

10.2) Certidão Estadual Criminal de 1º Grau do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.
Site: <https://esaj.tjms.jus.br/sco/abrirCadastro.do>

11) Apresentar certidões válidas da Justiça Eleitoral:

11.1. Certidão de crime eleitoral

11.2. Certidão de quitação eleitoral.
Site: <https://www.tre-ms.jus.br/eleitor/certidoes1>

12) Comprovante de tipagem sanguínea;

13) Carteira de Trabalho Digital;

14) Apresentar atestado de matrícula emitido pela Instituição de Ensino Superior/IES ao qual o candidato está vinculado, informando o curso e o semestre atualizado.

Os candidatos convocados que não se apresentarem no prazo estabelecido neste edital estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo de Estagiários, cessando as obrigações do Município com o mesmo.

CAMPO GRANDE-MS, 14 DE JULHO DE 2025.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

ANEXO I AO EDITAL N. 01/2024-18

I – RELAÇÃO NOMINAL

NOME	CLASSIFICAÇÃO
NATHAN GALVÃO MIRANDA	89
DHIOVANA DA GLORIA SILVA SOARES	90
ISABELA DE CARVALHO FLORENTIN	91

ANEXO II AO EDITAL 01/2024-18

DECLARAÇÃO DE RAÇA/COR

Eu _____ (nome), -

portador(a) do RG n. _____, Órgão Expedidor _____ e do CPF nº _____, declaro, em conformidade com a classificação do IBGE, que sou:

() Negro(a) () Branca
() Indígena (a) () Amarela
() Pardo(a)

Declaro estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estarei sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) estagiário(a)

ANEXO III AO EDITAL 01/2024-18

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu(nome), _____

portador(a) do RG nº _____, Órgão Expedidor, e do CPF nº _____,

Declaro residir _____ a _____ (rua/avenida/travessa) _____

nº _____ Bairro/vila _____, CEP _____

Por ser verdade, firmo a presente.

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) estagiário(a)

EDITAL n. 19/2025-01
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE, através da Secretaria Municipal de Administração e Inovação, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal e art. 10, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, torna público o período de inscrições e estabelece normas relativas à realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO instituído e organizado para seleção de AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, CUIDADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL, MOTORISTA e TERAPEUTA OCUPACIONAL**, com vistas à formação do Cadastro de Reserva (CR) do Processo Administrativo n. 91865/2023-91, para efeito de proceder à recomposição gradativa do quadro de pessoal temporário em setores específicos da Prefeitura de Campo Grande, para substituir vacâncias e, nesse caso, assegurar a prestação dos serviços públicos essenciais à população do Município, com fundamento nos arts. 292 e 293 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, segundo as normas, regras e condições constantes deste Edital e, ainda, observadas as recomendações do Tribunal de Contas do Estado - TCE/MS.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de pessoal para

atuar no regime de contratação temporária, sendo o contrato regido pelas normas do estatuto jurídico administrativo do servidor público municipal (Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011), para desempenhar atividades inerentes às referidas funções em órgãos e setores específicos da Prefeitura Municipal de Campo Grande, em caráter temporário e de excepcional interesse da Administração Municipal, conforme as atribuições das funções descritas no subitem 2.4 deste Edital.

1.2 A seleção de que trata este Processo Seletivo Simplificado envolverá as seguintes etapas, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Inovação:

a) Inscrição online gratuita.

b) Divulgação da listagem dos candidatos inscritos (Diogrande).

c) Período para interposição de recursos em face da homologação dos inscritos.

d) Prova de Títulos, comprovada através de qualificação e experiência profissional.

e) Divulgação da Pontuação da Prova de Títulos (Resultado Preliminar).

f) Período para interposição de recursos em face do Resultado Preliminar.

g) Homologação do Resultado Final (classificação dos candidatos).

1.3. Serão considerados, durante toda a realização do presente Processo Seletivo, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal, sem prejuízo de outros dispositivos legais previstos na legislação.

1.4 Será permitida a impugnação deste Edital no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte de sua publicação no Diário Oficial do Município.

1.5 A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada na Central de Atendimento ao Cidadão/CAC – de frente à Maternidade Cândido Mariano, no Protocolo Geral.

1.6 A Secretaria Municipal de Administração e Inovação dará ampla divulgação às etapas do Processo Seletivo Simplificado, sendo vedada, no entanto, a publicação de dados pessoais considerados sensíveis e que possam comprometer, de qualquer forma, a privacidade e identificação pessoal do candidato, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

2. DOS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO

2.1 É condição para participação no Processo Seletivo objeto deste Edital a comprovação dos requisitos básicos assinalados abaixo:

FUNÇÃO/REQUISITOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	PRAZO DE CONTRATAÇÃO	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - Ensino Médio Completo.	Cadastro de Reserva do Processo n. 91865/2023-91	40 Horas	Da assinatura do contrato até 24/5/2026	R\$ 1.520,00
CUIDADOR SOCIAL - Ensino Médio Completo.	Cadastro de Reserva do Processo n. 91865/2023-91	40 h/s ou escala de 12x36 * de acordo com a escala de serviço determinada pelo Órgão Gestor.	Da assinatura do contrato até 24/5/2026	R\$ 1.518,00
EDUCADOR SOCIAL - Ensino Médio Completo.	Cadastro de Reserva do Processo n. 91865/2023-91	40 h/s ou escala de 12x36 * de acordo com a escala de serviço determinada pelo Órgão Gestor.	Da assinatura do contrato até 24/5/2026	R\$ 1.518,00
MOTORISTA - Alfabetizado. - Carteira Nacional de Habilitação categoria B ou superior. - Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses. - Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir decorrente de crime de trânsito.	Cadastro de Reserva do Processo n. 91865/2023-91	40 h/s ou escala de 12x36 * de acordo com a escala de serviço determinada pelo Órgão Gestor.	Da assinatura do contrato até 24/5/2026	R\$ 1.518,00

