

DIOCORUMBÁ



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

Ano IX • Edição Nº 2.122 • Sexta-Feira, 12 de Março de 2021

PARTE I • PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2.519, DE 12 DE MARÇO DE 2021.

Dispõe sobre a designação de servidor como responsável pelo envio de informações ao SICAP.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, VII, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto na Resolução Nº 86/2018 do TCE/MS:

DECRETA:

Art. 1º. Fica designado o servidor Wesllen Strauss Leandro Gomes, matrícula 9496, Analista de Gestão Governamental, como responsável pelo preenchimento do Sistema Informativo de Controle de Atos de Pessoal (SICAP).

Art. 2º. Caberá ao responsável ser interlocutor junto ao TCE-MS quando for necessário o envio de alguma comunicação sobre o SICAP e ainda pelo encaminhamento de dados por meio do preenchimento de telas e importação de arquivos no sistema SICAP.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

LUIZ HENRIQUE MAIA DE PAULA
Secretário Municipal de Finanças e Gestão

DECRETO Nº 2.520, DE 12 DE MARÇO DE 2021.

Dispõe sobre a criação e designação de membros para compor a Comissão Especial para análise da folha de pagamento do município de Corumbá-MS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, VII, da Lei Orgânica do Município e considerando o Relatório de Auditoria RAUD - DFAPP - 17/2020 do TCE/MS:

DECRETA:

Art. 1º. Fica criada a Comissão Especial para análise da folha de pagamento do Município de Corumbá, composta pelos servidores abaixo, lotados na Superintendência de Gestão de Recursos Humanos:

- I - Hunnt Carvalho de Assis, matrícula 3637, Superintendente de Gestão de Recursos Humanos;
- II - Ruy Ciro Moura Magalhães, matrícula 10581, Assessor Governamental I;
- III - Gabrielly Ilevua Fernandes Chaves, matrícula 9093, Supervisor de Serviço I.

Art. 2º. A comissão realizará a revisão da base de cálculo das contribuições previdenciárias dos servidores no período de 2017 a 2020 e a análise dos limites da margem consignável dos servidores do município.

Art. 3º. A comissão, ao final, elaborará relatório conclusivo que será apresentado ao Secretário Municipal de Finanças e Gestão, para análise e deliberações.

Art. 4º. A participação na comissão será considerada serviço público relevante, não ensejando qualquer remuneração.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

LUIZ HENRIQUE MAIA DE PAULA
Secretário Municipal de Finanças e Gestão

DECRETO Nº 2.521, DE 12 DE MARÇO DE 2021.

Dispensa membro da Junta Administrativa do complexo hospitalar da Associação Beneficente de Corumbá.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica Cândido Burguês de Andrade Filho dispensado como membro da Junta



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) 3234-3463

E-mail :
diariooficial@corumba.ms.gov.br

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

Marcelo Aguilar Iunes
Prefeito

Dirceu Miguéis Pinto
Vice-Prefeito

Secretarias

Secretaria Municipal de Governo.....	Eduardo Aguilar Iunes
Secretaria Municipal de Finanças e Gestão.....	Luiz Henrique Maia de Paula
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável.....	Cássio Augusto da Costa Marques
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.....	Luiz Fernando Moreira
Secretaria Municipal de Educação.....	Genilson Canavarro de Abreu
Secretaria Municipal de Saúde.....	Rogério dos Santos Leite
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.....	Amanda Cristiane Balancieri Iunes
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.....	César Freitas Duarte
Secretaria Municipal de Relações de Políticas de Governo.....	Luiz Antonio da Silva
Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Estratégicos.....	Ricardo Campos Ametlla
Secretaria Especial de Política Institucional.....	Edson Panes de Oliveira Filho
Secretaria Especial de Gestão Pública.....	Alvaro Bernardo de Lima
Procuradoria-Geral do Município.....	Alcindo Cardoso do Valle Júnior
Controladoria-Geral do Município.....	José Wagner de Oliveira Junior
Auditoria-Geral de Fazenda.....	Ednaldo Evangelista dos Santos

Agências e Fundações

Fundação do Meio Ambiente do Pantanal.....	Ana Cláudia Moreira Boabaid
Fundação de Esportes de Corumbá.....	Heliney de Miranda Junior
Fundação de Turismo do Pantanal.....	Elisângela Sienna da Costa Oliva
Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá.....	Joilson Silva da Cruz
Agência Municipal de Trânsito e Transporte.....	Lúcio André Messias de Barros
Agência Municipal Portuária.....	Mario Sérgio Aguiar Siqueira
Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.....	Vital Gonçalves Miguéis

Edição Nº 2.122 • Sexta-Feira, 12 de Março de 2021



Administrativa do Complexo Hospitalar da Associação Beneficente de Corumbá.

Art. 2º Este decreto entra em vigor com a sua publicação.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

BOLETIM DE PESSOAL

ATOS DO PREFEITO

PORTARIA “P” Nº 255, DE 12 DE MARÇO DE 2021.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 96 da Lei Complementar nº 42, de 8 de dezembro de 2000,

R E S O L V E:

Art. 1º Ceder, com ônus para a origem, **JOSÉ DE SOUZA SILVA**, Profissional de Educação, mat. 5442/4995, pertencente ao quadro de pessoal do Município de Corumbá, para a Prefeitura Municipal de Douradina, tendo como base o Convênio de Cooperação Mútua PMC/PMD 02/2021, celebrado entre os entes, pelo período de 1º de março a 31 de dezembro de 2021.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor com sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2021.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 256, DE 12 DE MARÇO DE 2021.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II, “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar, a pedido, **MAURÍLIO DIONÍSIO VENDRAMINI DURAN** do cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAG-04, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Dispensar **EDUARDO CLINK MIRIUK**, da função de confiança de Chefe de Núcleo, símbolo FCA-2, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º Nomear **EDUARDO CLINK MIRIUK**, para o exercício de cargo em comissão de Gerente, símbolo DAG-04, na Gerência Operacional de Saúde, na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 4º Designar **MAX SANDER NUNES ROMERO**, para responder pela Coordenação Administrativa do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor com sua publicação.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 257, DE 12 DE MARÇO DE 2021.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII c.c art. 100, II, “a” da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder, com fundamento no item 2.4 do Edital nº. 02/2021 - SEFIG, publicado em 16 de fevereiro de 2021 na edição nº 2.104 do Diário Oficial do Município, a prorrogação de posse por 30 (trinta) dias da candidata **RAFAELA PEDRAZA DE ALMEIDA**, nomeado para o cargo de Técnico de Organização

SUMÁRIO

PARTE I - PODER EXECUTIVO.....1
 GABINETE DO PREFEITO1
 BOLETIM DE PESSOAL2
 BOLETIM DE LICITAÇÃO.....2
 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO3
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....19
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.....19
 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS20
 FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ20
 CONSELHOS MUNICIPAIS.....24

Escolar II, conforme requerimento constante no processo administrativo nº. 6906/2021, de 09 de março de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 258, DE 12 DE MARÇO DE 2021.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II, “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar, **MARCELO NUNES ARAÚJO** do cargo de provimento em comissão de Secretário-Adjunto, símbolo DAG-01, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Exonerar **MARILUCE GONÇALVES LEÃO DE ALMEIDA**, do cargo de provimento em comissão de Superintendente, símbolo DAG-02, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º Nomear, **MARILUCE GONÇALVES LEÃO DE ALMEIDA** para exercer cargo de provimento em comissão de Secretária-Adjunta, símbolo DAG-01, na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 4º Nomear, **MARCELO NUNES ARAUJO** para exercer cargo de provimento em comissão de Superintendente, símbolo DAG-02, na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor com sua publicação.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 259, DE 12 DE MARÇO DE 2021.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II, “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar **OSCAR DE SOUZA SOMMERFELD**, Profissional de Serviços de Saúde, Mat. 9752, para exercer a função de confiança de Chefe de Núcleo, símbolo FCA-2, na Secretaria Municipal de Saúde, para responder pela Farmácia Especializada da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com a sua publicação.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

BOLETIM DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, por intermédio da GELIC, torna público o resultado da Habilitação do Concorrência nº. 01/2021, processo nº 2715/2020, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS DE REVITALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA URBANA E RESTAURAÇÃO DE MEIO FIO E SARJETA, NA RUA PORTO CARRERO - TRECHO ENTRE AS RUAS ALBUQUERQUE E EDU ROCHA, NO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ/MS. Após análise dos documentos de Habilitação apresentados, as licitantes a seguir descritas foram declaradas:

EMPRESA HABILITADA:
 A.M. CONSTRUTORA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº. 37.182.706/0001-21

EMPRESA INABILITADA:
 EDMILSON LOPES LEIGUEZ-ME, inscrita no CNPJ/MF nº. 24.416.213/0001-67
 Concede-se o prazo de 05 dias úteis para interposição de recurso, encerrando-se em 22/03/2021.

Corumbá/MS, 12 de Março de 2021.
 Thamiris Lemos Franco - Presidente da GELIC.

