pop	01	03
Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Psicólogo) - Equipe de Referência (CRAS)	02	03
Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Psicólogo) - Equipe Volante do CRAS	01	04
Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais (Psicólogo) - Secretaria Especial de Cidadania e Direitos Humanos	01	03
Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais (Educador Social/Cuidador Social) Casa de Acolhimento Institucional	07	02
Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais (Educador Social/Cuidador Social) Casa de Passagem	05	02
Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais - Busca Ativa de Famílias Bolsa Família/Cadunico.	03	02
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Instrutor de Grafiteagem)	01	03
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Instrutor de Capoeira)	01	03
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Instrutor de Oficinas de B-Boys)	01	03
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Instrutor de Oficinas Teatro)	01	03
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Manicure/Pedicure)	01	03
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Cultivo e Manejo de Horta)	01	03
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Depilação)	01	03
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Panificação)	01	03
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Corte e Costura)	01	03
Técnico de Atividades Institucionais II- Instrutor de Formação Profissional (Cabeleireiro)	03	03
Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional (Auxiliar Administrativo) - Equipe Volante (CRAS);	05	02
Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional (Orientador Social) - Equipe de Referência do CRAS - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares	02	03



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 09/01/2017 - Comissão Organizadora

Processo nº 7704/2017

A N E X O V I I I

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

Farão parte da Comissão Organizadora do Processo Seletivo os profissionais abaixo relacionados:

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	SECRETARIA
Adelma Maria Pinto Galeano	003	SMAS
Anny Caroline Silva Funes	4074	SMAS
Joneize Selesque Q. Costa	5402	SMAS

Corumbá, 05 de Maio de 2017.

ALBERTO SABURO KANAYAMA
Secretário Municipal de Finanças e Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Republicação.

Republica-se por incorreção. Publicado no Diário Oficial de Corumbá, Edição nº 1115, de 30/01/2017, pág 48.

PORTARIA Nº 004, DE 23 DE JANEIRO DE 2017

Designa Membros da Comissão de Sindicância com o objetivo de apurar os fatos constantes do Processo de Sindicância nº 39807/2016 de 29/12/2016 e dá outras providências.

A **Secretária Municipal de Educação**, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Sindicância, para apurar os fatos constantes no Processo nº 39807, de 29/12/2016.

- **MARCELO DE BARROS RIBEIRO DANTAS** - Procurador do Município - Matrícula 4092;
- **LUIS MANOEL BEZERRA** - Matrícula 1396;
- **GILSON PACOLA** - Matrícula 2184-1.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 30, de 29 de Dezembro de 2016.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Corumbá (MS), 23 de Janeiro de 2017.

INTIME-SE. REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA EULINA ROCHA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

RESOLUÇÃO 003, DE 05 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre a designação de servidor para responder como Chefe de Serviços de fiscalização de Posturas do Município de Corumbá.

O **Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos** do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **LUCIANO CRUZ SOUZA** - Matrícula 3297, como Chefe de Serviço de Fiscalização de Posturas do Município de Corumbá;

Art. 2º - A Chefia de Serviços de Fiscalização de Posturas do Município de Corumbá está subordinada ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, por intermédio das incumbências organizacionais da Gerência de Serviços Públicos.

Art. 3º - O Chefe de Serviços de Fiscalização de Posturas terá como atribuições: emitir ordens de serviço para execução de fiscalizações, controlar ponto dos servidores da Fiscalização, encaminhar informações de faltas funcionais para devida apuração, evocar procedimento fiscal, planejar, fiscalizar, supervisionar e coordenar a fiscalização de Posturas do Município pertinentes à legislação municipal em vigor, de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações, quando couberem e as interdições, quando autorizadas.

Art. 4º - A Chefia de Serviços de Fiscalização de Posturas do Município de Corumbá será substituída, automaticamente, na sua ausência ou impedimento legal pelo Supervisor de Posturas Municipal de Corumbá.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 11 de abril de 2016.

Corumbá/MS, 05 de Maio de 2017.

RICARDO CAMPOS AMETLLA
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

RESOLUÇÃO 004, DE 05 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre a designação de servidor para responder como Supervisor de Posturas do Município de Corumbá.

O **Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos** do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **TAUANY FELIX DOS SANTOS GUERRERO** - Matrícula 8945, como Supervisor de Posturas do Município de Corumbá;

Art. 2º - A Supervisão de Posturas Municipal de Corumbá atuará diretamente auxiliando a Chefia de Serviço de Fiscalização de Posturas do Município de Corumbá.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 11 de abril de 2016.

Corumbá/MS, 05 de Maio de 2017.

