

DIOCORUMBÁ



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

Ano II • Edição Nº 431 • Sexta-feira, 04 de Abril de 2014

PARTE I • PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1.343, DE 2 DE ABRIL DE 2014

Declara de interesse social, para fins de desapropriação administrativa ou judicial, o imóvel que especifica.

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

Considerando que há manifestação formal Agência Municipal de Trânsito e Transporte (AGETRAT) para desapropriação do imóvel;

Considerando que o imóvel está situado em local estratégico para implantação da Agência Municipal de Trânsito e Transporte (AGETRAT);

Considerando a existência do Processo Administrativo nº 44.131/2013, em trâmite na Administração Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, para fins de desapropriação administrativa amigável ou judicial, destinado à instalação da Agência Municipal de Trânsito e Transporte (AGETRAT), os imóveis determinados pela Matrícula nº 27.247 e Matrícula nº 27.248, do Registro de Imóveis da 1ª Circunscrição Imobiliária de Corumbá, situado a Rua Dom Pedro I, lote nº 48 e lote nº 50, Bairro Nossa Senhora de Fátima, nesta cidade, lote nº 48 com área de 2.148,96 metros quadrados e lote nº 50 com área de 726,00 metros quadrados, com os seguintes limites e confrontações: Lote nº 48: ao Norte, com fundos do lote nº 47 e parte do lote nº 49, ambos da Rua General Osório, por onde mede 29,60 metros; ao Sul, com frente para Rua Dom Pedro I, por onde mede 29,60 metros; ao Leste, com o lote nº 46 da Rua Dom Pedro I, por onde mede 72,60 metros; e ao Oeste, com o lote nº 50 da Rua Dom Pedro I, por onde mede 72,60 metros. Lote nº 50: ao Norte, com parte dos fundos do lote nº 49 da Rua General Osório, por onde mede 10,00 metros; ao Sul, com frente para Rua Dom Pedro I, por onde mede 10,00 metros; ao Leste, com o lote nº 48 da Rua Dom Pedro I, por onde mede 72,60 metros; e ao Oeste, com o lote nº 52 da Rua Dom Pedro I, por onde mede 72,60 metros. Proprietária: Alba Regina Faro da Costa.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente desapropriação correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 3º A presente desapropriação se dá em regime de urgência.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá, 2 de abril de 2014

PAULO DUARTE
Prefeito Municipal

BOLETIM DE PESSOAL

ATOS DO PREFEITO

PORTARIA "P" Nº 211, DE 02 DE ABRIL DE 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o servidor, **PAULO TUYOSI KINOSHITA, matr. 9379**, do cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAG-04, na Agência Municipal de Trânsito e Transporte - AGETRAT.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 26 de março de 2014.

Corumbá, MS, 02 de abril de 2014.

PAULO DUARTE
PREFEITO MUNICIPAL



Município de Corumbá

Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01
CEP 79333-141

Corumbá - Mato Grosso do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10

FONE: (67) 3234-3493

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

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

Paulo Roberto Duarte

Prefeito

Márcia Raquel Rolon

Vice-Prefeita

Secretarias

Procurador-Geral do Município.....	Júlio César Pereira da Silva
Chefe da Controladoria-Geral do Município.....	Sérgio Rodrigues
Secretário Mun. de Governo.....	Marcio Aparecido Cavasana da Silva
Secretária Mun. de Fazenda e Planejamento.....	Waléria Cristiane Andrade Leite
Secretário Mun. de Gestão Pública.....	Luiz Henrique Maia de Paula
Secretário Mun. da Produção Rural.....	Pedro Lacerda
Secretário Mun. de Indústria e Comércio.....	Pedro Paulo Marinho de Barros
Secretário Mun. de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos.....	Luiz Mário Preza Romão
Secretária Mun. de Educação.....	Roseane Limoeiro da Silva Pires
Secretária Mun. de Saúde.....	Dinaci Vieira Marques Ranzi
Secretária Mun. de Assistência Social e Cidadania.....	Andrea Cabral Ulle

Fundações

Diretora-Presidente da Fundação de Cultura de Corumbá.....	Márcia Raquel Rolon
Diretora-Presidente da Fundação Instituto de Desenvolvimento Urbano e do Patrimônio Histórico.....	Maria Clara Mascarenhas Scardini
Diretora-Presidente da Fundação do Meio Ambiente do Pantanal.....	Luciene Deová de Souza
Diretor-Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá.....	Elvécio Zequeto
Diretora-Presidente da Fundação de Turismo do Pantanal.....	Hélênomarie Dias Fernandes
Diretora-Presidente da Agência Municipal de Trânsito.....	Silvana Ricco



PORTARIA “P” Nº 212, DE 02 DE ABRIL DE 2014.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o servidor, **WILSON DE OLIVEIRA BORGES, matr. 9122**, do cargo de provimento em comissão de Gerente de Trânsito, símbolo DAG-04, na Agência Municipal de Trânsito e Transporte - AGETRAT.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 26 de março de 2014.

Corumbá, MS, 02 de abril de 2014.

**PAULO DUARTE
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA “P” Nº 213, DE 02 DE ABRIL DE 2014.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o servidor **THIAGO DE LIMA LEITE, matr. 8801**, do cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal – 3ª Categoria, na Governadoria Municipal – Coordenadoria Municipal de Segurança Pública.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 28 de março de 2014.

Corumbá, MS, 02 de abril de 2014.

**PAULO DUARTE
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA “P” Nº 214, DE 02 DE ABRIL DE 2014.

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o servidor **DONIZETE CAMARGO DA SILVA, matr. 3289**, do cargo de provimento efetivo de Agente de Atividades de Saúde III, na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 31 de março de 2014.

Corumbá, MS, 02 de abril de 2014.

**PAULO DUARTE
PREFEITO MUNICIPAL**

BOLETIM DE LICITAÇÃO

Extrato do Contrato Administrativo de Locação de Imóvel Nº. 001/2014.

Processo: 2927/2014
Partes: O Município de Corumbá através do Fundo de Previdência Social Dos Servidores Municipais de Corumbá – FUNPREV e a Alaezea Soares, Portadora do CPF nº 408.224.191-49.
Objeto: locação de imóvel, localizado na Rua Frei Mariano, nº. 516, Bairro Centro. Valor Global: R\$ R\$ 44.400,00 (quarenta e quatro mil e quatrocentos reais);
Duração: 12 meses.
Dotação Orçamentária: 28.91.09.122.103.4.082 – Gerenciamento da Taxa de Administração
33.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física
Data da Assinatura: 02/04/2014.
Amparo Legal: Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.
Assinam: Sr. Luiz Henrique Maia de Paula – Fundo de Previdência Social Dos Servidores Municipais de Corumbá - FUNPREV e Sra. Alaezea Soares – Nova Geração Empreendimentos Imobiliários.

SUMÁRIO

ATOS DO PREFEITO.....	01
BOLETIM DE PESSOAL	01
BOLETIM DE LICITAÇÃO.....	02
SECRETARIAS.....	03

Extrato do Segundo Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Prestação de Serviços de Transporte Intermunicipal nº 058/2012.

Partes: Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Pantur Viagens e Turismo Ltda.