Aviso de Licitação

O Município de Corumbá - MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2020, Decreto Municipal nº 2.247/2020, Decreto nº 2.298/2020, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, na forma que especifica:

Órgão: Secretaria Municipal de Educação.
 Licitação: Pregão Eletrônico nº 16/2021 - Processo nº 1.035/2021.
 Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios (pão, carne, frango e outros) para o programa nacional de alimentação escolar (PNAE) para atender a merenda escolar da REME nas modalidades pré-escola, ensino



fundamental I e II, EJA e ENAE.
 Recebimento das propostas: do dia 15/03/2021, às 08h00, ao dia 26/03/2021, às 07h00.
 Abertura das Propostas: 26/03/2021 às 09:30 h (Horário de Brasília)
 Edital: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, na Superintendência de Suprimentos e Serviços da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, na Prefeitura Municipal de Corumbá/MS, no endereço eletrônico <http://swb.corumba.ms.gov.br:8079/transparencia/>, <https://blil.org.br/>, ou mediante solicitação no e-mail licitacaocorumbams@gmail.com
 Corumbá / MS, 12 de março de 2021.
 (a) Helton Mendonça Matos - Gerente de Compras e Licitação

Aviso de Retificação
 Retifica-se por incorreção o horário de abertura das propostas do Pregão Eletrônico nº 12/2021, Processo nº 23.358/2020, a Publicação do Diário Oficial do Município Edição nº 2.121 de 11/03/2021 Pág. 2, Diário Oficial do Estado Edição nº 10.437 de 12/03/2021 Pág. 149 e Diário Oficial da União Edição nº 48 de 12/03/2021, seção 3, Pág. 217. Onde se lê: Abertura das Propostas do dia 24/03/2021 às 09:30h. Leia-se: Abertura das Propostas do dia 24/03/2021 às 11:30h. As demais disposições do edital permanecem inalteradas. Corumbá / MS, 12 de março de 2021.
 (a) Helton Mendonça Matos - Gerente de Compras e Licitação.

AVISO DE RATIFICAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 28.468/2020-SMS.
 Assina: Rogério dos Santo Leite - Secretário Municipal de Saúde.
 Processo: 28.468/2020 - SMS.
OBJETO: Referente a aquisição emergencial de medicamento (Micofenolato de Mofetila 500 mg), para atender a paciente Flávia Bogado, conforme decisão judicial nº 0805779-73.2017.8.12.0008. Contratação da empresa ALIANÇA HOSPITALAR LTDA ME - CNPJ: 21.368.399/0001-38, localizada na Rua Mirim, Qd. 043, Lt. 005, Bairro: Vila Alzira - Aparecida de Goiânia - GO / Cep: 74.913-353, no valor de R\$ 7.387,20 (Sete mil trezentos e oitenta e sete reais e vinte centavos).
 Ratifico a justificativa de dispensa de licitação com fulcro no inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 e alterações, face ao que consta do Processo Administrativo acima identificado.

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 01/2021 CONFORME PROCESSO Nº 4851/2021.
 Partes: Município de Corumbá através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável e a empresa SEBRAE/MS inscrita no CNPJ n. 115.419.591/0001-03.
 Objeto: Serviço de consultoria, instrutoria e orientação em gestão de processos, nas áreas de desburocratização, compras públicas, sala do empreendedor, lideranças, educação empreendedora e no eixo de competitividade Cidade Negócios.
 Valor Global: R\$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais)
 Duração: 15(quinze) meses.
 Dotação Orçamentária:
 Órgão Orçamentário: 39.10- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável
 39.10.18.541.0104.5020 - Promoção e Fomento a Indústria e ao Comércio
 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
 Ficha Orçamentária - 1854
 Data da Assinatura: 22/02/2021.
 Amparo Legal: Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.
 Assinam: Sr.Marcelo Aguiar Lunes - Prefeito Municipal de Corumbá, Sr.Cássio Augusto da Costa Marques - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável - e - SR.Claudio George Mendonça - Diretor Superintendente do SEBRAE, Sra. Maristela De Oliveira França - Diretora Técnica do SEBRAE e Sr.Tito Manuel S.B.Estanqueiro - Diretor de Operações do SEBRAE.

Extrato de Termo de Homologação - PE 62/2020
Processo: 14.330/2020.
Partes: **Secretaria Municipal De Governo**, neste ato representado pelo Sr. Eduardo Aguiar lunes e a empresa AEROMIX AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO EIRELI.
 Objeto: Registro de Preço para eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de agenciamento de viagens para aquisição de passagens aéreas, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento e assessoramento do melhor roteiro aéreo, tendo como critério maior percentual de desconto sobre o valor do faturamento.
Valores Registrados:

Item	Código	AEROMIX AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO EIRELI	Unidade	Quantidade	% Desconto
101446		CNPJ: 12.146.604/0001-20			
		AV SETE DE SETEMBRO, 4995 LOJA 1 TERREO - BATEL, CURITIBA - PR, CEP: 80240-001			
		Telefone: (41) 3093-9333			
		Descrição do Produto/ Serviço			

1	076.105.022	SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, CANCELAMENTO, REMARCAÇÃO E FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS, E ASSESSORAMENTO DO MELHOR ROTEIRO AÉREO.	SERV	1	4,5
---	-------------	--	------	---	-----

serviços de reserva, emissão, cancelamento, remarcação e fornecimento de passagens aéreas, e assessoramento do melhor roteiro aéreo.

Data da Assinatura: 11/03/2021.
Amparo Legal: Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.
Assina: Sr. Eduardo Aguiar lunes - Secretário Municipal de Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ESCOLA DE GOVERNO

ESCOLA DE GOVERNO
Edital nº 04/01/2021

A ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ, no uso de suas atribuições, em conformidade com o Decreto nº 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal; Art. 37 - inciso IX da CF/Art. 2º - inciso VIII e X da LC nº 115, de 26 de dezembro de 2007, e Art. 2º - Inciso II e III do Art. 3º da LC nº 228, de 26 de junho de 2018, torna público aos interessados o cancelamento, do Edital nº 06/03/2020- Processo nº 13687/2020, destinado a contratação temporária, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Assistência Social e Cidadania, publicado no Diário Oficial do Município de Corumbá, na data de 11/08/2020.

Corumbá, 12 de março de 2021

ALVARO BERNARDO DE LIMA
 SECRETÁRIO ESPECIAL DE GESTÃO PÚBLICA

ROMY DE VASCONCELOS CANTO RUPP
 RESP.PELO EXPEDIENTE ESCOLA DE GOVERNO
 Port."P" nº 170 de 09/02/2021

EDITAL Nº 05/01/2021
Processo nº 5848/2021
 Abertura das Inscrições

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS, PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO 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 IV e VI - art. 2º torna público aos interessados em desempenhar atribuições junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania 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 **52 vagas**, para suprir as necessidades imediatas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Corumbá/MS, por meio de Contratação Temporária pelo período de 12 (doze) meses, conforme cargos e funções descritas no **Anexo I** deste Edital.

- 1.2 - A seleção objeto deste processo envolverá as seguintes etapas:
- Preenchimento da ficha de inscrição - **Anexo II**;
 - Preenchimento da Ficha do Currículo - **Anexo III**;
 - Pontuação com base nos dados informados na inscrição;
 - Classificação, por ordem decrescente, com base nos dados informados, na inscrição;
 - Validação de Títulos, com base nos dados informados no **Anexo IV, V e VI**;
 - 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.

- 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: 15/03/2021.
 18h00m

Término: 17/03/2021 - Até as

3.2 - LINK DA INSCRIÇÃO: <https://www.corumba.ms.gov.br/cidadao/escola-de-governo/edital/>

3.3 - Para Efetuar a Inscrição o candidato deverá preencher:

- a) Ficha de Inscrição preenchida, conforme modelo constante do **Anexo II**
 b) Ficha de Currículo, conforme modelo constante do **Anexo III**,
 3.4 - A Ficha de Currículo deverá conter as seguintes especificações:
 a) Nome completo do candidato;
 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;

3.5 - O candidato poderá se inscrever somente para 01(uma) área de atuação, conforme opções constantes no Anexo I;

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, o candidato deverá apresentar todos os documentos declarados na inscrição, para validação de sua inscrição.

4 - DA ANÁLISE CURRICULAR

4.1 - A análise dos currículos, para validação, 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- 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 do município de Corumbá/MS

8 - DA CONTRATAÇÃO:

8.1-Os candidatos classificados serão convocados para a contratação pelo Município de Corumbá, para ter exercício na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, na forma do art. 2º, inciso IV ou VI 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), 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 <http://www.pmcorumba.com.br/> link do Diário Oficial de Corumbá;

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 de 24 (vinte e quatro) meses, 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 <http://www.corumba.ms.gov.br/> -link do Diário Oficial do Município.

Corumbá/MS, 15 de MARÇO de 2021.

ÁLVARO DE SOUZA BERNARDO
 Secretário Especial de Gestão Pública

ROMY DE VASCONCELOS CANTO RUPP
 Resp. pelo Expediente da EGOV
 Port. "P" nº 170 de 09/02/2021



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

EDITAL Nº 05/01/2021

Processo nº 5848/2021

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 E CIDADANIA.