RICARDO CAMPOS AMETLLA
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA N.º 002, DE 05 DE MAIO DE 2017.

Nomeia membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para a contratação de profissionais para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os seguintes membros para fazerem parte da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para a contratação de profissionais para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social - Processo nº 7704/2017:

- I - Adelmá Maria Pinto Galeano - Matrícula 003;
- II - Anny Caroline Silva Funes - Matrícula 4074;
- III - Joneize Selesque Q. Costa - Matrícula 5402;

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá-MS, 05 de maio de 2017.

Haroldo Waltencyr Ribeiro Cavassa
Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania

FUNPREV

ATO Nº 021/2017

Concede ao Srº LUIZ ANTONIO VELASQUEZ ROJAS Aposentadoria por Tempo de Contribuição e dá outras providências.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO A SUPERINTENDENTE DE PREVIDENCIA SOCIAL E O GENTE DE BENEFICIOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c o Artigo 6º da Emenda Constitucional 041/03.

RESOLVEM:

Artigo 1º - Conceder ao Sr. **LUIZ ANTONIO VELASQUEZ ROJAS**, ocupante do cargo de GESTOR DE OBRAS E PROJETOS, CLASSE A-G, NÍVEL VIII, do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com fulcro no Artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c o Artigo 6º da Emenda Constitucional 041/03.

Artigo 2º - A Aposentadoria de que trata o artigo anterior terá como referência pecuniária o posicionamento situacional no atual Sistema Classificatório de Cargos e Vencimentos do Poder Executivo, equivalente ao cargo de GESTOR DE OBRAS E PROJETOS, CLASSE A-G, NÍVEL VIII.

Artigo 3º - O reajuste desse benefício se dará na mesma data e proporção dos servidores em atividade

Artigo 4º - Este ATO, produzirá efeitos legais na data de sua publicação.

Corumbá /MS, 28 de Abril de 2017.

- (a) Alberto Saburo Kanayama-Secretario Municipal de Finanças e Gestão
- (a) Eliana Helena Lopes Sarat Teixeira-Superintendente de Previdencia Social
- (a) Helvio de Barros Junqueira-Gerente de Benefícios.

ATO Nº 22/2017

Concede a Sra. MARIA INÉZ ALVES DE ARRUDA Aposentadoria Voluntária

por Tempo de Contribuição e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO, A SUPERINTENDENTE DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E O GERENTE DE BENEFÍCIOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c o artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03, RESOLVEM:

Artigo 1º - Conceder a **Sra. MARIA INÊZ ALVES DE ARRUDA, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO - TABELA D-F, NÍVEL II, função PROFESSOR**, do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com fulcro no artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c o artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

Artigo 2º - A Aposentadoria de que trata o artigo anterior terá como referência pecuniária o posicionamento situacional no atual Sistema Classificatório de Cargos e Vencimentos do Poder Executivo, equivalente ao cargo de **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO - TABELA D-F, NÍVEL II**.

Artigo 3º - O reajuste desse benefício se dará na mesma data e proporção dos servidores em atividade, com fulcro no artigo 7º da Emenda Constitucional nº 041/03.

Artigo 4º - Este ATO produzirá efeitos legais na data de sua publicação. Corumbá/MS, 28 de abril de 2017.

- (a) Alberto Saburo Kanayama - Secretário Municipal de Finanças e Gestão
(b) Eliana Helena Lopes Sarat Teixeira - Superintendente de Previdência Social
(c) Helvio de Barros Junqueira - Gerente de Benefícios

ATO Nº. 023/2017

Concede a Sra. RITA FRANCISCA DE SOUZA ASSIS Aposentadoria por Idade e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO PÚBLICA A SUPERINTENDENTE DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E O GERENTE DE BENEFÍCIOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 32 da Lei Complementar nº 087/05 c/c alínea b, inciso III, § 1º do Artigo 40 da Constituição Federal, com alterações dadas pela Emenda Constitucional nº 041/03.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder a Sra. **RITA FRANCISCA DE SOUZA ASSIS**, ocupante do cargo de GESTOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, CLASSE A-B, NÍVEL VI, do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, Aposentadoria por Idade, com fulcro no Artigo 32 da Lei Complementar nº 087/05 c/c alínea b, inciso III, § 1º do Artigo 40 da Constituição Federal, com as alterações dadas pela Emenda Constitucional nº 041/03.

Artigo 2º - A Aposentadoria de que trata o artigo anterior terá como referência pecuniária o posicionamento situacional no atual Sistema Classificatório de Cargos e Vencimentos do Poder Executivo, equivalente ao cargo de GESTOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, CLASSE A-B, NÍVEL VI.