Objeto: Cláusula Primeira: Fica prorrogado o prazo de vigência do instrumento em mais 06 (seis) meses, a contar de 11/04/2014. Cláusula Segunda: Ficam reajustados em 9,47 % (nove vírgula quarenta e sete por cento) os valores dos itens I e II da Cláusula Primeira do instrumento, correspondente à importância de R\$ 2.671,07 (dois mil seiscentos e setenta e um reais e sete centavos) para o transporte de micro-ônibus e de R\$ 2.769,59 (dois mil setecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e nove centavos) para o transporte de ônibus. As partes ora contratantes ratificam, em todos os seus termos, as demais cláusulas do contrato ora aditado, obrigando-se a respeitá-las.

Data da Assinatura: 02/04/2014.

Assinam: Dinaci Vieira Marques Ranzi– Secretária Municipal de Saúde e a Empresa Pantur Viagens e Turismo Ltda.

Aviso de Resultado de Licitação

Pregão Presencial nº. 036/2014 - Processo nº 7.144/2014

Órgão: Agência Municipal de Trânsito e Transporte. O Município Corumbá-MS, através do pregoeiro, comunica aos interessados o resultado dos objetos da licitação supracitada, instaurado, visando à Aquisição de Material Permanente (Computadores e Nobreaks), tendo por vencedora(s) a(s) empresa(s): 1) VIA PARK TECNOLOGIAS E CONSTRUÇÕES – EIRELI - ME, inscrita no CNPJ/ MF sob nº 11.857.007/0001-40, menor preço para o item: item 01 no valor total de R\$ 19.000,00, 2) SIMEIA A.H.M. MUSTAFA - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 24.602.765/0001-60, menor preço para o item: item 02 no valor total de R\$ 3.400,00.

Corumbá / MS, 28 de março de 2014

Paulo Sérgio da Silva Narimatsu- Pregoeiro / Equipe de Apoio.

Aviso de Resultado de Licitação

Pregão Presencial nº. 039/2014 - Processo nº 1.584/2014

Órgão: Fundação de Turismo do Pantanal. O Município Corumbá-MS, através do pregoeiro, comunica aos interessados o resultado dos objetos da licitação supracitada, instaurado, visando à Aquisição de Material Permanente (Computadores), tendo por vencedora a empresa VIA PARK TECNOLOGIAS E CONSTRUÇÕES – EIRELI - ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 11.857.007/0001-40, menor preço para o item: item 01 no valor total de R\$ 25.155,00.

Corumbá / MS, 28 de março de 2014

Paulo Sérgio da Silva Narimatsu- Pregoeiro / Equipe de Apoio.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PÚBLICO PRESENCIAL Nº 209/2013

ORÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

OBJETO: Registro de preço de material de consumo (Complemento e Suplementos Alimentares). O Município de Corumbá, através da Secretaria Municipal de Saúde, com base na Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 207/2006, declara HOMOLOGADO o procedimento licitatório Pregão Público Presencial nº 209/2013 - Processo Administrativo nº 43.521/2013 e adjudica as empresas 1) COMERCIAL ISOTOTAL LTDA - ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 06.305.092/0001-02, 2) SPORTS EMPORIO, PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 24.596.082/0001-47, 3) SIMEIA A.H.M. MUSTAFA - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 24.602.765/0001-60, vencedoras do certame do objeto acima citado, conforme os valores constantes do resultado da licitação publicado no Diário Oficial do Estado nº 8.640 de 21/03/2014 pág. 32 e Diário Oficial do Município de Corumbá – Ed. nº 421 de 21/03/2014 pág. 01

Ordenador de Despesas: Dinaci Vieira Marques Ranzi – Secretária municipal de Saúde Corumbá-MS. 03 de Abril de 2014

Aviso de Licitação

O Município de Corumbá - MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 207/2006, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, na forma que especifica:

Órgão: Secretaria Municipal de Governo.

Licitação: Pregão Presencial nº 049/2014 - Processo nº 7.623/2014.

Objeto: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Sonorização.

Recebimento e Abertura das Propostas: às 08:30 horas do dia 16 de abril de 2014.

Local: Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, sala licitação, situada na rua Gabriel Vandoni de Barros, 01 Bairro Dom Bosco – Corumbá-MS.

Edital: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, na Superintendência de Suprimentos e Serviços da Secretaria Municipal de Gestão Pública, na Prefeitura Municipal de Corumbá/MS

Corumbá / MS, 03 de abril de 2014.

Paulo Sergio da Silva Narimatsu - Superintendencia de Suprimento e Serviços.

Aviso de Licitação

O Município de Corumbá - MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 207/2006, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, na forma que especifica:

Órgão: Secretaria Municipal de Governo.

Licitação: Pregão Presencial nº 050/2014 - Processo nº 7.663/2014.

Objeto: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Produção e Filmagem.

Recebimento e Abertura das Propostas: às 10:30 horas do dia 16 de abril de 2014.

Local: Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, sala licitação, situada na rua Gabriel Vandoni de Barros, 01 Bairro Dom Bosco – Corumbá-MS.

Edital: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, na Superintendência de Suprimentos e Serviços da Secretaria Municipal de Gestão Pública, na Prefeitura Municipal de Corumbá/MS

Corumbá / MS, 03 de abril de 2014.

Paulo Sergio da Silva Narimatsu - Superintendencia de Suprimento e Serviços.

Extrato da Carta Contrato nº. 20/2014/SMS

Processo nº. 4330/2013 Pregão Presencial nº. 49/2013 – Município de Corumbá e a empresa CIRURGICA MS LTDA

Objeto: Aquisição de medicamentos de registro de preço para atender os serviços da secretaria municipal de saúde nº.4330/2013 e o Pregão Presencial nº.49/2013 – SMS.

VALOR DA ORDEM

O valor total da Carta Contrato é de R\$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais); conforme empenho nº. 511 /2014

PRAZO DE ENTREGA: 10 (dez) dias contados da assinatura da Carta Contrato.

VIGÊNCIA: 90(noventa) dias.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.00 - Secretaria Municipal de Saúde

25.01 – Fundo Municipal de Saúde

2591.10.303.103.2688- Gerenciamento- Assistência Farmacêutica básica.

33.90.32.00 – Material , bem ou serviço para distribuição gratuita.

BASE LEGAL:

Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, lei nº. 4.320/64 e regulamentos previstos no edital.

Data da Assinatura: 31/ 03 /2014.

Assinam: Dinaci Vieira Marques Ranzi – Secretaria Municipal de Saúde e a empresa CIRURGICA MS LTDA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**PREGÃO PÚBLICO PRESENCIAL Nº 003/2014**

ORGÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em transporte de minério de ferro a granel (Tonelada) em carreta basculante. O Município de Corumbá, através da secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e serviços Públicos, com base na Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº. 207/2006, declara HOMOLOGADO o procedimento licitatório Pregão Público Presencial nº 003/2014 - Processo Administrativo nº 328/2014 e adjudica a empresa GUERREIRO DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES E PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA - ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 10.344.861/0001-40, vencedora do certame do objeto acima citado, conforme os valores constantes do resultado da licitação publicado no Diário Oficial do Estado nº 8.631 de 10/03/2014 pág. 36, Diário Oficial do Município de Corumbá – Ed. nº 412 de 10/03/2014 pág. 02 e Jornal Correio do Estado do dia 10/03/2014 pág. 8.