CARGO/FUNÇÃO	TOTAL DE VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE	PERFIL	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Agente de Serviços Operacionais - I <u>MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE</u>	07	40h/s, Podendo cumprir escala de trabalho de 6h a 12h, incluindo horário noturno, finais de semana e feriados.	R\$ 1.250,00	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental; - CNH, Categoria B; - Conhecer as Leis de Trânsito, Ruas, Bairros, Distritos e Zona Rural.	- Dirigir veículos automotores sob a responsabilidade da SMASC, utilizados para transporte de pessoal, usuários dos serviços, documentos e materiais; - Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação do veículo; - Preencher relatórios de utilização de veículos com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências, durante a realização do trabalho; - Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; - Zelar pela limpeza e conservação dos veículos; - Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; - Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada; - Participar de programa de treinamento e qualificação, quando convocado; - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
Auxiliar de Serviços Operacionais - I <u>AUXILIAR DE SERVICOS BÁSICOS</u>	04	40h/s. Podendo cumprir escala de trabalho de 6h a 12h, incluindo horário noturno, finais de semana e feriados	R\$ 1.100,00	- Diploma de Conclusão do Ensino Fundamental	- Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); - Utilização de produtos de limpeza; - Transporte de móveis e objetos em geral; - Serviços de carga e descarga de materiais; - Auxiliar quando necessário nos serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc); - Participar de programa de treinamento e qualificação quando convocado; - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais <u>CUIDADOR SOCIAL</u>	05	40h/s. Cumprindo escala de trabalho de 12hX36h	R\$ 1.912,19	- Diploma de Conclusão de Ensino Médio; - Ter conhecimento básico sobre Legislação referente à política de Assistência Social de direito socioassistencial; - Conhecimento da realidade social e rede de articulação; - Conhecimento e experiência no trabalho social; - Conhecimento no trabalho junto a	- Atuar na recepção dos usuários do serviço, possibilitando uma ambiência acolhedora; - Identificar as necessidades e demandas dos usuários do serviço de acolhimento; - Apoiar os usuários no planejamento e organização diária; - Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, organização, limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; - Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;



			população de rua e migrantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; - Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; - Potencializar a convivência familiar e comunitária; - Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; - Auxiliar na elaboração com a equipe do Plano Individualizado de Atendimento; - Auxiliar na orientação, informação, encaminhamento 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; - Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; - Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; - Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio de promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; - Participar de programa de treinamento e qualificação; - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função
Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional <u>ORIENTADOR SOCIAL</u>	13	40h/s. Podendo cumprir escala de trabalho de 6h a 12h, incluindo horário noturno, finais de semana e feriados	1.912,19	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de conclusão de Ensino Médio; - 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. <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuem com o fortalecimento da função protetiva da família; - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos; - 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, lúdica e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais 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 condicionais do Programa Bolsa Família; - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e



				<p>indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de mão de obra;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar de ações ofertadas à comunidade nos territórios dos CRAS; - Ofertar os serviços de proteção social básica nos territórios dispersos, inclusive contribuir com a busca ativa de famílias e realizar e atualizar o cadastro único de famílias quando necessário; - Realizar abordagem social, com intuito de identificar vulnerabilidades e risco social fim de combater a violação dos direitos socioassistenciais, situação de risco e vulnerabilidade social, e/ou quando participando das ações, campanhas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; - 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; - Participar de programa de treinamento e qualificação; - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
<p>Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u></p>	05	<p>40h/s. Podendo cumprir escala de trabalho de 6h a 12h, incluindo horário noturno, finais de semana e feriados</p>	<p>R\$ 1.912,19</p>	<p>Diploma de conclusão de Ensino Médio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 no trabalho realizado junto a população de rua e migrantes. <ul style="list-style-type: none"> - 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 cadastramento e revisão cadastral; - Realização de visitas domiciliares para inclusão, alteração e exclusão de famílias no Cadastro único; - Apoiar à Equipe técnica de nível superior nas funções administrativas (conferir e arquivar documento 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; - Executar atividades de registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou, acompanhamento às famílias; - Inclusão e atualização cadastral do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal, das famílias, por meio de preenchimento do formulário; - Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas e encaminhamento para setores solicitados; - Participar de programa de treinamento e qualificação; - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
<p>Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais <u>BUSCA ATIVA BOLSA FAMÍLIA/CADASTRO ÚNICO</u></p>	02	<p>40h/s. Podendo cumprir escala de trabalho de 6h a 12h, incluindo horário noturno, finais de semana e feriados</p>	<p>R\$ 1.912,19</p>	<p>Diploma de conclusão de Ensino Médio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 no trabalho realizado junto a população de rua. <ul style="list-style-type: none"> - Preencher formulários em impressos próprios; - Registrar informações consolidadas sobre atendimento e, ou, acompanhamento às famílias dos Programas sociais e de Transferência de Renda do Governo Federal; - Realização da atualização cadastral e inclusão no Cadastro único e Programa Bolsa Família, especialmente durante o período de cadastramento e revisão cadastral; - Realização de Busca Ativa de famílias através de visitas domiciliares para inclusão, alteração e exclusão de famílias no Cadastro único; - Participar de programa de treinamento e qualificação; - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza



					da função.
Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais <u>ASSISTENTE SOCIAL</u>	09	30h/s Podendo cumprir escala de trabalho, incluindo horário noturno, finais de semana e feriados	3.493,62	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de graduação em Serviço Social; - Registro em Órgão de Conselho de Classe; - 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 domínio metodológicos necessários ao desenvolvimento de trabalho com famílias, grupos de crianças e adolescentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento, principalmente para atingir as famílias referenciadas as unidades e também dispersas nos territórios abrangidos pela Política de Assistência Social; - Prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; - Realizar busca ativa de famílias e indivíduos nos territórios; - Ofertar os serviços da Política de Assistência Social a famílias dispersas nos territórios, quando integrantes de equipes volantes; - Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias nos territórios e em comunidades afastadas; - Articular a Rede de Proteção Social a fim de incluir os usuários do SUAS em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as suas necessidades peculiares; - Articular e acionar, junto ao Coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; - Monitorar os encaminhamentos realizados para órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento; - Organizar as informações dos usuários do serviço, na forma de prontuário individual; Livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em Lei; - Auxiliar na elaboração de um plano individual com vistas a autonomia, fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais; - Proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços de Assistência Social; - Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; - Proceder com abordagem social nas ruas, praças e entroncamentos, quando participando das ações, campanhas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; - Proceder à orientação/accompanhamento para inserção de famílias no CAD-Único, assim como realizar o acompanhamento às famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda e outros serviços e benefícios; - Alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas ao trabalho de forma coletiva; - Realizar vistas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; - Desenvolver projeto socioeducativo em grupos e oficinas; - Realizar e apoiar o serviço dos cuidadores, auxiliares e demais servidores no acolhimento de moradores de



					<p>rua e migrantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento dos indivíduos e famílias; - Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; - Realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar; - Proceder com abordagem social nas ruas, praças e entroncamentos, quando em atuação no Centro POP, CREAS e/ou participando de ações da SMASC; - Trabalhar para a promoção do resgate da autoestima e a resiliência da mulher vítima de violência; - Elaborar diagnóstico, 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; - Trabalhar em rede com demais instituições e entidades, e produzir conhecimento sobre as temáticas relacionadas a violência contra a mulher, violência doméstica; - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
<p>Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais <u>PSICÓLOGO</u></p>	03	<p>40h/s Podendo cumprir escala de trabalho, incluindo horário noturno, finais de semana e feriados</p>	<p>R\$ 3.493,62</p>	<p>Diploma de Graduação em Psicologia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro em órgão de Conselho de Classe; - 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 domínio metodológicos necessários ao desenvolvimento de trabalho com famílias, grupos de crianças e adolescentes; - Conhecimento no trabalho realizado junto a população de rua e migrantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofertar informações e orientações, assim como acolhida e escuta qualificada aos usuários dos serviços ofertados; - 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; - Estimular a participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; - Alimentar sistema de informação, registro de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; - Realizar o acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; - Apoiar o serviço dos cuidadores e auxiliares e demais funcionários; - Participar de programa de treinamento e qualificação, quando convocado; - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.



<p>Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais <u>PEDAGOGO</u></p>	<p>04</p>	<p>40h/s Podendo cumprir escala de trabalho, incluindo horário noturno, finais de semana e feriados</p>	<p>R\$ 3.493,62</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de Graduação em Pedagogia; - Registro em Órgão de Conselho de Classe; - Ter conhecimento de Legislação Social, Leis, Decretos e Portarias referentes à política de Assistência Social; - Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias, segundo especificidades do serviço; - Legislações específicas regulamentadas quanto a atuação da equipe de referência dos Serviços socioassistenciais; - Conhecimento no trabalho realizado junto a população de rua e migrantes. 	<p>Ofertar acolhida, informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias dos servidores de Assistência Social;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediação de grupos de famílias dos serviços socioassistenciais; - Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao serviço; - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; - Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(a) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos na unidade e no território executando a proposta pedagógica das atividades dos serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, de acordo com as características do território de abrangência da Política de Assistência Social; - Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados; - Subsidiar tecnicamente as atividades socioeducativas desenvolvidas pelos cuidadores e auxiliares quando integrante de equipe de acolhimento institucional; - Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe, dos usuários que se encontrem acolhidos, promovendo reuniões socioeducativas; - Acompanhar a vida escolar das crianças e adolescentes acolhidas, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional quando integrante de equipe de acolhimento institucional; - Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; - Desenvolver projeto socioeducativo através de grupos de convivência e oficinas, quando o serviço for ofertado no Centro Pop; - Apoiar na orientação, informação, encaminhamento e acesso a serviços, projetos, benefícios, 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; - Alimentar sistemas de informação; - Elaborar relatórios técnicos; - Realizar encaminhamentos monitorados para rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; - Planejar, executar os serviços ofertados na instituição para os usuários, respeitando sua tipificação; - Participar de reuniões com a equipe; - Participar de mobilização para exercício da cidadania, articulando a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas setoriais e
---	-----------	---	-------------------------	--	---



					sistema de garantia de direitos; - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
--	--	--	--	--	---



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
EDITAL Nº 05/01/2021 – Ficha de Inscrição
Processo nº 5848/2021**