Artigo 3º - O reajuste desse benefício se dará na mesma data e índice do RGPS
Artigo 4º - Este ATO produzirá efeitos legais na data de sua publicação. Corumbá/MS, 28 de Abril de 2017.

- (a) Alberto Saburo Kanayama-Secretario Municipal de Finanças e Gestão
(a) Eliana Helena Lopes Sarat Teixeira-Superintendente de Previdência Social
(a) Helvio de Barros Junqueira-Gerente de Benefícios.

ATO Nº 024/2017

Concede a Sra. IRANETE ARRUDA BRAGA DOS SANTOS Aposentadoria por Tempo de Contribuição e dá outras providências.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO A SUPERINTENDENTE DE PREVIDENCIA SOCIAL E O GERENTE DE BENEFICIOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

RESOLVEM:

Artigo 1º - Conceder a Sra. **IRANETE ARRUDA BRAGA DOS SANTOS**, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO, CLASSE D-F, NÍVEL II, do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com fulcro no Artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

Artigo 2º - A Aposentadoria de que trata o artigo anterior terá como referência pecuniária o posicionamento situacional no atual Sistema Classificatório de Cargos e Vencimentos do Poder Executivo, equivalente ao cargo de PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO, CLASSE D-F, NÍVEL II.

Artigo 3º - O reajuste desse benefício se dará na mesma data e proporção dos servidores em atividade

Artigo 4º - Este ATO, produzirá efeitos legais na data de sua publicação Corumbá /MS, 28 de Abril de 2017.

- (a) Alberto Saburo Kanayama-Secretario Municipal de Finanças e Gestão
(a) Eliana Helena Lopes Sarat Teixeira-Superintendente de Previdência Social
(a) Helvio de Barros Junqueira-Gerente de Benefícios.

ATO Nº 025/2017

Concede a Srª ELIANA SOUZA DA SILVA Aposentadoria por Invalidez Permanente e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO A SUPERINTENDENTE DE PREVIDENCIA SOCIAL E O GERENTE DE BENEFICIOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 29 da Lei Complementar 087/05 c/c o § 1º inciso I do Artigo 40 da Constituição Federal, e com as alterações dadas pela Emenda Constitucional nº 070/12.

RESOLVEM:

Artigo 1º - Conceder a Srª. **ELIANA SOUZA DA SILVA**, ocupante do cargo de AGENTE DE SERVIÇOS INSTITUCIONAIS, CLASSE A-C, NÍVEL I, Aposentadoria

por Invalidez Permanente com fulcro no Art. 29 da Lei Complementar 087/05 c/c o § 1º inciso I do Artigo 40 da Constituição Federal, e com as alterações dadas pela Emenda Constitucional nº 070/12.

Artigo 2º - A Aposentadoria de que trata o artigo anterior terá como referência pecuniária o posicionamento situacional no atual Sistema Classificatório de Cargos e Vencimentos do Poder Executivo, equivalente ao cargo de AGENTE DE SERVIÇOS INSTITUCIONAIS I, CLASSE A-C, NÍVEL I.

Artigo 3º - O reajuste desse benefício se dará na mesma data e proporção dos servidores em atividade

Artigo 4º - Este ATO, produzirá efeitos legais na data de sua publicação. Corumbá/MS, 28 de abril de 2017.

- (a) Alberto Saburo Kanayama-Secretario Municipal de Finanças e Gestão
(a) Eliana Helena Lopes Sarat Teixeira-Superintendente de Previdência Social
(a) Helvio de Barros Junqueira-Gerente de Benefícios.

ATO Nº 26/2017

Concede a Sra. MARLUCY DO CARMO MONTEIRO BRAGA Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO, A SUPERINTENDENTE DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E O GERENTE DE BENEFÍCIOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c o artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03, RESOLVEM:

Artigo 1º - Conceder a **Sra. MARLUCY DO CARMO MONTEIRO BRAGA, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO - TABELA D-F, NÍVEL II, função PROFESSOR**, do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com fulcro no artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c o artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

Artigo 2º - A Aposentadoria de que trata o artigo anterior terá como referência pecuniária o posicionamento situacional no atual Sistema Classificatório de Cargos e Vencimentos do Poder Executivo, equivalente ao cargo de **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO - TABELA D-F, NÍVEL II**.

Artigo 3º - O reajuste desse benefício se dará na mesma data e proporção dos servidores em atividade, com fulcro no artigo 7º da Emenda Constitucional nº 041/03.

Artigo 4º - Este ATO produzirá efeitos legais na data de sua publicação. Corumbá/MS, 28 de abril de 2017.