Ordenador de Despesas: Gerson Costa Melo– Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos.
Corumbá-MS, 11 de Março de 2014

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**PREGÃO PÚBLICO PRESENCIAL Nº 024/2014**

ORGÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos.

OBJETO: Contratação de empresa de transporte a granel ou em volumes em caminhões. O Município de Corumbá, através da secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e serviços Públicos, com base na Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº. 207/2006, declara HOMOLOGADO o procedimento licitatório Pregão Público Presencial nº 024/2014 - Processo Administrativo nº 327/2014 e adjudica a empresa GUERREIRO DISTRIBUIDORA DE LUBRIFICANTES E PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA - ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 10.344.861/0001-40, vencedora do certame do objeto acima citado, conforme os valores constantes do resultado da licitação publicado no Diário Oficial do Estado nº 8.633 de 12/03/2014 pág. 90, Diário Oficial do Município de Corumbá – Ed. nº 414 de 12/03/2014 pág. 02 e Jornal Correio do Estado do dia 13/03/2014 pág. 5.

Ordenador de Despesas: Gerson Costa Melo– Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos.
Corumbá-MS, 14 de Março de 2014

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**PREGÃO PÚBLICO PRESENCIAL Nº 021/2014**

ORGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

OBJETO: Aquisição de material de consumo (alicate de pressão, disco de corte, óculos de segurança e outros). O Município de Corumbá, 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 021/2014 - Processo Administrativo nº 2.305/2013 e adjudica as empresas 1)SPORTS EMPORIO, PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 24.596.082/0001-47, 2) SIMEIA A.H.M. MUSTAFA – EPP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 24.602.765/0001-60, vencedoras do certame do objeto acima citado, conforme os valores constantes do resultado da licitação publicado no Diário Oficial do Estado nº 8.627 de 28/02/2014 pág. 57, Diário Oficial do Município de Corumbá – Ed. nº 409 de 28/02/2014 pág. 03, e Diário Oficial da União nº42 de 28/02/2014 – pág. 392.

Ordenador de Despesas: Andréa Cabral Ulle – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania.

Corumbá-MS, 03 de Abril de 2014

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ**

PORTARIA Nº 008, DE 03 DE ABRIL DE 2014

Regulamente a forma do sorteio de brindes para os participantes do Circuito Corumbá de Corrida de Rua 2014 e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ESPORTE DE CORUMBÁ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA “P” Nº 14, de 1º janeiro de 2013.

CONSIDERANDO, a promoção de eventos visando o acesso à prática esportiva em todas as suas manifestações;

CONSIDERANDO, que a redação dada no artigo 50 do Regulamento do Circuito Corumbá de Corrida de Rua – 2014, não instituiu a forma de sorteio de brindes para os participantes do Circuito Corumbá de Corrida de Rua 2014.

CONSIDERANDO, que serão sorteadas 12 (doze) bicicletas, sendo 02 (duas) por etapa e ao final do Circuito Corumbá de Corrida de Rua 2014 será sorteada uma motocicleta 0 km de 100 cilindradas.

RESOLVE:

Art. 1º - O sorteio das bicicletas será realizado ao final de cada etapa, sendo 01 (uma) bicicleta para a categoria Caminhada e Corrida de 03 km e a outra para a categoria Corrida de 05 e 10 km;

Art. 2º - O inscrito no ato da sua confirmação receberá da organização 01 (um) ticket que dará direito ao sorteio das bicicletas.

§ 1º - Após o sorteio a comissão organizadora realizará a conferência da participação do inscrito na etapa, sendo condição para a validação da entrega da premiação.

§ 2º - Se o participante não estiver presente ao evento a comissão organizadora realizará novo sorteio.

§ 3º - Os tickets que não forem sorteados continuarão valendo para o sorteio das demais etapas.

§ 4º - O inscrito concorrerá ao sorteio somente com um ticket que conterà o número de sua inscrição.

§ 5º - Os inscritos que forem contemplados com o sorteio das bicicletas concorrerão apenas ao sorteio final da moto 0 km cc, desde que comprovem a sua participação no mínimo em 03 (três) etapas do circuito.

Art. 3º - O sorteio da motocicleta 0 km de 100 cilindradas será realizado na última etapa do Circuito Corumbá de Corrida de Rua 2014.

§ 1º - Para participar do sorteio da motocicleta 0 km de 100 cilindradas, o inscrito deverá comprovar sua participação em ao menos 03 (três) etapas, que o credenciará a receber o cupom que dá direito de participar do sorteio.

§ 2º - Cada inscrito concorrerá somente com 01 (um) cupom para o sorteio, que deverá ser preenchido corretamente pelo participante e depositado na urna.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ELVÉCIO ZEQUETTO

DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ.

Portaria “P” Nº 14, 01 de janeiro de 2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

EDITAL Nº 001/01/2014 – Abertura de Inscrições
Processo nº 10604/2014

A EGOV – ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto n. 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37 IX Constituição Federal Brasileira e Lei Complementar nº 115 de 26 de dezembro 2007- inciso IX – art. 2º torna público aos interessados em desempenhar atribuições junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, a realização do Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais nos termos e condições constantes deste Edital.

1 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 1.1 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais, para contratação temporária por período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, para suprir as necessidades imediatas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, conforme descrito no **Anexo I, II, III e IV**, deste Edital.
- 1.2 – A seleção objeto deste processo envolverá as seguintes etapas:
- Preenchimento da ficha de inscrição no para todos os cargos no **Anexo V**;
 - Avaliação Curricular para todos os cargos com base nos dados informados no **Anexo VI**;
 - Avaliação de Títulos, com base nos dados informados no **Anexo VII, para os cargos de nível superior ou VIII, para os de nível médio**;
 - 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, II, III e IV**.
- a escolaridade;
 - comprovação de experiência e habilidade profissional para exercer a função.

3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - **Início:** 04/4/2014. **Término:** 10/4/2014.

Horário: 8 às 17h30m.

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

- 3.2 – Para efetivar a **inscrição** o candidato deverá entregar:
- Ficha de Inscrição** preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do **Anexo III, acompanhada de uma cópia do documento de identidade**;
 - o **Currículo**, conforme modelo constante do **Anexo VI**, para todos os cargos (com cópias dos documentos, certificados, diplomas, declarações, acompanhados dos originais para comprovação).
- 3.3 – O **Currículo** deverá conter as seguintes especificações:
- nome completo do candidato, estado civil e número do RG e CPF;
 - endereço, número do telefone;
 - função a qual pretende concorrer
 - escolaridade, identificando os cursos, conforme a função que concorre, profissionalizante de nível médio, de graduação e pós-graduação;
 - qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização dos últimos 05(cinco) anos;
 - experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período (s) em que exerceu as funções informadas;
- 3.4 - O candidato poderá se inscrever somente para 1(uma) área de atuação, conforme opções constantes no **Anexo I, II, III e IV**;
- 3.5 – Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.
- 3.6 – Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.
- 3.7 – A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.
- 3.8 – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.
- 3.9 – Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 3.10 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.
- 3.11 – O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.
- 3.12 – A ficha de inscrição estará disponível no endereço constante no item 3.1, e também no endereço eletrônico: [www.corumba.ms.gov.br/Escola de Governo](http://www.corumba.ms.gov.br/Escola%20de%20Governo).