ANEXO II

INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS NO LINK DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO						
NOME						
DATA DE NASC				SEXO		CPF
ENDEREÇO						Nº
CEP		BAIRRO		FONE		
<p>O CANDIDATO DEVERÁ ASSINALAR SOMENTE A OPÇÃO PARA O QUAL ESTÁ CONCORRENDO:</p> <p>CARGO/FUNÇÃO:</p> <p><input type="checkbox"/> Agente de serviço operacional I – <u>Motorista de veículo leve</u></p> <p><input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Operacionais I – <u>Auxiliar de Serviços Básicos</u></p> <p><input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais – <u>Cuidador Social</u></p> <p><input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional – <u>Orientador Social</u></p> <p><input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional – <u>Auxiliar Administrativo</u></p> <p><input type="checkbox"/> Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais – <u>Busca Ativa Bolsa Família/Cadastro Único</u></p> <p><input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais – <u>Assistente Social</u></p> <p><input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais – <u>Psicólogo</u></p> <p><input type="checkbox"/> Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais – <u>Pedagogo</u></p> <p>No ato da convocação para Validação Curricular e Prova de Títulos, apresentar documentos Originais e cópias, para comprovação.</p> <p>Declaro que aceito as condições descritas no Edital nº 04/01/2021- Processo nº 5848/2021, 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.</p> <p align="right">Corumbá, ____ de ____ de 2021.</p> <p align="center">_____ ASSINATURA DO CANDIDATO</p>						

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



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

EDITAL Nº 05/01/2021 – Ficha de Currículo

Processo nº 5848/2021

ANEXO III

CURRICULUM VITAE

NOME:	
CARGO/FUNÇÃO:	
<u>Experiência Profissional,</u> <u>somente no cargo inscrito</u> (informar períodos, empregadores e cargos/funções). *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou, QUANDO SOLICITADO).	
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, QUANDO SOLICITADO). ENSINO MÉDIO () CURSO SUPERIOR () PÓS-GRADUAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO ()	
Cursos de Capacitação Últimos 05(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, QUANDO SOLICITADO).	



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 05/01/2021 – Títulos em Nível Superior
Processo nº 5848/2021**

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 – <i>latu sensu</i> , 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.	50,0	50,0	
04	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2016, observando-se:			
	Carga horária mínima 100h.....	10,0	10,0	
	Carga horária mínima de 60h.....	5,0	10,0	
	Carga horária mínima de 40h.....	3,0	9,0	
	Carga horária mínima de 20h.....	2,0	4,0	
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 _____ de 2021.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 05/01/2021 – Títulos em Nível Médio
Processo nº 5848/2021**

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 – <i>latu sensu</i> , 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.	50,0	50,0	
04	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2016, observando-se:			
	Carga horária mínima 100h.....	5,0	5,0	
	Carga horária mínima de 60h.....	4,0	8,0	
	Carga horária mínima de 40h.....	3,0	6,0	
	Carga horária mínima de 20h.....	2,0	4,0	
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 _____ de 2021.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL N° 05/01/2021 – Títulos em Nível Fundamental
Processo n° 5848/2021**

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 2016, observando-se:			
	a) Carga horária mínima 50h.....	5,0	10,0	
	b) Carga horária mínima de 40h.....	4,0	8,0	
	c) Carga horária mínima de 20h.....	3,0	6,0	
	d) Carga horária mínima de 10h.....	2,0	4,0	
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 _____ de 2021.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL N° 05/01/2021 – Proporção das Vagas
Processo n° 5848/2021

ANEXO VII

**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	07	35
Auxiliar de Serviços Operacionais I – Auxiliar de Serviços Básicos	04	20
Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais – Cuidador Social	05	25
Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional – Orientador Social	13	65
Técnico de Atividades Institucionais II/Técnico de Apoio Institucional – Auxiliar Administrativo	05	25
Técnico de Atividades Institucionais I/Assistente de Ações Sociais – Busca Ativa Bolsa Família/Cadastro Único	02	10
Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais – Assistente Social	09	45
Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais - Psicólogo	03	15
Gestor de Relações Institucionais/Gestor de Ações Sociais - Pedagogo	04	20



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL N° 05/01/2021 – Comissão Organizadora
Processo n° 5848/2021

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
Luciana Xavier Lima	4076	Gestor de Relações institucionais/Psicólogo
Renata Miceno Papa de Almeida	4023	Gestor de Ações Sociais/Assistente Social
Shirley Monterisi Ribeiro	9141	Analista Jurídico Municipal/ Assessor Técnico Jurídico

Corumbá, 15 de março de 2021.

ÁLVARO DE SOUZA BERNARDO
Secretário Especial de Gestão Pública

ROMY DE VASCONCELOS CANTO RUPP
Resp. pelo Expediente da EGOV
Port. “P” n° 170 de 09/02/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Resolução nº 046 de 11 de março de 2021.

Designar servidores para gestão e fiscalização do Contrato nº 01/2020, firmado pela Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Funerária Cristo Rei Ltda - ME.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93 e art.71, Inciso II, da Lei Complementar nº 219, de 20 de dezembro de 2017, bem como os princípios que regem a administração pública;

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado como gestor **Cristiane Sabadin**, servidora pública, matrícula nº 12827 e como fiscal **Kely Cristina Silva Pana**, servidora pública, matrícula nº 8169, e **Moacir Candido Louveira**, servidor público, matrícula nº 1758 do Contrato nº 01/2020.

Art. 2º Os servidores designados serão responsáveis pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Contrato nº 01/2020, referente a contratação de empresa especializada para prestação de serviços funerários para o traslado de pacientes em tratamento fora do domicílio (TFD) que vierem a óbito na cidade de Campo Grande/MS, conforme Processo Administrativo nº 13563/2019 - Pregão Presencial nº 50/2019.

Art. 3º A presente designação não implicará em remuneração adicional ao servidor público.

Art. 4º Estabelecer a vigência desta Resolução até o recebimento final do objeto contratual.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de abril de 2020.

Corumbá-MS, 11 de março de 2021.

Rogério dos Santos Leite
Secretário Municipal de Saúde
Decreto "P" nº 05 de 01.01.2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Extrato da Justificativa de Inexigibilidade do Termo de Colaboração entre o Município de Corumbá, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e a Liga das Senhoras Católicas da Diocese de Corumbá - "Asilo São José Para Velhice Desamparada".

O Município de Corumbá, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, torna pública a inexigibilidade de chamamento público, nos termos do art. 32, parágrafo 1º, da Lei n. 13.019/2014, visando firmar parceria com a Liga das Senhoras Católicas da Diocese de Corumbá, nos termos a seguir, podendo eventual interessado apresentar impugnação no prazo legal de 05 dias uteis contados da publicação.

Processo: 18.235/2020

Interessada: Liga das Senhoras Católicas da Diocese de Corumbá, mantenedora do Asilo São José para Velhice Desamparada, CNPJ/MF n. 03.385.556/0001-31, com sede na Rua Colombo, n. 867, centro, Corumbá- MS.

Objeto: Repasse de recursos financeiros do cofinanciamento do Governo Federal - Alcados no Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS/FNAS/2020, para prestação de serviço de proteção social especial de alta complexidade, no acolhimento integral de idosos acima dos 60 anos, na modalidade asilar.

Valor Global: R\$ 60.000,00

Exercício: 2020

Modalidade: Termo de Colaboração

Amparo Legal: Artigo 31 e 32 da Lei Federal n. 13.019/2014 e Decreto Municipal n. 1.764/2017.

Justificativa de Inexigibilidade: A referida organização da sociedade civil, há anos vem desenvolvendo atividades em parceria com o poder público municipal de maneira satisfatória no acolhimento integral de idosos, possuindo natureza singular no Município de Corumbá-MS, por ser a única no município que desenvolve o respectivo serviço, sendo de grande relevância que os serviços ofertados sejam mantidos com qualidade e eficiência.

Data: 12 de março de 2021

Assina: Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania - Amanda Cristiane Balancieri lunes.

RESOLUÇÃO N.º 018 de 29 de janeiro de 2021.

Designar servidores para a fiscalização e gestão do Contrato Administrativo n. 001/2021, firmado entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e a empresa STS Comércio Varejista Ltda EPP.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições legais e CONSIDERANDO o disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93 e os princípios que regem a Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar **Laura Helena Midon Fonseca**, servidora pública, matrícula n. 6930, para atuar como **Gestora** do Contrato Administrativo n. 001/2021.

Art. 2º. Designar **Marcelo José de Araújo**, servidor público, matrícula n. 12.385, para atuar como **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 001/2021.

Art. 3º. Os servidores designados serão responsáveis pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Contrato Administrativo n. 001/2021, Processo n. 23.923/2020, que tem por objeto a aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis.

Art. 4º. A presente designação não implicará em remuneração adicional ao servidor público.

Art. 5º. Estabelecer a vigência desta Resolução até o recebimento final do objeto contratual.

Corumbá-MS, 29 de janeiro de 2021.

Amanda Cristiane Balancieri lunes
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

➤ **CIENTE E DE ACORDO:**

Laura Helena Midon Fonseca
Marcelo José de Araújo

RESOLUÇÃO N.º 019 de 03 de Fevereiro de 2021.

Designar servidores para a fiscalização e gestão do Contrato Administrativo n. 002/2021, firmado entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e a empresa Nasser Safa Ahmad - ME.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições legais e CONSIDERANDO o disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93 e os princípios que regem a Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar **Ruzyr Campos Echeverria**, servidora pública, matrícula n. 4083, para atuar como **Gestora** do Contrato Administrativo n. 002/2021.