- (a) Alberto Saburo Kanayama - Secretário Municipal de Finanças e Gestão
(b) Eliana Helena Lopes Sarat Teixeira - Superintendente de Previdência Social
(c) Helvio de Barros Junqueira - Gerente de Benefícios

ATO Nº 027/2017

Concede a Sra. IZANETE PIMENTA DA SILVA Aposentadoria por Tempo de contribuição e dá outras providências.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO A SUPERINTENDENTE DE PREVIDENCIA SOCIAL E O GENTE DE BENEFICIOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c o Artigo 6º da Emenda Constitucional 041/03.

RESOLVEM:

Artigo 1º - Conceder a Sra. **IZANETE PIMENTA DA SILVA**, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO, CLASSE D-F, NÍVEL II, do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com fulcro no Artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c o Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

Artigo 2º - A Aposentadoria de que trata o artigo anterior terá como referência pecuniária o posicionamento situacional no atual Sistema Classificatório de Cargos e Vencimentos do Poder Executivo, equivalente ao cargo de PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO, CLASSE D-F, NÍVEL II.

Artigo 3º - O reajuste desse benefício se dará na mesma data e proporção dos servidores em atividade

Artigo 4º - Este ATO, produzirá efeitos legais na data de sua publicação. Corumbá /MS, 28 de Abril de 2017.

- (a) Alberto Saburo Kanayama-Secretario Municipal de Finanças e Gestão
(a) Eliana Helena Lopes Sarat Teixeira-Superintendente de Previdência Social
(a) Helvio de Barros Junqueira-Gerente de Benefícios.

Diário Oficial do Município de Corumbá

do.corumba.ms.gov.br

CONSELHOS MUNICIPAIS

Republicação.

Republica-se por incorreção. Publicado no Diário Oficial de Corumbá em 28/04/2017, página 04.

DELIBERAÇÃO 019/CMAS/2017 — 27 de abril de 2017.

Dispõe sobre a Apresentação do Plano de Ação do Co-Financiamento do Governo Estadual da Rede SUAS, Exercício 2017 e dá outras providências.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Corumbá-MS, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal de nº 2.262/2012 - 16 de agosto de 2012, em consonância com a Lei Federal nº 8.742/93 e considerando a Deliberação de sua Plenária, em Reunião Extraordinária no dia 27/04/2017, Ata 144ª.

Delibera:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Ação do Co-Financiamento do Governo Estadual da Rede SUAS Exercício 2017.

PREVISÃO DE ATENDIMENTO FÍSICO E FINANCEIRO

Bloco de Financiamento	Âmbito de Atuação	Unidade Executora	Natureza	Tipificação Do Serviço	Público	Previsão de Atendimento	Vr. Anual FEAS (R\$)
Proteção Social Básica.	Municipal	CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL I	CRAS	Benefícios Eventuais.	Família	24	R\$21,000.00
Proteção Social Básica	Municipal	CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL IV	CRAS	Benefícios Eventuais.	Família	14	R\$15,600.00
Proteção Social Básica	Municipal	CRAS ALBUQUERQUE	CRAS	Benefícios Eventuais	Família	14	R\$15,600.00
Proteção Social Básica	Municipal	CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL III	CRAS	Benefícios Eventuais.	Família	23	R\$18,000.00
Proteção Social Básica	Municipal	CRAS - CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS	CRAS	Benefícios Eventuais	Família	12	R\$12,000.00
Proteção Social Básica	Municipal	CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL III	CRAS	PSB-a) Serv Proteção /Atenção Integral à Fam-PAIF	Família	226	R\$38,942.76



Proteção Social Básica	Municipal	CRAS - CENTRO DE ARTES E ESPORTE S UNIFICAD OS	CRAS	PSB-a)Serv Proteção /Atenção Integral à Fam-PAIF	Família	220	R\$56,400.00
Proteção Social Básica	Municipal	CENTRO DE REFERÊN CIA DA ASSISTÊN CIA SOCIAL II	CRAS	Benefícios Eventuais.	Família	26	R\$21,000.00
Proteção Social Básica	Municipal	CRAS ITINERANT E	CRAS	Benefícios Eventuais.	Família	120	R\$46,800.00
Proteção Social Especial de Média complexidade	Municipal	CENTRO DE REFERÊN CIA ESPECIALI ZADO DA ASSISTÊN CIA SOCIAL	CREAS	PSEMC-a) Serv Prot Aten Especializ Fam/Indiv-PAEFI	Família	220	R\$36,000.00
Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Municipal	CASA DE PASSAGE M ALBERGU E DA FRATERNI DADE JOSÉ LINS	Unidade Publica	PSEAC-a) Serv Acolhim Instit - Casa de Passagem	Adultos	60	R\$60,000.00
Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Municipal	CASA DE ACOLHIME NTO INSTITUCI ONAL ADILES FIGUEIRE DO RIBEIRO	Unidade Publica	PSEAC-a) Serv Acolhim Instit - Abrigo Institucional	Crianças.	15	R\$24,000.00