4 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

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

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 VII** ou **VIII**.

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, II, III e IV** deste Edital, e ainda em avaliar:
- o perfil profissional;
 - a postura profissional do candidato; e
 - o grau de conhecimento e de interesse.
- 6.2 – A Entrevista Técnica será realizada pela EGOV, somente com os candidatos classificados, na proporção de 03 para cada vaga oferecida.
- 6.3 – Os candidatos classificados deverão apresentar para a entrevista no local, data e horário que serão informados no Edital de convocação para a contratação.
- 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 final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato na Prova de Títulos, em ordem decrescente.
- 7.1.1 - Havendo empate, será utilizado o critério de maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.
- 7.2. – A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo Objeto deste Edital será publicada no do.corumba.ms.gov.br e afixado no mural da Escola de Governo de Município de Corumbá, Rua Colombo 1766– Bairro Centro.

8 – DA CONTRATAÇÃO:

- 8.1 – Os candidatos classificados serão convocados para a contratação pelo Município de Corumbá, para ter exercício na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, na forma do art. 2º, inciso 4º da Lei Complementar nº115 de 26/12/2007, conforme a função, após o convocado ter sido considerado apto na entrevista técnica.
- 8.2 – No contrato constará, obrigatoriamente:
- a função a ser desempenhada;
 - o tempo de duração do contrato;
 - as condições de renovação e de rescisão;
 - o valor e a forma de remuneração;
 - os direitos e obrigações do contratado;
 - a jornada de trabalho.
- 8.3 – São requisitos básicos para a contratação do candidato:
- ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, e considerado apto na Entrevista Técnica, conforme o caso.
 - ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
 - estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
 - gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado médico passado por médico inscrito no CRM/MS;
 - 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.

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:
- Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
 - inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
 - título de eleitor;
 - comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
 - cadastro no PIS/PASEP;
 - uma foto 3x4;
 - comprovante de residência;
 - certidão de nascimento ou casamento;
 - certidão de nascimento dos filhos dependentes;
 - comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
 - certificado militar, quando couber;
 - carteira de Identidade Profissional, do órgão de fiscalização da profissão, quando couber.
 - atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
 - declaração de bens;
 - 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 IX deste Edital. A referida Comissão ficará instalada na Escola de Governo do Município de Corumbá, Rua Colombo 1.766 – Bairro Centro.

11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 – As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado no **Anexo I, II, III e IV**, deste edital.
- 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, 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 – Toda informação oficial sobre este Processo Seletivo Simplificado será feita pelo site www.corumba.ms.gov.br e/ou Diário Oficial do Município.

Corumbá/MS, 18 de março de 2014.

OSANA DE LUCCA
Diretora Presidente-EGOV
Decreto “P” nº253 de 21/02/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/01/2014 – Abertura de Inscrições
Processo nº 10604/2014
ANEXO I

Local de Atuação - Centro Pop (Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua)

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	CH	REQUISITOS BÁSICOS E PERFIL PARA A VAGA	PRINCIPAS ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
<p>Gestor de Relações Institucionais – Gestor de Ações Sociais (Assistente Social)</p>	<p align="center">01</p>	<p align="center">40h</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em nível superior (Serviço Social), devidamente registrado no Ministério de Educação – MEC e Registro no órgão de classe competente com conhecimento voltado para área, devidamente comprovado; -Conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social e às pessoas em situação de rua; - Conhecimento da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; - Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com pessoas em situação de rua; - Experiência em trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e no atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos. 	<p>Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário; - Realização de acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; - Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; - Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; - Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; - Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço (s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos de articulação; estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; - Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; - Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos. 	<p align="right">1785,44</p>



<p>Gestor de Relações Institucionais – Gestor de Ações Sociais (Psicólogo)</p>	<p>02</p>	<p>40h</p>	<p>- Graduação em nível superior (Psicologia), devidamente registrado no Ministério de Educação – MEC e Registro no órgão de classe competente com conhecimento voltado para área, devidamente comprovada; - Conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social e às pessoas em situação de rua; - Conhecimento da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; - Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com pessoas em situação de rua; - Experiência em trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e no atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos.</p>	<p>- Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; - Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário; - Realização de acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; - Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; - Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; - Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; - Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço (s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos de articulação; estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; - Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; - Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos.</p>	<p>1785,44</p>
--	-----------	------------	---	---	----------------



<p>Técnico de Atividades Institucionais II – Técnico de Apoio Institucional (Orientador Social)</p>	<p>03</p>	<p>40h</p>	<p>Ensino Médio Completo com conhecimento voltado para a área, devidamente comprovada: - Conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social e às pessoas em situação de rua; - Conhecimento da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; - Experiência em trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e no atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos.</p>	<p>Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; - Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário; - Realização de acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; - Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; - Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; - Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço (s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos de articulação; estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; - Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; - Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos.</p>	<p>1037,17</p>
<p>Técnico de Atividades Institucionais II – Técnico de Apoio Institucional (Auxiliar Administrativo)</p>	<p>01</p>	<p>40h</p>	<p>Ensino Médio Completo com habilidades e experiência, devidamente comprovada, para executar serviços auxiliares nas áreas técnicas e administrativas; conhecimentos básicos de informática.</p>	<p>- Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento as pessoas/famílias em situação de rua;</p>	<p>1037,17</p>
<p>Agente de Serviços Operacionais I (Motorista Veículo Leve)</p>	<p>01</p>	<p>40h</p>	<p>Ensino fundamental Completo. CNH categoria B (experiência devidamente comprovada de 2 anos)</p>	<p>- Apoio à equipe técnica de nível superior e médio nas funções de condução, deslocamento da equipe de referência e também usuários do serviço (pessoas/famílias em situação de rua);</p>	<p>831,09</p>



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/01/2014 – Abertura de Inscrições
Processo nº 10604/2014
ANEXO II
Local de Atuação - Equipe Volante

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	CH	REQUISITOS BÁSICOS E PERFIL PARA A VAGA	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
<p>Gestor de Relações Institucionais – Gestor de Ações Sociais (Assistente Social)</p>	<p align="center">02</p>	<p align="center">40h</p>	<p>Graduação em nível superior (Serviço Social), devidamente registrado no Ministério de Educação – MEC e Registro no órgão de classe competente com conhecimento voltado para área, devidamente comprovados: Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar, conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta com as famílias.</p>	<p>A atribuição principal do profissional que compõe a equipe Volante é o deslocamento no território para oferta de Proteção Social Básica e oferta dos serviços de Assistência Social de qualidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos). - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante. - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem. - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza. - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades. - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial. - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados. - Participação de capacitação e/ou formação continuada. - Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias. - Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família. 	<p align="center">1785,44</p>