Art. 2º. Designar **Marcelo José de Araújo**, servidor público, matrícula n. 12.385, para atuar como **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 002/2021.

Art. 3º. Os servidores designados serão responsáveis pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Contrato Administrativo n. 002/2021, Processo n. 12.506/2020, que tem por objeto a aquisição de material de consumo (kit enxoval bebe), para atender as famílias em situação de vulnerabilidade temporária.

Art. 4º. A presente designação não implicará em remuneração adicional ao servidor público.

Art. 5º. Estabelecer a vigência desta Resolução até o recebimento final do objeto contratual.

Corumbá-MS, 03 de fevereiro de 2021.

Amanda Cristiane Balancieri lunes
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

➤ **CIENTE E DE ACORDO:**

Ruzyr Campos Echeverria
Marcelo José de Araújo

RESOLUÇÃO N.º 020 de 03 de Fevereiro de 2021.

Designar servidores para a fiscalização e gestão do Contrato Administrativo n. 003/2021, firmado entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e a empresa Gazin Indústria e Comércio de Móveis e Eletrodomésticos.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições legais e CONSIDERANDO o disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93 e os princípios que regem a Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar **Ruzyr Campos Echeverria**, servidora pública, matrícula n. 4083, para atuar como **Gestora** do Contrato Administrativo n. 003/2021.



Art. 2º. Designar **Marcelo José de Araújo**, servidor público, matrícula n. 12.385, para atuar como **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 003/2021.

Art. 3º. Os servidores designados serão responsáveis pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Contrato Administrativo n. 003/2021, Processo n. 1106/2021, que tem por objeto a aquisição de colchão - benefício eventual, para atender as famílias em situação de vulnerabilidade temporária e emergencial.

Art. 4º. A presente designação não implicará em remuneração adicional ao servidor público.

Art. 5º. Estabelecer a vigência desta Resolução até o recebimento final do objeto contratual.

Corumbá-MS, 03 de fevereiro de 2021.

Amanda Cristiane Balancieri lunes
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

➤ **CIENTE E DE ACORDO:**

Ruzyrmar Campos Echeverria
Marcelo José de Araújo

RESOLUÇÃO N.º 021 de 03 de Fevereiro de 2021.

Designar servidores para a fiscalização e gestão do Contrato Administrativo n. 004/2021, firmado entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e a empresa Atacado Fernandes de Gêneros Alimentícios Importadora e Exportadora Ltda.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições legais e **CONSIDERANDO** o disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93 e os princípios que regem a Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar **Ruzyrmar Campos Echeverria**, servidora pública, matrícula n. 4083, para atuar como **Gestora** do Contrato Administrativo n. 003/2021.

Art. 2º. Designar **Marcelo José de Araújo**, servidor público, matrícula n. 12.385, para atuar como **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 003/2021.

Art. 3º. Os servidores designados serão responsáveis pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Contrato Administrativo n. 004/2021, Processo n. 1109/2021, que tem por objeto a aquisição de cestas básicas - benefício eventual, para atender as famílias em situação de vulnerabilidade temporária e emergencial.

Art. 4º. A presente designação não implicará em remuneração adicional ao servidor público.

Art. 5º. Estabelecer a vigência desta Resolução até o recebimento final do objeto contratual.

Corumbá-MS, 03 de fevereiro de 2021.

Amanda Cristiane Balancieri lunes
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

➤ **CIENTE E DE ACORDO:**

Ruzyrmar Campos Echeverria
Marcelo José de Araújo

RESOLUÇÃO N.º 022, DE 12 de março de 2021.

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

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA 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 e Cidadania - Processo nº 5848/2021:

I - Luciana Xavier Lima - matrícula n. 4076 - Gestora de Relações Institucionais/psicóloga;

II - Renata Micena Papa - matrícula 4023 - Gestora de Relações Institucionais/assistente social;

III - Shirley Monteris Ribeiro - matrícula 9141 - analista jurídico municipal.

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

Corumbá-MS, 12 de março de 2021.

Amanda Cristiane Balancieri lunes
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS

Processo Administrativo nº.: 5685/2021

Objeto: Loteamento Irregular.

O **Município de Corumbá (MS)**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na rua Gabriel Vandoni de Barros nº 1, bairro Dom Bosco, inscrita no CNPJ/MF sob nº.03.330.461/0001-10, por intermédio da **Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Estratégicos**, neste ato representada por seu titular, Secretário Municipal, Sr. **Ricardo Campos Ametlla**, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do RG nº 63973, SSP/MS e inscrito no CPF sob nº 750.736.417-87, residente e domiciliado à rua Dom Aquino Correia, nº 711, Centro, em Corumbá (MS), pela presente, **NOTIFICA** o Sr. Tokiwa Yamasaki, Japonês, separado, comerciante, CPF nº 074.022.951-68, C/ RNE W014071P/ CPP/DIREX/DPF, residente e domiciliado na Rua Nhambiquara, nº 1169, Bairro Jardim Tijuca II, Campo Grande, relativamente à ocorrência de ocupação irregular de loteamento, presente no imóvel localizado na Rua Piauí, esquina com a BR-262, Bairro Popular Nova, nesta cidade, registrado sob nº 2.875, a fim de que regularize a situação, uma vez que vem causando transtorno aos vizinhos e moradores locais.

Corumbá (MS), 01 de março de 2021.

RICARDO CAMPOS AMETLLA
Secretário Municipal de Planejamento e Projetos Estratégicos

FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ

PORTARIA Nº 001/2021/GABINETE - PRESIDÊNCIA

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ESPORTE DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº. 1.097/90, alterada pela Lei Municipal 1.528/97, nos termos do inciso X do artigo 9 do Anexo do Estatuto da Fundação de Esportes de Corumbá aprovado pelo Decreto nº. 1.128 de 06 de fevereiro de 2013; Regulamenta o Cadastramento ou Recadastramento de Entidades Esportivas - REE, no âmbito do Sistema Municipal do Desporto do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul.

Considerando que o Sistema Municipal do Desporto é formado por pessoas físicas ou jurídicas que desenvolvam práticas esportivas formais e não formais, bem como àquelas que promovam o fomento das ciências e práticas desportivas; Considerando que a composição do Sistema Municipal do Desporto deve ser precedido de procedimento de cadastramento prévio, observados os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e eficiência, nos termos do artigo 37, caput da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar, no âmbito municipal, o Cadastramento ou Recadastramento das Entidades de Administração do Desporto e Entidades de Prática Desportiva, sediadas em Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º. Esta Portaria, entrará em vigor na data de sua publicação.

Corumbá,MS, 08 de março de 2021.

Heliney de Miranda Junior
Diretor - Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá
Portaria "P" nº 20, de 1º de janeiro de 2021

RESOLUÇÃO Nº 001/2021/GABINETE - PRESIDÊNCIA

Dispõe sobre normas para o Cadastramento ou Recadastramento de Entidades Esportivas - CREE, no âmbito do Sistema Municipal do Desporto do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 1º. Instituir, no âmbito municipal, o Cadastramento ou Recadastramento das Entidades de Administração do Desporto e Entidades de Prática Desportiva, sediadas em Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul.

§º único. É facultada às entidades nacionais de administração de desporto, requererem seu cadastramento ou recadastramento junto à Fundação de Esportes de Corumbá-MS.

Art. 2º. O processo de Cadastramento ou Recadastramento será constituído das seguintes etapas:

- I - Requerimento de Cadastramento, mediante preenchimento de Formulário Padrão acompanhado dos documentos exigidos;
- II - Processo de análise documental, realizada por uma Comissão de Seleção constituída pela FUNEC;
- III - Homologação do Cadastro ou Recadastramento;
- IV - Emissão da Declaração Cadastro ou Recadastramento pela Presidência da Fundação de Esportes de Corumbá.



§1º. A qualquer tempo, durante o processo de análise documental, a Comissão de Seleção, poderá solicitar informações e documentos que julgarem necessários para o deferimento do Cadastro ou Recadastramento;

§2º. Ocorrendo o indeferimento do Cadastro ou Recadastramento, a entidade que se sentir prejudicada, poderá recorrer da decisão, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da notificação.

Artigo 3º. A solicitação de cadastro ou recadastramento deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- I - Requerimento padrão, devidamente preenchido e assinado pelo dirigente máximo da instituição;
- II - Cópia da Ata de Fundação registrada em Cartório;
- III - Cópia atualizada do Estatuto da entidade, devidamente registrada ou averbada no órgão competente.
- IV - Cópia da Ata da última Assembleia Geral de Eleição e Posse, com a indicação dos cargos diretivos da entidade registrada em cartório;
- V - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ (ativo- se necessário);

§1º. A não comprovação da atuação da entidade nas áreas declaradas implicará em desaprovação do CREE.

§2º. Os documentos relativos aos incisos estarão disponíveis nos links: da Fundação de Esportes de Corumbá.

§3º. O recadastramento das entidades deverá ser realizado anualmente ou sempre que houver mudanças no quadro da Diretoria e nos Estatutos.

§4º. A FUNEC poderá, a qualquer tempo, determinar que o interessado complemente os documentos que instruírem os requerimentos, inclusive através de autenticação e registro públicos.

Parágrafo único. Os documentos deverão ser encaminhados via e-mail:

Artigo 4º. O envio de todos os documentos exigidos nesta Resolução será condição indispensável para a obtenção da Declaração de Cadastro ou Recadastramento, junto a FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBA.