Proteção Social Especial de Média complexidade	Municipal	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	CREAS	PSEMC-b) Serv. Espec em Abordagem Social	Família.	92	R\$48,000.00
Proteção Social Especial de Média complexidade	Municipal	CENTRO POP	Unidade Pública	PSEMC-e) Serv Espec para Pessoas em Situação de Rua	Adultos.	95	R\$48,000.00
Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Municipal	CASA DE ACOlhIME NTO IRMÃ MARISA PAGGE	Unidade Privada.	PSEAC-a) Serv Acolhim Instit - abrigo institucional	Crianças.	10	R\$22,000.00
Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Municipal	ASILO SÃO JOSÉ	Unidade Privada	PSEAC-a) Serv Acolhim Instit - Abrigo Institucional	Idosos.	80	R\$58,907.12
Proteção Social Especial de Média complexidade	Municipal	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS	Unidade Privada	PSEMC-d) Serv Prot Social Esp Pess Defic/Idosas /Fam	Pessoas com Deficiência	126	R\$42,400.00
Proteção Social Especial de Média complexidade	Municipal	PROJETO APOIO À FAMÍLIA NA CRIAÇÃO DE VINCULOS	Unidade Privada	PSEMC-d) Serv Prot Social Esp Pess Defic/Idosas /Fam	Família	40	R\$17,500.00
Proteção Social Básica	Municipal	PROGRAMA FORTALECENDO VÍNCULOS, UNINDO GERAÇÃO	Unidade Privada.	PSB-b) Serv Convivência /Fortalecimento de Vínculos	Crianças e Adolescentes	50	R\$17,500.00
Proteção Social Básica	Municipal	OFICINA MÃOS AMIGAS SANTO ANTONIO DE PÁDUA	Unidade Privada	PSB-b) Serv Convivência /Fortalecimento de Vínculos	Crianças e Adolescentes	80	R\$10,000.00



Proteção Social Básica	Municipal	INSTITUTO MOINHO CULTURAL SUL-AMERICANO	Unidade Privada.	PSB-b) Serv Convivência /Fortalecimento de Vínculos	Crianças e Adolescentes	20	R\$26,800.00
Proteção Social Básica	Municipal	CENTRO DE APOIO INFANTO JUVENIL	Unidade Privada	PSB-b) Serv Convivência /Fortalecimento de Vínculos	Crianças e Adolescentes	20	R\$26,800.00

Art.2º - Esta Deliberação entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Antônio Sebastião Castelo
Presidente do CMAS

PARTE II • PODER LEGISLATIVO

RESULTADO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº. 10/2017

CARTA CONVITE nº. 10/2017

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia, visando à aquisição e instalação de bem permanente, com fornecimento dos serviços e materiais (plataforma de percurso vertical) motorizada, para pessoas portadoras de necessidades especiais ou com mobilidade reduzida, visando à facilitação de acesso do térreo ao primeiro pavimento na Sede da Câmara Municipal de Corumbá/MS, de acordo com as especificações técnicas, descritas no Edital e Anexos. O Período de Vigência será igual prazo de garantia do produto, ou seja, 12 (doze) meses.

Empresa Vencedora: ITAÓCA PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA - ME, CNPJ Nº 33.101.528/0001-06, VALOR GLOBAL (MENOR PREÇO) R\$ 96.950,00 (NOVENTA E SEIS MIL E NOVECIENTOS E CINQUENTA REAIS), com sede na Rua Firmo de Matos, nº 1.157, Bairro Aeroporto, Corumbá/MS.

Corumbá/MS, em 02 de maio de 2017.

JANES DA SILVA STRAL
 Presidente da Comissão de Licitação

**Atenção agentes públicos das Secretarias Municipais,
 Procuradoria Geral do Município e das Autarquias e Fundações**

Comunicamos que todas as publicações referentes a documentos que necessitam publicação em órgão oficial do município, o Diário Oficial de Corumbá, deverão ser encaminhadas para o email diariooficial@corumba.ms.gov.br, em formato Word (.doc, .docx) até às 15 horas do dia anterior à publicação.

Não serão publicados documentos impressos, fax, escaneados, ou outro tipo; não havendo necessidade de assinaturas (os documentos serão assinados digitalmente, obedecendo critérios legais de controle de segurança).

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão