

# DIÁRIO OFICIAL



Diário Oficial de Corumbá | Poder Executivo | Ano I | Nº 28 | Sexta-feira, 03 de Agosto de 2012

## SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

PORTARIA Nº 05, DE 01 DE AGOSTO DE 2012

Dispõe sobre revogação das Portarias nº 01 de 04 de Julho de 2012 e 04 de 09 de Julho de 2012 dos membros da Comissão de Sindicância, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica revogada os efeitos das Portarias nº 01 de 04 de julho de 2012 e 04 de 09 de julho de 2012 da Comissão de Sindicância para apurar os fatos constantes do Processo 23.682/2012, em substituição dos Membros, passando a compor sob a presidência do primeiro:

- BRUNA SANTOS ASSAD, matrícula 1957 – Procuradora Municipal  
- VIRGÍNIA BARROS DE MELO, matrícula 1979 – Procuradora Municipal  
- DIANA CAROLINA MARTINS ROSA, matrícula 6912 – Procuradora Municipal

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Corumbá, MS, 01 de agosto de 2012, 234º de Fundação

Cássio Augusto Costa Marques  
Secretário Municipal de Gestão Governamental

### ESCOLA DE GOVERNO

VIII PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2012  
EDITAL 08/01/2012

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EM LOCAL DE DIFÍCIL ACESSO

A EGOV – ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ, no uso de suas atribuições, de conformidade com o Decreto nº 866, de 27 de dezembro de 2010, torna público aos interessados em desempenhar atribuições junto à Secretaria Municipal de Saúde, a realização do VIII Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais ao cargo de Agente de Atividades de Saúde III/Agente Comunitário de Saúde, nos termos e condições constantes deste Edital.

#### 1 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 - Este Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de profissionais com

o objetivo de atender a Secretaria Municipal de Saúde em região de difícil acesso, conforme especificações no Anexo I.

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

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

#### 2 – DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES

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

#### 3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 – **Início:** 03/08/2012 **Termino:** 08/08/2012

**Horário:** matutino das 8 horas às 11h30min - vespertino: 13 horas às 16 horas

**Local:** nas regiões de: Colônia de Bracinho, Colônia São Domingos e Limãozinho, Colônia Cedro e Colônia Cedrinho e Corixão

3.2 – Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar:

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

3.3 – O Currículo deverá conter as seguintes especificações:

- nome completo do candidato, estado civil e número do RG e CPF;
- endereço, número do telefone fixo e ou do celular;
- função a qual pretende concorrer;
- escolaridade, identificando os cursos, conforme a função que concorre, profissionalizante de nível médio, de graduação e pós-graduação;

e) qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização dos últimos 4(quatro) anos;

f) experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período(s) em que exerceu as funções informadas;

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

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

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

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

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

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

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

3.11 – O candidato deverá declarar, na ficha de inscrição que tem ciência e aceita,

## PREFEITURA DE CORUMBÁ

Ruiter Cunha de Oliveira  
Prefeito

Ricardo Eboli Gonçalves Ferreira  
Vice Prefeito



Prefeitura Municipal de Corumbá

Gerência de Imprensa Oficial

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

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

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

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

caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.  
3.12 – A ficha de inscrição estará disponível no endereço constante no item 3.1, e também no endereço eletrônico: [www.corumba.ms.gov.br/Escola de Goveno](http://www.corumba.ms.gov.br/Escola_de_Governo) - no campo formulários.

#### 4 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

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

#### 5 – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

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

#### 6 – DA ENTREVISTA TÉCNICA

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

- 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 EGOV e somente com os candidatos classificados e convocados para contratação na função de Agente de Atividades de Saúde/Agente Comunitário de Saúde

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

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

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

#### 7 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

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

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

#### 8 – DA CONTRATAÇÃO:

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

8.2 – No contrato constará, obrigatoriamente:

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

8.3 – São requisitos básicos para a contratação do candidato:

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

8.4 – O período de contratação será de 12(doze meses), podendo ser prorrogado de acordo com o interesse da Administração, observando-se o período de vigência do Programa ao qual o trabalho objeto deste Edital está vinculado.

#### 9 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO

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

- a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;

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

#### 10 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

10.1 – A Comissão Organizadora do Processo Seletivo objeto deste Edital ficará instalada na Escola de Governo de Município de Corumbá, Rua Edu Rocha 1225, – Bairro Aeroporto.

#### 11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

Corumbá/MS, 03 de agosto de 2012.

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

#### ANEXO I DO EDITAL N.º 03/01/2012

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

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	CH	REQUISITOS BÁSICOS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Agente de Atividades de Saúde II/Agente Comunitário de Saúde	04 vagas, sendo 1 na Colônia de Bracinho. 1 na Colônia São Domingos e Limãozinho e 1 na Colônia Cedro e 1 na Colônia Cedrinho e Corixão	1 (um) ano	Primeiro segmento do ensino fundamental	Realizar mapeamento de sua área, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos e situações de risco; orientar as famílias para utilização adequadas dos serviços de saúde; encaminhando-as e até agendando consultas; exames e atendimento odontológico quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais.	R\$622,00

**ANEXO II DO EDITAL Nº 08/01/2012  
FICHA DE INSCRIÇÃO  
VIII PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

FICHA DE INSCRIÇÃO					
<b>NOME DO CARGO</b> (como está no edital)					
<b>NOME DA REGIÃO PARA O QUAL ESTÁ CONCORRENDO:</b>					
<b>NOME</b>					
<b>DATA DE NASC</b>		<b>SEXO</b>		<b>CPF</b>	
<b>ENDEREÇO</b>		<b>Nº</b>		<b>CIDADE</b>	
<b>CEP</b>		<b>BAIRRO</b>		<b>FONE</b>	
<b>CONTA BANCARIA</b>		<b>BANCO</b>			
<p>Declaro que aceito as condições descritas no <b>Edital</b> que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.</p> <p>Corumbá, ___ de _____ de 2012.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b></p>					

**TRAZER PREENCHIDO**

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO
<b>NOME DE CANDIDATO:</b>
<b>FUNÇÃO</b> (Como está no Edital)
<b>NOME E ASSINATURA DA RECEPÇÃO:</b>

**ANEXO VIII DO EDITAL N. 08/01/2012  
CURRICULUM VITAE**

<b>NOME:</b>	
<b>CARGO/FUNÇÃO</b> (Como está no Edital):	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	<b>E-MAIL:</b>
<p style="text-align: center;"><b>Experiência</b> (informar períodos, empregadores e cargos/ funções nos últimos 2 anos) *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou)</p>	

**Formação Escolar**  
(informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação)  
**\*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração da escola, certificado ou diploma)**

**Cursos de Capacitação**  
(últimos 5 anos )  
\*Só serão validos certificados dos anos de 2008 a 2012 – Na área em que esta se candidatando.  
**\*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração, certificado ou diploma)**

**TRAZER PREENCHIDO**

# Diário Oficial Corumbá-MS

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

Assina: Waleria Cristiane Andrade Leite – Subsecretaria de Finanças e Administração  
Respondendo pela SEMFAD – Decreto “P” nº 73/2012

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

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

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PÚBLICO PRESENCIAL Nº 89/2012

ORGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

OBJETO: aquisição de materiais de higiene e limpeza.

A Prefeitura Municipal de Corumbá-MS., através da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, com base na Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 207/2006, declara HOMOLOGADO o procedimento licitatório – Pregão Público Presencial nº 89/2012 Processo Administrativo nº 9.220/2012 e adjudica à(s) empresa(s) 1) SIMÉIA A. H. M. M,USTAFÁ-ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 24.602.765/0001-60 e 2) SPORTS EMPÓRIO, PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob nº 24.596.082/0001-47, vencedoras do certame do objeto acima citado, conforme os valores constantes do resultado da licitação publicado no DOE nº 8.240 de 26/07/2012 – pag. 59, Diário Oficial da União nº 144 de 26/07/2012 pag. 168 e Diário Oficial de Corumbá – Ed. 22 de 26/07/2012 pag. 02.

Ordenador de Despesas: Haroldo Waltencyr Ribeiro Cavassa Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania  
Corumbá-MS., 02 de Agosto de 2012

## Aviso de Suspensão de Credenciamento

Credenciamento nº 003/2012 - Processo nº 24.218/2012

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde

Objeto: credenciar pessoas jurídicas prestadoras de serviços de exames e diagnóstico de imagem e laboratoriais para atender pacientes da Rede Pública de Saúde.

A Prefeitura Municipal de Corumbá - MS, por meio da Secretaria Municipal de Finanças e Administração / Superintendência de Suprimento, comunica aos interessados a suspensão temporária do Credenciamento agendado para o dia 24/08/2012, para as retificações necessárias, sendo posteriormente marcada nova data para abertura. Corumbá / MS, 02 de Agosto de 2012 – Superintendência de Suprimento

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº 049/2011.**

**PROCESSO Nº 37.170/2011.**

**PARTES:** Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Bruno Souza Cruz.

**OBJETO:** O objeto do presente instrumento de aditivo contratual é a prorrogação do prazo de vigência do instrumento por mais 04 (quatro) meses, contados a partir de 21/06/2012, com término em 21/10/2012.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Complementar nº. 115, de 26 de dezembro de 2007, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e dá outras providências.

**DATA DE ASSINATURA:** 01/08/2012.

**ASSINAM:** Sr.Haroldo Waltencyr Ribeiro Cavassa – Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania e Bruno Souza Cruz – Contratado.

Corumbá/MS -----, de ----- de 2012

\_\_\_\_\_, Comissão de Avaliação da Prova de Títulos  
\_\_\_\_\_, Comissão de Avaliação de Prova de Títulos

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

## SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

### Aviso de Ratificação

**Dispensa - Processo nº 21.637/2012 – SEMFAD**

Ratifico o procedimento de Dispensa de Licitação com fulcro no artigo 24 inciso X da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Objeto: Ratificação de justificativa para contratação direta de locação para a sede da guarda municipal de Corumbá.

Valor global: R\$ 28.800,00(vinte e oito mil e oitocentos reais)

Prazo: 12 (doze) meses.

Proprietários: Juracy Xavier Ribeiro, Jurandir Xavier dos Santos, Luzia Xavier, Jairson Xavier dos Santos e Juarez Xavier dos Santos.

Dotação orçamentária: 16.10-Secretaria Municipal de Finanças e Administração  
16.05 – Guarda Municipal

6.181.102- Prog. Reorg. Da Adm. Rede Comunitária do Governo –Progestão

33.90.36- Locação de Imóvel

Data: 01/08/2012.

## Comunicado

Atenção Agentes Públicos das Secretarias Municipais,  
Procuradoria Geral do Município e das  
Autarquias e Fundações:

Comunicamos que todas as publicações referentes a documentos que necessitam publicação em órgão oficial do Município, o Diário Oficial de Corumbá, deverão ser encaminhadas para o e-mail [diariooficial@corumba.ms.gov.br](mailto:diariooficial@corumba.ms.gov.br), em formato Word (.doc, .docx) até as 13 horas do dia anterior à publicação.

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

**Gerência de Imprensa Oficial**