Artigo 5º. A solicitação de Cadastro ou Recadastramento poderá ser feita a qualquer tempo e terá validade de 01 (um) ano, a partir da data da sua expedição.

I - A Declaração de Cadastro no Sistema Estadual de Desporto, não é documento exclusivo a ser apresentado pela entidade no ato de celebração de parcerias e outros tipos de avenças com órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, cabendo a entidade observar as normativas e legislação exigidas para cada tipo de ajuste;

II - A existência de Declaração de Cadastro, não obriga a celebração de parceria ou qualquer tipo de avença com a Administração Pública direta ou indireta, competindo a FUNEC, somente a análise de processos das entidades devidamente cadastradas.

III - Na ausência de comunicação, por parte da entidade, quanto às atualizações das informações contidas no ato do cadastro ou recadastramento, poderá suspender a Declaração de Cadastro e não se responsabiliza por quaisquer prejuízos que a entidade vier a sofrer, podendo a mesma ter o seu cadastro suspenso.

Artigo 6º. Compete à FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBA, acerca de quaisquer ocorrências envolvendo as entidades e seus filiados alcançadas por esta Resolução, que possam alterar a condição dos mesmos, por meio dos seguintes

instrumentos:

I - E-mail;

II - Ofício endereçado ao Presidente.

Artigo 9º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e demais disposições em contrário.

Corumbá-MS, 08 de março de 2021.

Heliney de Miranda Junior
Diretor- Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá
Portaria "P" nº 20, de 1º de janeiro de 2021

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2021/FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBA- SISTEMA MUNICIPAL DE DESPORTO

"CADASTRAMENTO OU RECADASTRAMENTO DE ENTIDADES PORTATIVAS"

A FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBA- MS, em atendimento ao disposto no Estatuto da Fundação de Esportes, Decreto nº 1.128, de 9 de fevereiro de 2013, torna público e para o conhecimento de todos os interessados, que encontra-se aberto procedimento de:

CADASTRAMENTO OU RECADASTRAMENTO DAS ENTIDADES ESPORTIVAS, no âmbito do Sistema Municipal de Desporto de Corumbá-MS.

Informa, que o Formulário de Requerimento Padrão (Anexo 1) para solicitação de cadastramento ou recadastramento, e o Modelo de Declaração de Funcionamento (Anexo 2), estão disponíveis para download nos links: e, após o seu preenchimento, deverão ser encaminhados para o e-mail: juntamente com os seguintes documentos:

1. Cópia da Ata de Fundação registrada em Cartório;
2. Cópia atualizada do Estatuto da entidade, devidamente registrada ou averbada no órgão competente e em conformidade com o artigo 23 da Lei Federal nº 9.615 de 1998;
3. Cópia da Ata da última Assembleia Geral de Eleição e Posse, com a indicação dos cargos diretivos da entidade registrada em cartório;
4. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ (ativo);
5. Comprovante de filiação junto a Entidade Nacional de Administração do Desporto.

A Resolução 001/2021/FUNEC-MS, contendo todas as normas para o cadastramento ou recadastramento, encontra-se disponível no site da Fundação de Esportes de Corumbá, podendo ser acessada pelos links: <http://www.fundacaoesportecorumba.com/>, alertando aos interessados que os pedidos serão processados exclusivamente de modo eletrônico (e-mail).

Corumbá-MS, 08 de março de 2021.

Heliney de Miranda Junior
Diretor- Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá
Portaria "P" nº 20, de 1º de janeiro de 2021

DIÁRIO OFICIAL

FONE: 3234-3463



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ

REQUERIMENTO DE CADASTRO PARA REGISTRO
DE ENTIDADE ESPORTIVA

1 NÚMERO DO REGISTRO: PARA USO DA
FUNEC

2021

2 PEDIDO DE:

Registro
 Recadastramento
 Baixa/(cancelamento)
 2ª Via
 Outros

3 ALTERAÇÃO DE:

Endereço
 Representante Legal
 Estatuto ou Ato
 Constitutivo
 Denominação
 Outros

4 BAIXA/CANCELAMENTO: (MOTIVOS)

Extinção da Entidade Transferência para /outra Entidade Irregularidade
 Outro Motivo (especificar) _____

5 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE:

- Denominação: (constante do Estatuto ou Ato Constitutivo) _____

- Endereço/Sede: (Rua, Praça, Avenida) _____

N.º _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Município: _____

CEP: _____ Telefone: (____) _____ E-MAIL _____

- Imóvel: Próprio Cedido Locado Outros

Especificar: _____

6 REPRESENTANTE LEGAL:

- Nome: _____

- Cargo: _____ CPF: _____ RG: _____

- Endereço Completo: (Praça/Av., Rua): _____

_____ N.º _____

- Complemento: _____ - Município: _____

CEP: _____ Telefone: (____) _____ E-MAIL: _____

7 DADOS COMPLEMENTARES DA ENTIDADE:

- Data de Fundação: ____/____/____

- Registro em Cartório: N.º _____ Livro _____ Folha _____ Data: ____/____/____

- Vigência do Mandato da Diretoria: Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

- CNPJ N.º _____ Situação Cadastral _____ Em ____/____/____

- Declaração de Utilidade Pública (Decreto/Lei)

Municipal: N.º _____ Data: ____/____/____

Estadual: N.º _____ Data: ____/____/____

Federal: N.º _____ Data: ____/____/____

- Atividade Principal: _____



- Manifestação Esportiva: Esporte de Rendimento Esporte de Participação Esporte de Formação
 Esporte Educacional

Cláusula (Artigo) _____ do Estatuto ou do Ato Constitutivo.

- Filiados à Entidade, (Denominação/Endereço Completo)

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

(Se o espaço não for suficiente, usar folha em anexo)

8 | **DECLARAÇÃO/ASSINATURA:**

Declaro, sob as penas da Lei, serem autênticos os documentos apresentados, e verdadeiras as informações acima prestadas.

Local/Data: _____ Nome do representante legal: _____ Cargo: _____

(Assinatura do Responsável legal)

9 | **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:**

Preencher o formulário, digitado, datar e assinar;

- Não preencher o campo n.º 1;
- Preencher corretamente os dados dos campos: 05 a 08, conforme documentação legal da Entidade;
- Nos demais campos, onde houver quadrinhos, assinalar com X a alternativa correta.

CONSELHOS MUNICIPAIS

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES

EDITAL N.001/01/CMDCA/2021.

INSTAURA PROCESSO DE ESCOLHA SUPLEMENTAR E CÉLERE DE CONSELHEIROS TUTELARES SUPLENTE DE CORUMBÁ/MS, DOS ANOS 2021/2024.

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de Corumbá/MS, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei nº 8.069/1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e da Lei Municipal nº. 2.490/2015 faz publicar o Edital de Convocação para **Processo de Escolha de Membros para Conselheiros Tutelares Suplentes** dos anos 2021/2024, que se regerá de acordo com a legislação pertinente e o disposto neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem como objeto o Processo de Escolha de membros para conselheiros tutelares **suplentes**, disciplinado pela Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, pela Resolução nº 170/2014 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA, pela Lei Municipal 2.490/2015 publicada no Diário Oficial do Município Edição N°731 de 05 de Julho de 2015, o qual será realizado sob a responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de Corumbá/MS, sob a fiscalização do Ministério Público que atua perante o Juízo da Infância e Juventude da Comarca de Corumbá /MS.

2. DO CONSELHO TUTELAR

2.1. O Conselho Tutelar, órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, é encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente.
2.2. O processo de escolha dos Membros, Conselheiros Tutelares Suplentes observará as seguintes diretrizes:

- Na prova escrita serão classificados, como conselheiros tutelares suplentes, todos os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 5,0 (cinco);
- Os classificados na prova escrita passarão ao processo de pleito, sendo classificados, nessa fase, em ordem do mais votado ao menos votado;
- Ao término do processo, serão empossados e convocados, considerando a ordem de classificação, todos os candidatos considerados aptos em todas as fases;

Parágrafo único - A atuação do Conselheiro Suplente acontecerá apenas pelo tempo de afastamento do Conselheiro titular com direito a remuneração pertinente ao período de atuação.

- A candidatura deverá ser individual, não sendo admitida a composição de chapas;
- O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA deliberou uma Comissão Eleitoral, instituída por meio da **Deliberação nº 04/2021**, publicada no **Diário Oficial Municipal nº 2.111, do dia 25/02/2021**, de composição paritária entre Conselheiros representantes do governo e Conselheiros da Sociedade Civil, para a realização do Processo de Escolha para **Conselheiros Tutelares Suplentes**.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Idade superior a vinte e um anos;
- Não registrar antecedentes criminais;
- Reconhecida idoneidade moral;
- Residência no município de Corumbá há pelo menos dois anos;
- Escolaridade correspondente ao ensino superior;
- Não ser ocupante de cargo público de provimento em comissão;
- Ter disposição formalizada e atestada em participar de curso de formação com carga horária de no mínimo 20h a ser promovida aos eleitos;
- Não ser detentor de cargo eletivo;
- Comprovar experiência na promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e adolescente;
- habilidade em informática;

- Cada candidato poderá registrar além do nome completo um codinome/nome social.
- O candidato após o deferimento da sua inscrição passará por uma avaliação escrita.
- O curso de formação é obrigatório para todos os candidatos eleitos suplentes, sua não participação eliminará o candidato do processo de escolha.