<p>Gestor de Relações Institucionais – Gestor de Ações Sociais (Psicólogo e/ou Pedagogo)</p>	<p>01</p>	<p>40h</p>	<p>Graduação em nível superior (Psicologia e/ou pedagogia), devidamente registrado no Ministério de Educação – MEC e Registro no órgão de classe competente com conhecimento voltado para área devidamente comprovados:</p> <p>Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar, conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta com as famílias.</p>	<p>A atribuição principal do profissional que compõe a equipe Volante é o deslocamento no território para oferta de Proteção Social Básica e oferta dos serviços de Assistência Social de qualidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos). - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante. - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem. - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza. - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades. - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial. - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados. - Participação de capacitação e/ou formação continuada. - Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias. - Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família. 	<p>1785,44</p>
--	-----------	------------	---	---	----------------



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/01/2014 – Abertura de Inscrições

Processo nº 10604/2014

ANEXO III
Local de Atuação- Centro de Qualificação e trabalho Dom Bosco

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	CH	REQUISITOS BÁSICOS E PERFIL PARA A VAGA	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Técnico de Atividades Institucionais II – Instrutor de Formação Profissional (Instrutor de curso de Secretariado)	01	40h	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo com Experiência profissional e/ou didática comprovada de no mínimo 6 meses em docência; - Conhecimento em informática; - Rotinas de trabalho do Auxiliar Administrativo; Atendimento ao cliente; Liderança; Técnicas de Vendas; Tipos de correspondência; Marketing Pessoal; Trabalho em equipe e Conhecimento de mercado de trabalho; Redação Empresarial. - Disponibilidade de atendimento também aos sábados. 	<p>Ministrar cursos de Secretariado promovendo os seguintes conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conhecimento em informática; - Rotinas de trabalho do Auxiliar Administrativo; - Atendimento ao cliente; - Liderança; - Técnicas de Vendas; - Tipos de correspondência; - Marketing Pessoal; - Trabalho em equipe e Conhecimento de mercado de trabalho; - Redação Empresarial. 	1037,17
Técnico de Atividades Institucionais II – Instrutor de Formação Profissional (Instrutor de curso de Cabeleireiro)	01	40h	<p>Ensino Médio Completo com conhecimento e experiência profissional e didática comprovada de no mínimo 6 meses em docência;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carteira de Vacinação atualizada; Conhecimento de equipamentos; Hidratação; Escova Lisa; Corte de Cabelo Feminino e Masculino; Aplicação de Tintura; Babi Lize; Cachos com Chapinha; Comportamento Profissional e Relacionamento Interpessoal; Aplicação de Escova e Penteados. - Disponibilidade de atendimento também aos sábados. 	<p>Ministrar curso de cabeleireiro promovendo os seguintes conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noções de Biosegurança; -Conhecimento de equipamentos; - Hidratação; - Escova Lisa; - Corte de Cabelo Feminino e Masculino; - Aplicação de Tintura; - Babi Lize; - Cachos com Chapinha; - Comportamento Profissional e Relacionamento Interpessoal; - Aplicação de Escova e Penteados. 	1037,17
Técnico de Atividades Institucionais II – Instrutor de Formação Profissional (Instrutor de curso de Corte e costura)	01	40h	<p>Ensino Médio Completo com conhecimento e experiência profissional e didática comprovada de no mínimo 6 meses em docência:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidade de atendimento também aos sábados. - Operar máquina Reta Industrial, Overloque Industrial e Galoneira Industrial; Como preparar a malha para o corte; Como montar e costurar camisetas básicas; Montagem de camiseta gola "V"; Montagem de camiseta com abertura, tipo pólo; Confecção de camisa de manga curta e manga cumprida; Uniformes – Como cortar jalecos; Como montar e costurar jalecos. 	<p>Ministrar curso de Corte e costura promovendo os seguintes conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Como operar máquina Reta Industrial, - Como operar Overloque Industrial e Galoneira Industrial; - Como preparar a malha para o corte; - Como montar e costurar camisetas básicas; - Como fazer a Montagem de camiseta gola "V"; - Como fazer Montagem de camiseta com abertura, tipo pólo; - Como confeccionar camisa de manga curta e manga cumprida; - Como Confeccionar Uniformes - Como cortar montar e costurar jalecos. 	1037,17



<p>Técnico de Atividades Institucionais II – Instrutor de Formação Profissional (Instrutor de curso de Serigrafia)</p>	<p>01</p>	<p>20h</p>	<p>Ensino Médio Completo com conhecimento e experiência profissional e didática comprovada de no mínimo 6 meses em docência; - Disponibilidade de atendimento também aos sábados. - Conhecimento em informática; Mercado de trabalho para o Serigrafo; Conceitos, evolução e finalidades da serigrafia; Confeção do desenho para estampa com uma cor; preparo de tela; Escolha do nylon; Esticagem do nylon no caixilho pelo processo de grampo; Desengraxe do nylon; conhecimento sobre emulsões fotográficas; Revelação da tela; Aplicação da emulsão na tela com calha ou espátula; gravação da matriz por processo fotográfico; Revelação; Acabamento de tela; Impressão de teste; Preparo por desenho colorido; Preparo das telas; Confeção de fotolitos; Revelação das telas com registro de cor; Impressão de teste do desenho colorido; Conhecimentos sobre tintas e substratos estampáveis; Limpeza e recuperação das telas; Impressão de quadricromia e Elaboração de orçamento serigrafo.</p>	<p>Ministrar curso de Serigrafia promovendo os seguintes conhecimentos: - Mercado de trabalho para o Serigrafo; - Conceitos, evolução e finalidades da serigrafia; - Confeção do desenho para estampa com uma cor; - Preparo de tela; Escolha do nylon; Esticagem do nylon no caixilho pelo processo de grampo; Desengraxe do nylon; - Conhecimento sobre emulsões fotográficas; Revelação da tela; Aplicação da emulsão na tela com calha ou espátula; gravação da matriz por processo fotográfico; - Revelação; Acabamento de tela; Impressão de teste; - Preparo por desenho colorido; - Preparo das telas; - Confeção de fotolitos; - Revelação das telas com registro de cor; - Impressão de teste do desenho colorido; - Conhecimentos sobre tintas e substratos estampáveis; - Limpeza e recuperação das telas; - Impressão de quadricromia; - Elaboração de orçamento serigrafo.</p>	<p>747,31</p>
<p>Técnico de Atividades Institucionais II – Instrutor de Formação Profissional (Instrutor de curso de Montador de Móveis)</p>	<p>01</p>	<p>20h</p>	<p>Ensino Médio Completo com conhecimento e experiência profissional ou didática comprovada de no mínimo 6 meses em docência; Disponibilidade de atendimento também aos sábados. Conhecimento de Madeira e Mobiliário em geral; Fabricação de móveis sob medida; Montagem e instalação de móveis; Sistemas de medidas e representação gráfica; Materiais e meios de produção; Manutenção de máquinas; Operação de máquinas Convencionais; Tipos de pregos, parafusos, porcas, arruelas, dobradiças; Desejável Conhecimento básico em informática.</p>	<p>Ministrar curso de Montador de Móveis promovendo os seguintes conhecimentos: - Conhecimento de Madeira e Mobiliário em geral; - Fabricação de móveis sob medida; - Montagem e instalação de móveis; - Sistemas de medidas e representação gráfica; - Materiais e meios de produção; - Manutenção de máquinas; - Operação de máquinas Convencionais; - Tipos de pregos, parafusos, porcas, arruelas, dobradiças.</p>	<p>747,31</p>



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/01/2014 – Abertura de Inscrições
Processo nº 10604/2014
ANEXO IV

Local de Atuação – Programas e Serviços dos Centros de Referência de Assistência Social e Equipe de Proteção Social Especial

FUNÇÃO	VAGA	CH	REQUISITOS BÁSICOS E PERFIL PARA A VAGA	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Técnico de Atividades Institucionais II – Técnico de Apoio Institucional (Orientador Social)	10	40h	Ensino Médio Completo com conhecimento e experiência devidamente comprovados: - Conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social e dos serviços que compõem o SUAS; experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para as questões sociais, conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.	Atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução do SCFV (Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo) para crianças, adolescentes e pessoas idosas e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático.	1037,17

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/01/2014 – Abertura de Inscrições
Processo nº 10604/2014

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO	
NOME DO CARGO e FUNÇÃO (como está no edital)	

NOME					
DATA DE NASC			SEXO		CPF
ENDEREÇO			Nº		CIDADE
CEP		BAIRRO			FONE
CONTA BANCARIA			BANCO		

Declaro que aceito as condições descritas no **Edital Nº 001/01/2014/ Processo nº 10604/2014** que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Corumbá, 02 de abril de 2014.

ASSINATURA DO CANDIDATO



TRAZER PREENCHIDO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
 EDITAL Nº 001/01/2014 – Abertura de Inscrições
 Processo nº 10604/2014
 ANEXO VI

CURRICULUM VITAE- PARA TODOS OS CARGOS

NOME:	
CARGO e FUNÇÃO (Como está no Edital):	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
<p style="text-align: center;">Experiência</p> <p>(informar períodos, empregadores e cargos/ funções nos últimos dois anos). *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (copia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou).</p>	
<p style="text-align: center;">Formação Escolar</p> <p>(informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação) *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (copia de declaração da escola, certificado ou diploma).</p>	
<p style="text-align: center;">Cursos de Capacitação</p> <p>últimos 5 (cinco anos) *Só serão validos certificados a partir do ano de 2010 – Na área em que esta se candidatando. *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (copia de declaração, certificado ou diploma).</p>	

TRAZER PREENCHIDO



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
 EDITAL Nº 001/01/2014 – Abertura de Inscrições
 Processo nº 10604/2014

ANEXO VII – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PARA O CARGO:

Nome do candidato: _____

FUNÇÃO: _____

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
		Unitária	Máxima	Total
01	Diploma devidamente registrado e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de doutorado – stricto sensu, na área de atuação profissional da função que concorre.	3,0	3,0	
02	Diploma devidamente registrado e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de curso de pós-graduação em nível de Mestrado – stricto sensu, na área de atuação profissional da função que concorre.	2,0	2,0	
03	Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização – lato sensu, na área de formação a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso, exceto aquele correspondente a pré-requisito para a função que concorre.	1,5	3,0	
04	Diploma ou declaração de conclusão de curso de nível superior em nível de graduação, tecnológico ou seriado, em qualquer área de conhecimento, exceto aquele correspondente a pré-requisito para a função que concorre.	1,0	1,0	
05	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional da função que concorre, realizados a partir de 2009, contando-se para cada 40 (quarenta) horas/aula.	0,2	10	
TOTAL DE TÍTULOS				

Corumbá/MS, 02 de abril de 2014.

 Comissão de Avaliação da Prova de Títulos

 Comissão de Avaliação de Prova de Títulos

 Comissão de Avaliação de Prova de Título



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/01/2014 – Abertura de Inscrições
Processo nº 10604/2014

ANEXO VIII - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PARA O CARGO:

Nome do candidato: _____

FUNÇÃO: _____

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
		Unitária	Máxima	Total
01	Certificados de ensino médio.	1,0	1,0	
02	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2010, observando-se: a) carga horária mínima 100h..... b) carga horária mínima de 40h..... c) carga horária mínima de 20h..... d) carga horária mínima de 10h.....	5,0 4,0 3,0 2,0	10 12 18 10	
03	Comprovante de participação em palestras, congresso, encontro, seminário ou em outros similares, na área de atuação, realizados a partir de 2010 .	2,0	10	
04	Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada seis meses de trabalho.	2,0	30	
TOTAL DE TÍTULOS				

Corumbá/MS 02 de abril de 2014.

 Comissão de avaliação da Prova de Títulos

 Comissão de avaliação da Prova de Títulos

 Comissão de Avaliação da Prova de Título

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO IX DO EDITAL Nº 001/2014

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

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

SECRETARIA	NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA
Assistência Social	Luciana Xavier de Lima	4076
Assistência Social	Shirley Monteiro Ribeiro	9141
Escola de Governo	Carlos Augusto Espíndola	4862

Corumbá/MS, 02 de abril de 2014.



EDITAL nº003/01/2014 - Abertura de Inscrições-Agente de Vigilância em Saúde
Processo nº 12942/2014.

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

1 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária por período de 5 (cinco) meses, para suprir as necessidades imediatas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Corumbá/MS, conforme cargos e funções descritas no **Anexo I**.

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

- a) Preenchimento da ficha de inscrição no Anexo II;
- b) Avaliação de títulos com base nos dados lançados no **Anexo III**.

2 – DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES

2.1 – É condição para a participação no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital:

- a) escolaridade;
- b) comprovação de experiência e habilidade profissional para exercer a função;
- c) comprovação de Curso de Capacitação com carga horária igual ou superior a 20 horas.

3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - **Início:** 4/04/2014. **Término:** 10/04/2014.

Horário: 8 às 17h30m (Segunda-feira a Sexta-feira).

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

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

- a) **Ficha de Inscrição** preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do **Anexo II**, acompanhada de uma cópia do documento de identidade;

3.4 – Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, pelo servidor da EGOV, como comprovação de sua inscrição.

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

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

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

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

3.9 – As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à EGOV o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

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

4 – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

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 III**. Informações incompletas nos documentos não serão pontuadas.

5 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1 – A classificação final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos na Prova de Título;

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

5.3 - A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo será publicada por meio de Edital no Órgão Oficial da Imprensa do Município de Corumbá e afixada no mural da Escola de Governo de Município de Corumbá, Rua Colombo 1766– Centro.

6- DOS RECURSOS

6.1- Serão admitidos Recursos contra o Resultado do Processo Seletivo, que deverá ser interposto exclusivamente pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo de 03(três) dias úteis, contados a partir da divulgação do resultado do processo seletivo;

6.2- Só serão aceitos Recursos digitados, assinados e em duas vias, devendo ser protocolados e entregues na ESCOLA DE GOVERNO, cabendo à Comissão de Seleção a apreciação;

6.3- O Formulário para o Recurso encontra-se no Anexo IV deste Edital.

7 – DA CONTRATAÇÃO:

7.1–Os candidatos classificados serão convocados para a contratação pelo Município de Corumbá, para ter exercício na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Corumbá/MS, na forma do art. 2º, inciso 4º da Lei Complementar nº115 de 26/12/2007, conforme a função.

7.2–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.

7.3–São requisitos básicos para a contratação do candidato:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

- d) estar quite com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino);
- e) gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado médico emitido por médico inscrito no CRM/MS;

7.4 - O período de contratação será de 5 (cinco) meses.

7.5 - Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida na Prova de Títulos e convocados de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final, por meio de Edital publicado no site <http://www.corumba.ms.gov.br>, Diário Oficial do Município de Corumbá e fixado no mural da Escola de Governo de Corumbá/MS.

8- DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO

8.1 - 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,

9 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

9.1 – Compete à Comissão do Processo Seletivo:

- a) Avaliar e pontuar os candidatos;
 - b) Classificar em ordem decrescente os candidatos;
 - c) Desclassificar os candidatos com a documentação em discordância com o presente edital;
 - d) Reunir na EGOV, conforme dia e horário estabelecido em edital próprio;
- 9.2 – os servidores relacionados no anexo V deste Edital farão parte da Organizadora deste Processo Seletivo;

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

10.3 – Os certificados de cursos, emitidos anterior à data de 2010 não serão aceitos, devendo o servidor da EGOV recusá-lo.

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

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

10.6 - Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação.

10.7- Toda informação oficial sobre este Processo Seletivo Simplificado será feita por meio do Diário Oficial do Município.

Corumbá/MS, 02 de Abril de 2014.

OSANA DE LUCCA
Diretora Presidente-EGOV
 Decreto “P” nº595 de 24/06/2013



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
 ANEXO I - EDITAL nº003/01/2014 - Processo nº 12942/2014.

QUANTITATIVO, CARGA HORÁRIA, CARGO /FUNÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS, ATRIBUIÇÕES E PROVENTOS.

Quantidade	Carga Horária	Cargo/função	Requisitos Básicos	Atribuição	Proventos
47	40hs	Agente de Atividades de Saúde III- Agente de Vigilância em Saúde	Ensino Fundamental	Realizar atividades e vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; realizar visitas domiciliares, vistoria do imóvel e detalhar as orientações para eliminar as situações de riscos encontradas; notificação de doenças e agravos; investigações epidemiológicas; diagnóstico laboratorial de agravos de saúde pública; vigilância ambiental; vigilância de doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses; controle de doenças imunizações; monitorização de agravos de relevância epidemiológica; divulgação de informações epidemiológica.	R\$831,09

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
 ANEXO II - EDITAL nº003/01/2014 - Processo nº 12942/2014.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CARGO e FUNÇÃO (como está no edital)	
---	--

NOME						
DATA DE NASC				SEXO		CPF
ENDEREÇO				Nº		CIDADE
CEP			BAIRRO			
CONTA BANCARIA					BANCO	
TELEFONE(S)						
Declaro que aceito as condições descritas no Edital N°003/01/2014 , que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato. Corumbá, _____ de _____ de 2014. _____ ASSINATURA DO CANDIDATO						

TRAZER PREENCHIDO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO
NOME DE CANDIDATO:
CARGO e FUNÇÃO (Como está no Edital):
DATA: _____ / _____ / 2014.
ASSINATURADO FUNCIONÁRIO DA EGOV/CORUMBÁ-MS:



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE- ANEXO I II- EDITAL nº003/01/2014 - Processo nº 12942/2014.

ANÁLISE DE TÍTULOS

PARA O CARGO: _____
 NOME DO CANDIDATO: _____

FUNÇÃO: _____

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
		Unitária	Máxima	Total
01	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	10,0	10,0	
02	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2010, observando-se: a) carga horária mínima 100h..... b) carga horária mínima de 60h..... c) carga horária mínima de 40h..... d) carga horária mínima de 20h.....	5,0	5,0	
		4,0	8,0	
		3,0	6,0	
		2,0	4,0	
04	Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada seis meses de trabalho.	10,0	60,0	
TOTAL DE TÍTULOS				

Corumbá/MS, _____ de _____ de 2014.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE- ANEXO IV- EDITAL nº003/01/2014 - Processo nº 12942/2014.

FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO

SOLICITAÇÃO:

À Comissão Organizadora.

Solicito a revisão do resultado do Processo Seletivo para contratação temporária para exercer atividades junto à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Corumbá/MS - EDITAL Nº 003/01/2014 - Processo nº 12942/2014.

Justificativa: _____

Corumbá, _____ de _____ de 2014

Assinatura do Candidato

Nome: _____
 RG: _____

INSTRUÇÕES

O candidato deverá:
 Entregar dois conjuntos idênticos de recursos (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa;
 Usar formulário de recurso individual para cada questão;
 Identificar-se apenas na capa de cada um dos dois conjuntos;
 Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.



RECEBIDO EM: ____ / ____ / 2014.

Assinatura: Resp. EGOV/PMC: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE- ANEXO -V EDITAL nº003/01/2014 - Processo nº 12942/2014.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

SECRETARIA	NOME DO SERVIDOR	MATRICULA
Saúde	Beatriz Silva Assad	Nº2309
Saúde	Walkiria Arruda da Silva	Nº6606
EGO	Adelma Maria Pinto Galeano	Nº003

OSANA DE LUCCA
Diretora Presidente-EGO
Decreto "P" nº595 de 24/06/2013

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

EDITAL DE AUTO DE INFRAÇÃO 003/2014

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, com sede nesta cidade, na Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01, bairro Dom Bosco, através de seu Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos, **AUTUA** através do presente **EDITAL, os representantes / proprietários dos terrenos que se enquadram no artigo 34, 35 e 36 da LEI COMPLEMENTAR Nº 004 / 91. Com base no que dispõe o artigo 168, 170, 172 e 173 da Lei Complementar Municipal 004/91.**

Ficando ciente, a partir da publicação do presente edital, em virtude do não atendimento da notificação preliminar. Fica o Contribuinte intimado a recolher ou impugnar o Crédito não Tributário acima descrito junto ao Órgão Fazendário Municipal, no prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data de ciência deste. O valor acima descrito será atualizado com juros moratórios na data de quitação, com direito de redução da multa penal nos termos de legislação. Transcorrido o prazo legal, resultando na inércia do contribuinte, o débito será encaminhando a PGM - Procuradoria Geral do Município para cobrança judicial.

PROPRIETÁRIO OU SEU REPRESENTANTE	NÚMERO DO AUTO DE INFRAÇÃO	DATA DO AUTO DE INFRAÇÃO
GLOBAL VILLAGE TELECOM LTDA	18/2014	03/04/2014

CORUMBÁ, 03 DE ABRIL DE 2014.