4. DA JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

4.1. Os conselheiros tutelares exercerão suas atividades em regime de dedicação

exclusiva para uma jornada **diária de 08 horas** de trabalho, perfazendo um total de **40 horas semanais**. Nos dias e horários em que não houver expediente, incluindo feriados, pontos facultativos, sábados e domingos, os conselheiros distribuirão entre si, segundo o seu Regimento Interno, o atendimento em regime de sobreaviso, em sistema de rodízio de plantão a ser designado pelo próprio Conselho Tutelar, sendo vedado qualquer tratamento desigual.

- O exercício da função de conselheiro tutelar será compensado com remuneração base correspondente ao vencimento fixado para o símbolo DGA-4, da Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão do Poder Executivo.
- O servidor público municipal empossado como conselheiro tutelar suplente poderá optar pela remuneração de conselheiro ou pela do respectivo cargo efetivo.
- A remuneração dos conselheiros tutelares será efetuada mediante comprovação do efetivo exercício na função e não deverá configurar vínculo empregatício de qualquer natureza e correrá por conta de dotação orçamentária da Secretaria competente.
- É vedada a acumulação da função de conselheiro tutelar com qualquer atividade remunerada, pública ou privada, inclusive com cargo, emprego ou função.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR

5.1. As atribuições dos membros do Conselho Tutelar estão previstas no art. 136 da Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

6. DA COMISSÃO ELEITORAL

- A Comissão Eleitoral procederá à análise da documentação exigida prevista no item 9.4.
- A análise dos documentos será realizada no prazo de **02 dias** após o encerramento do prazo para recebimento da documentação.
- A Comissão Eleitoral do Processo de Escolha é encarregada de analisar os pedidos de registro de candidatura e dar ampla publicidade à relação dos pretendentes inscritos.
- A Comissão Eleitoral deverá realizar reunião destinada a dar conhecimento formal quanto às regras da divulgação dos candidatos considerados habilitados ao pleito, que firmarão compromisso de respeitá-las, sob a pena de imposição das sanções previstas na legislação local e nas Resoluções do Conanda.
- A Comissão Eleitoral estimulará e facilitará o encaminhamento de notícias de fatos que constituam violação das regras de campanha por parte dos candidatos ou à sua ordem.
- A Comissão Eleitoral deverá analisar e decidir, em primeira instância administrativa, os pedidos de impugnação e outros incidentes ocorridos no dia da votação;
- A Comissão Eleitoral deverá divulgar a forma e os procedimentos da eleição.
- A Comissão Eleitoral deverá divulgar, imediatamente após a apuração, o resultado oficial da votação.

7. DOS IMPEDIMENTOS

7.1. Não serão admitidas inscrições de pessoas que tenham relações dispostas com autoridade judiciária e com o representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude da Comarca de Corumbá/MS, marido e mulher, ascendentes e descendentes, sogro e genro ou nora, irmãos, cunhados, tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteado, companheiros, mesmo que em união homoafetivas, parente em linha reta ou colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme previsto no Art. 140 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ESCOLHA

8.1 As etapas do processo de escolha de membros suplentes deverão ser organizadas da seguinte forma:

- Primeira etapa: inscrições e entrega de documentos de forma presencial;
- Segunda etapa: análise da documentação exigida;
- Terceira etapa: exame de conhecimento específico- prova escrita com homologação e aprovação das candidaturas;
- Quarta etapa: dia do processo de escolha;
- Quinta etapa: formação inicial;
- Sexta etapa: aprovação final

9. DA PRIMEIRA ETAPA - DA INSCRIÇÃO / ENTREGA DOS DOCUMENTOS

- A participação no presente processo de escolha iniciar-se-á pela inscrição por meio de preenchimento do requerimento, conforme modelo Anexo I, e será efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.
- As inscrições serão realizadas no período de 15 a 22 de março de 2021, no horário das 8h às 13h, de acordo com as normas contidas neste Edital, **observando as normas de biossegurança estabelecidas pelas autoridades sanitárias**.
- A veracidade das informações prestadas na inscrição é de total responsabilidade do candidato.
- Ao realizar a inscrição, o candidato deverá anexar em campo específico para esse fim, cópia dos documentos:
 - Certidão negativa de antecedentes criminais das Justiças Federal, Estadual e Militar;
 - Documento de identificação com foto e de validação nacional;
 - Diploma e/ou histórico escolar de conclusão de curso superior;
 - Comprovante de residência no município de Corumbá ou declaração, caso não possua documento no seu nome;
 - Comprovante de experiência na promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes;

10. DA SEGUNDA ETAPA - ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

10.1. A análise da documentação proceder-se-á nos termos previsto nos itens 6.1, 6.2. e 6.3 que trata da Competência da Comissão Eleitoral.

10.2. A Comissão Eleitoral publicará no Diário Oficial Municipal, no prazo de até **01 dia útil**, a relação dos candidatos habilitados a participarem das demais etapas.

11. DA IMPUGNAÇÃO DAS CANDIDATURAS

11.1. Ocorrendo falsidade em qualquer documentação apresentada, o postulante será excluído sumariamente do processo de escolha, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal.

11.2. O candidato impugnado terá 01 dia após a data de publicação da lista dos habilitados e não habilitados para apresentar sua defesa.

11.3. A comissão tem um prazo de até 03 dias a contar da publicação para julgar a defesa.

12. DA TERCEIRA ETAPA - PROVA ESCRITA

12.1. A prova escrita de caráter eliminatório e classificatório será aplicada no dia **10 de abril de 2021**, com duração de **4 horas**, no horário das **8h às 12h**, conforme relação e local divulgada previamente no Diário Oficial Municipal.

12.2. Para a realização da prova o candidato deverá comparecer ao local com antecedência mínima de **20 minutos**, munido de caneta esferográfica com tinta azul, protocolo de inscrição e cédula de identidade original ou documento oficial com foto.

12.3. O local da prova será aberto às 7h40m e fechado impreterivelmente às 8 horas. Fica impedido de ingressar ao local de prova o candidato que chegar após o horário estipulado, independente do motivo, ainda que de força maior e caso fortuito. Fica impedido de ingressar e permanecer no local o candidato que não estiver fazendo uso de máscara respiratória de prevenção ao contágio do novo coronavírus, caso o candidato não cumpra com essa obrigatoriedade, será considerado eliminado do processo. No ato de ingresso ao local da prova, o candidato terá sua temperatura corporal aferida, caso esteja acima de 37,5°C será vedada a sua entrada e, conseqüentemente, o mesmo será eliminado do processo seletivo.

12.4. Em hipótese alguma serão permitidas ao candidato, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.

12.5. É vedada a entrada do candidato, no dia da realização das provas, portando aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, fone de ouvido, notebook, gravador, e outros aparelhos eletrônicos que possam comprometer a segurança do Processo Seletivo.

12.6. O não comparecimento do candidato no dia da realização das provas implicará na sua eliminação do Processo Seletivo.

12.7. O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

12.8. O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após **01 hora** do início da prova objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto, entregar aos fiscais de sala, o caderno de prova e o cartão resposta.

12.9. A prova escrita de conhecimentos específicos terá 20 questões, com pontuação máxima de 10,0 pontos, com conteúdos sobre legislação nacional e internacional, pertinentes aos direitos da criança e do adolescente formuladas em modalidade objetiva e informática básica, cuja resposta correta deverá constar de um rol de múltipla escolha, em até quatro alternativas de respostas, em que apenas uma se constitui correta para o proposto no enunciado. Cada questão da prova escrita terá o valor de 0.50 pontos.

12.10. Será considerado aprovado na prova escrita o candidato que alcançar nota mínima de **cinco** pontos.

12.11. A Comissão Eleitoral divulgará o resultado dos candidatos aprovados na prova escrita, no Diário Oficial de Corumbá, no prazo de até **02 dias**, após o término da aplicação da prova;

12.12. Os candidatos reprovados poderão recorrer administrativamente da decisão até **01 dia** contado da data da publicação dos resultados no Diário Oficial do Município, devendo para tanto, preencher formulário de recurso.

12.13. A Comissão tem o prazo de até **01 dia** para responder cada um dos pedidos de recurso, devendo se manifestar, por escrito, pelo deferimento ou pelo indeferimento.

12.14. A classificação se dará em ordem decrescente.

12.15. A Comissão Eleitoral divulgará a relação dos candidatos habilitados a participarem do pleito por meio de publicação no Diário Oficial de Corumbá, após o prazo recursal.

13. DA QUARTA ETAPA - PROCESSO DE ESCOLHA - VOTAÇÃO

13.1. Esta etapa definirá os conselheiros tutelares suplentes.

13.2. O Processo de Escolha realizar-se-á no dia **08 de maio de 2021, das 8h às 17h** do horário local, por meio de processo de votação manual, conforme previsto no Art. 139 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), observados os protocolos de biossegurança, e será divulgado por meio do Diário Oficial do Município e outros instrumentos de comunicação.

13.3. Os candidatos considerados habilitados ao exercício da função de suplente de conselheiro tutelar, deverão se submeter ao processo de livre escolha da sociedade, por meio do voto facultativo e secreto dos cidadãos do município de Corumbá/MS, que tenham título de eleitor e que estejam quites com a Justiça Eleitoral.

13.4. É vedada a concessão de entrevistas individuais e isoladas, como candidato, nos meios de comunicação.

13.10. A apuração 13.5. O eleitor votará em até cinco candidatos.

13.6. Nas cabines de votação serão fixadas listas de nomes e números dos candidatos à suplente de Conselho Tutelar, publicadas por meio de Edital no Diário

Oficial do município.