CÉLIO DO NASCIMENTO SOARES
Fiscal de Posturas Municipal
Matrícula Nº.: 6150

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 006/2014

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, com sede nesta cidade, na Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01, bairro Dom Bosco, através de seu Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos, **NOTIFICA** através do presente **EDITAL, com base no que dispõe o Parágrafo Único do artigo 182 da LEI COMPLEMENTAR Nº 004 / 91 e artigo 34 da LEI COMPLEMENTAR Nº 004 / 91** Proprietário/ responsável abaixo relacionado para comparecer à **SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**, no endereço acima informado, a fim de regularizarem a situação inerente aos imóvel de sua propriedade ou sob as suas responsabilidades, no **PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS DA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTA EDITAL**, sob pena de lavratura do **AUTO DE INFRAÇÃO**.

PROPRIETARIOS	Nº DE NOTIFICAÇÃO	DATA
Firma Salustiano Gomes Ltda.	6459	18/03/2014
Eulálio Martinez Avalos e seu representante	6469	3/04/2014

CORUMBÁ, 03 DE ABRIL DE 2014.

ELIANE CARMEN SIMOES PEDRAZA
Fiscal de Posturas Municipal
Matrícula Nº 440

FUNPREV

ATO Nº 017/2014

Concede a Sra. CLEIDE MARIA PEÇANHA Aposentadoria por Tempo de Contribuição e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA O SUPERINTENDENTE DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E O ANALISTA PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

RESOLVEM:

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

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

Artigo 3º - Este ATO, produzirá efeitos legais na data de sua publicação. Corumbá /MS, 31 de Março de 2014.

- (a) Ronald Marciano Pouso – Analista Previdenciário
- (a) Marcos Alex Almeida de Oliveira – Superintendente de Previdência Social.
- (a) Luiz Henrique Maia de Paula – Secretário Municipal de Gestão Pública

ATO Nº. 018/2014

Concede a Srª. TEREZINHA DA SILVA ARRUDA Aposentadoria por Idade e dá outras providências.

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

RESOLVEM:

Artigo 1º - Conceder a Srª. TEREZINHA DA SILVA ARRUDA, ocupante do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I, CLASSE E, NÍVEL I, do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, Aposentadoria por Idade, com fulcro no Artigo 32 da Lei Complementar nº 087/05 c/c o § 1º alínea B, inciso III do Artigo 40 da Constituição Federal, com as alterações dadas pela Emenda Constitucional nº 041/03.

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

Artigo 3º - Este ATO produzirá efeitos legais na data de sua publicação. Corumbá/MS, 31 de Março de 2014.

- (a) Ronald Marciano Pouso – Analista Previdenciário
- (a) Marcos Alex Almeida de Oliveira – Superintendente de Previdência Social.
- (a) Luiz Henrique Maia de Paula – Secretário Municipal de Gestão Pública

ATO Nº 019/2014

Concede a Srª MARIA ZENIR VILALVA DE FRANÇA Aposentadoria por Invalidez Permanente e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA O SUPERINTENDENTE DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E O ANALISTA PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 29 da Lei Complementar 087/05 c/c o § 1º inciso I do Artigo 40 da Constituição Federal.

RESOLVEM:

Artigo 1º - Conceder a Srª. MARIA ZENIR VILALVA DE FRANÇA, ocupante do cargo de AGENTE DE ATIVIDADES DE SAÚDE I, CLASSE A, NÍVEL I, Aposentadoria por Invalidez Permanente com fulcro no Art. 29 da Lei Complementar 087/05 c/c o § 1º inciso I do Artigo 40 da Constituição Federal.

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

Artigo 3º - Este ATO, produzirá efeitos legais na data de sua publicação. Corumbá/MS, 31 de Março de 2014.

- (a) Ronald Marciano Pouso – Analista Previdenciário
- (a) Marcos Alex Almeida de Oliveira – Superintendente de Previdência Social.
- (a) Luiz Henrique Maia de Paula – Secretário Municipal de Gestão Pública

ATO Nº 020/2014

Concede a Srª VALDINETE SIGARINI DE LISBOA Aposentadoria por Invalidez Permanente e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA O SUPERINTENDENTE DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E O ANALISTA PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 29 da Lei Complementar 087/05 c/c o § 1º inciso I do Artigo 40 da Constituição Federal, com a alteração dada pela Emenda Constitucional nº 070/12.

RESOLVEM:

Artigo 1º - Conceder a Srª. VALDINETE SIGARINI DE LISBOA, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO, CLASSE D, NÍVEL II, Aposentadoria por Invalidez Permanente com fulcro no Art. 29 da Lei Complementar 087/05 c/c o § 1º inciso I do Artigo 40 da Constituição Federal e alteração dada pela Emenda Constitucional nº 070/12.

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

Artigo 3º - Este ATO, produzirá efeitos legais na data de sua publicação. Corumbá/MS, 31 de Março de 2014.

- (a) Ronald Marciano Pouso – Analista Previdenciário
- (a) Marcos Alex Almeida de Oliveira – Superintendente de Previdência Social.
- (a) Luiz Henrique Maia de Paula – Secretário Municipal de Gestão Pública

ATO Nº 021/2014

Concede a Sra. LELIA CRISTINA BARRETO Aposentadoria por Tempo de Contribuição e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA O SUPERINTENDENTE DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E O ANALISTA PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

RESOLVEM:

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

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

Artigo 3º - Este ATO, produzirá efeitos legais na data de sua publicação.

Corumbá /MS, 31 de Março de 2014.

(a) Ronald Marciano Pouso – Analista Previdenciário

(a) Marcos Alex Almeida de Oliveira – Superintendente de Previdência Social.

(a) Luiz Henrique Maia de Paula – Secretário Municipal de Gestão Pública

ATO Nº 022/2014

Concede a Sra. LUCIENE MAGALHÃES BARACAT Aposentadoria por Tempo de Contribuição e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA O SUPERINTENDENTE DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E O ANALISTA PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

RESOLVEM:

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

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

Artigo 3º - Este ATO, produzirá efeitos legais na data de sua publicação.

Corumbá /MS, 31 de Março de 2014.

(a) Ronald Marciano Pouso – Analista Previdenciário

(a) Marcos Alex Almeida de Oliveira – Superintendente de Previdência Social.

(a) Luiz Henrique Maia de Paula – Secretário Municipal de Gestão Pública

ATO Nº 023/2014

Concede a Sra. MARIA DO SOCORRO DE ALMEIDA SILVA Aposentadoria por Tempo de Contribuição e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA O SUPERINTENDENTE DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E O ANALISTA PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

RESOLVEM:

Artigo 1º - Conceder a Sra. MARIA DO SOCORRO DE ALMEIDA SILVA, ocupante do cargo de AGENTE DE SERVIÇOS INSTITUCIONAIS I, CLASSE F, NÍVEL I, do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com fulcro no Artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

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

Artigo 3º - Este ATO, produzirá efeitos legais na data de sua publicação.

Corumbá /MS, 31 de Março de 2014.

(a) Ronald Marciano Pouso – Analista Previdenciário

(a) Marcos Alex Almeida de Oliveira – Superintendente de Previdência Social.

(a) Luiz Henrique Maia de Paula – Secretário Municipal de Gestão Pública

DIOCORUMBÁ

Acompanhe os atos oficiais do Executivo Municipal gratuitamente pela internet. As edições do Diário Oficial de Corumbá estão disponíveis no site **do.corumba.ms.gov.br**.

**Prefeitura Municipal de
Corumbá**