13.7. O local de recebimento dos votos contará com uma Mesa de Recepção, composta por 2 (dois) membros: 1 (um) presidente e 1 (um) mesário, credenciados pela Comissão do processo eleitoral e acompanhado pelo CMDCA, e serão cumpridas todas as normas de biossegurança.

13.8. Não poderão compor a mesa receptora de votos: cônjuge e parentes consanguíneos e afins até 3º grau dos candidatos.

13.9. A decisão de cassação da candidatura de candidato por descumprimento das normas deste Edital será tomada pelo CMDCA, por meio da Comissão Eleitoral do Processo de Escolha. Neste caso, será instaurado processo administrativo em que o candidato terá direito a defesa por escrito no prazo de 24 horas.

13.10. A apuração dos votos dar-se-á após o horário de encerramento da votação, sob a responsabilidade da Comissão Eleitoral, que serão encaminhados para a sede do CMDCA, sito a Rua Antônio Maria nº1000 centro.

13.11. Os candidatos poderão apresentar impugnação dos resultados apurados no prazo de até **01 dia**, cabendo decisão à Mesa de Apuração pelo voto majoritário, com recurso ao CMDCA, que decidirá em até **01 dia**.

13.12. Não será permitida a presença dos candidatos junto à mesa de apuração.

13.13. Concluída a apuração dos votos e decididos os eventuais recursos, o CMDCA proclamará o resultado dos candidatos eleitos.

13.14. Quanto aos votos brancos e nulos, não serão computados para fins de votos válidos.

13.15. A fiscalização de todo o Processo de Escolha estará a cargo do Ministério Público.

14. DAS VEDAÇÕES AO CANDIDATO DURANTE O PROCESSO DE ESCOLHA

14.1. Conforme previsto no parágrafo 3º do artigo 139 do Estatuto da Criança e do Adolescente, é vedado ao candidato doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor, bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor.

14.2. Não será permitido ao candidato ou a qualquer pessoa fazer qualquer tipo de propaganda eleitoral e realizar propaganda em carros de som ou outros instrumentos ruidosos.

15. DO EMPATE

15.1. Em caso de empate, considerar-se-á em primeiro lugar o maior nível de escolaridade (especialização, mestrado e doutorado), permanecendo o empate, será considerado o candidato de maior idade.

16. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

16.1. Ao final de todo o Processo de Escolha, a Comissão Especial divulgará no Diário Oficial, o nome dos **cinco suplentes** de conselheiros tutelares escolhidos de acordo com sua classificação.

17. DOS RECURSOS

17.1. Realizado o processo de escolha, os recursos deverão ser dirigidos à Presidência da Comissão Eleitoral do Processo de Escolha e protocolados no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, respeitando os prazos estabelecidos neste edital.

17.2. Julgados os recursos, o resultado final será homologado pelo Presidente da Comissão Eleitoral do Processo de Escolha.

17.3. O Candidato poderá ter acesso às decisões da Comissão Eleitoral do Processo de Escolha para fins de interposição dos recursos previstos neste Edital, mediante solicitação formalizada.

17.4. Das decisões da Comissão Eleitoral do Processo de Escolha caberá recurso à plenária do CMDCA que se reunirá, em caráter extraordinário, para decisão com o máximo de celeridade, cuja decisão não caberá recurso administrativo.

17.5. Esgotada a fase recursal, a Comissão Eleitoral do Processo de Escolha fará publicar a relação dos candidatos habilitados a concorrer.

18. DA QUINTA ETAPA - FORMAÇÃO

18.1. Esta etapa consiste na formação dos suplentes de Conselheiro Tutelar, sendo obrigatória a presença de todos os candidatos eleitos, em que será emitido certificado de participação, coordenado pelo CMDCA e esta Formação acontecerá no período a definir e será publicado em Diário Oficial do Município.

19. DA SEXTA ETAPA - APROVAÇÃO FINAL E POSSE

19.1. A aprovação final dos membros conselheiros tutelares suplentes dar-se-á por meio de publicação em Diário Oficial, dos membros aptos a assumir a vacância de conselheiro tutelar suplente, sendo publicado no máximo até o dia **28 de maio de 2021**.

19.2. Os suplentes eleitos serão diplomados e empossados pelo CMDCA, com registro em Ata e nomeados pelo Prefeito, com publicação no órgão oficial de publicação legal do município.

19.3. O candidato deverá apresentar, no momento da posse:

19.4. Certificado de curso, com frequência mínima de 85%, promovido pela Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania, sobre a política de atendimento à criança e adolescente, com carga horária de no mínimo 20 horas.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral do Processo de Escolha, observadas as normas legais contidas na Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente e na Lei Municipal nº 2.490/2015.

20.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes ao Processo de Escolha dos membros suplentes de conselheiros tutelares.

20.3 O descumprimento dos dispositivos legais previstos neste edital implicará na exclusão do candidato ao processo de escolha.



20.4. A não exatidão das afirmativas ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da investidura, resultarão na nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

20.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao CMDCA, desde a inscrição até a publicação dos resultados finais.

20.6. As datas previstas neste Edital poderão sofrer alterações de acordo com a necessidade da Comissão responsável pelo processo de escolha do CMDCA e dará ciência aos candidatos por meio de publicação no Diário Oficial do município de Corumbá.

20.7. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, *ad referendum*, CMDCA/Corumbá.

EVENTOS BÁSICOS	DATAS
Publicação do Edital no meio de comunicação local	12/03/2021
Inscrições na Casa dos Conselhos das 8h às 11h e 14h às 16h	15/03/2021 à 22/03/2021
Análise dos Requerimentos de inscrições.	24/03/2021
Publicação da lista dos candidatos com inscrições deferidas no site da Prefeitura e no meio de comunicação.	25/03/2021
Prazo para recurso.	26/03/2021
Análise dos recursos.	29/03/2021
Publicação da lista definitiva dos candidatos com inscrição deferida, em ordem alfabética no meio de comunicação.	30/03/2021
Divulgação do local, data e horário de realização do Exame de Conhecimento, no site da Prefeitura e no meio de comunicação.	

Realização do Exame de Conhecimento Específico.	10/04/2021
Publicação da lista definitiva dos candidatos aprovados no Exame de Conhecimento, no site da Prefeitura no meio de comunicação.	14/04/2021
Prazo para recurso.	15/04/2021
Análise dos recursos.	16/04/2021
Divulgação da relação dos candidatos habilitados para participarem do pleito	19/04/2021
Realização do PLEITO.	08/05/2021
Divulgação do resultado do pleito, por meio de publicação no site da Prefeitura e no meio de comunicação, com os nomes dos candidatos escolhidos, em ordem de classificação.	10/05/2021
Prazo para recurso.	11/05/2021
Análise dos recursos.	12/05/2021
Divulgação dos candidatos eleitos, no site da Prefeitura e no meio de comunicação, para diplomação e posse.	14/05/2021
Divulgação da data e local do curso de formação.	17/05/2021
Publicação da data da Diplomação e Posse, no site da Prefeitura e no meio de comunicação.	25/05/2021
DIPLOMAÇÃO E POSSE.	27/05/2021

Corumbá/MS, 12 de março de 2021.

Fernando Henrique Melgar
Presidente do CMDCA/CORUMBÁ

ACOMPANHE OS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ NO ENDEREÇO ELETRÔNICO:

DO.CORUMBA.MS.GOV.BR



PROCESSO DE ESCOLHA PARA MEMBROS CONSELHEIROS TUTELARES SUPLENTE

EDITAL N°001/2021**ANEXO I**

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA PARA CONSELHEIROS TUTELARES SUPLENTE	
NOME:	N° DO CANDIDATO _____

NOME						
DATA DE NASC				SEXO		CPF
ENDEREÇO						N°
CEP		BAIRRO		FONE		
E-mail						
<p>Declaro que aceito as condições descritas no Edital CMDCA N° 01/2021 que rege o Processo de Escolha de Membros Suplentes de Conselheiros Tutelares.</p> <p style="text-align: right;">Corumbá, ____ de _____ de 2021.</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA DO CANDIDATO</p>						

TRAZER PREENCHIDO

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA**

NOME DE CANDIDATO:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO

**PROCESSO DE ESCOLHA PARA MEMBROS CONSELHEIROS TUTELARES
SUPLENTE****EDITAL N °001/2021
ANEXO III****FORMULÁRIO PARA RECURSO DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

1. Nome do candidato: _____
2. N°. de inscrição: _____
3. N°. da identidade: _____

1. Fundamento:

Data: ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO SOLICITANTE



PROCESSO DE ESCOLHA PARA MEMBROS CONSELHEIROS TUTELARES SUPLENTES

**EDITAL N °001/2021
ANEXO III**

FORMULÁRIO PARA RECURSO DA PROVA ESCRITA

Nome do Candidato: _____

Nº. de inscrição: _____

Nº. da identidade: _____

Número da sala de realização da prova:

Recurso contra:

1. Aplicação das Provas Escrita.
2. Questões das Provas e Gabaritos Preliminares.

Fundamento:

Data: ____/____/____

ASSINATURA DO SOLICITANTE

PROCESSO DE ESCOLHA PARA MEMBROS CONSELHEIROS TUTELARES SUPLENTES

**EDITAL N °001/2021
ANEXO IV**

COMISSÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA UNIFICADA

- 1- _____.
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____

Fernando Henrique Melgar
Presidente do CMDCA/CORUMBÁ