TERAPEUTA OCUPACIONAL				
- Curso de Graduação em Terapia Ocupacional.				
- Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO/MS).				
	Cadastro de Reserva do Processo n. 91865/2023-91	40 Horas	Da assinatura do contrato até 24/5/2026	R\$ 3.200,00
Na ocorrência de vaga, 5% será reservada ao Cotista Indígena; Na ocorrência de vaga, 10% será reservada ao Cotista Negro; Na ocorrência de vaga, 5% será reservada ao Cotista PcD.				

2.2 Por tratar-se de processo de seleção de pessoal visando a formação de Cadastro de Reserva, não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, negros ou indígenas para provimento imediato.

2.3 Das vagas que surgirem durante o prazo de validade do Processo Seletivo, serão destinadas o mínimo previsto na legislação aplicável às pessoas com deficiência, aos negros e aos indígenas.

2.4 DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES OBJETO DO PROCESSO SELETIVO

2.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

I – Executar atividades de processamento, conferência e registro de rotina administrativa e movimentação financeira de acordo com a normativa institucional, bem como organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas operacionais do setor competente.

II – Realizar tarefas relacionadas à área administrativa, dando suporte na gestão de finanças, de logística, de pessoal e operacional, realizando atividades de controle e emissão de documentos.

III – Operacionalizar sistemas informatizados, organizando e acompanhando a gestão administrativa e financeira, bem como realizar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, contábil e logística.

IV – Manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando planilhas, diários e relatórios com vistas à atualização de dados e elaboração de quadros informativos sobre as atividades realizadas no local de trabalho.

V – Prestar atendimento ao público interno e externo, disponibilizando informações/orientações quanto aos assuntos relacionados a sua área de atuação.

VI – Conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições legais, bem como as ordens de serviço, despachos e determinações superiores, compatíveis com suas atribuições.

VII – Seguir as normas estabelecidas no regimento interno, obedecendo ao horário de funcionamento, a política de gestão de pessoas, o manual de rotinas do setor, o Código de Ética e demais normas atinentes aos regulamentos internos.

VIII – Participar das reuniões em equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.

IX – Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato.

2.4.2 CUIDADOR SOCIAL:

I – Recepcionar e apoiar os usuários das unidades de acolhimento, sejam eles idosos, crianças ou pessoas com deficiência, com o objetivo de promover sua autonomia, autoestima e participação social.

II – Acompanhar os serviços de educação, saúde e outros serviços necessários ao desenvolvimento físico e mental do usuário, bem como aqueles que requeiram saídas dos centros de acolhimento.

III – Atuar junto às famílias e/ou indivíduos com vínculos afetivos rompidos ou fragilizados, orientando, encaminhando e informando sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares.

IV – Viabilizar técnicas para a implementação dos cuidados básicos essenciais para a vida diária do usuário, contemplando suas dimensões individuais e coletivas.

V – Zelar pela saúde e integridade física e mental dos usuários, auxiliando e orientando em sua alimentação e locomoção, prestando, inclusive, os primeiros socorros e realizando pequenos curativos.

VI – Acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário.

VII – Elaborar e participar de oficinas educativas para grupos, famílias ou indivíduos, contemplando suas dimensões individuais e coletivas no fortalecimento dos espaços de valorização da cultura junto à comunidade local.

VIII – Prestar atendimento ao público interno e externo, disponibilizando informações/orientações quanto aos assuntos relacionados a sua área de atuação.

IX – Conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições legais, bem como as ordens de serviço, despachos e determinações superiores, compatíveis com suas atribuições.

X – Seguir as normas estabelecidas no regimento interno, obedecendo ao horário de funcionamento, a política de gestão de pessoas da instituição, o manual de rotinas do setor, o Código de Ética e demais normas atinentes aos regulamentos internos.

XI – Participar das reuniões em equipe para o planejamento das atividades, avaliação dos processos, fluxos de trabalho e resultados.

XII – Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato.

2.4.3 EDUCADOR SOCIAL:

I – Realizar ações socioeducativas com crianças, adolescentes, adultos e famílias vinculados aos diversos projetos, programas e serviços da política assistencial do Município.

II – Atuar na integração social de indivíduos em situação de vulnerabilidade, em condições de deficiência ou exclusão social, informando sobre questões relacionadas à saúde e atividades recreativas, de esporte e lazer.

III – Auxiliar na (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, levando em consideração as atividades realizadas nos Centros de Referência de Assistência Social/CREAS, com atribuições focadas em mediação, orientação e utilização do método da atenção psicossocial.

IV – Elaborar e participar de oficinas educativas para grupos, famílias ou indivíduos, contemplando suas dimensões individuais e coletivas no fortalecimento dos espaços de valorização da cultura junto à comunidade local.

V – Incentivar de maneira harmoniosa o contato com o público envolvido no trabalho diário, entendendo sua realidade e suas necessidades, percebendo as oportunidades e potencialidades da comunidade.

VI – Trabalhar diferentes temas com os usuários que necessitam desenvolver noções de cidadania para reintegração à sociedade, conversando e orientando as pessoas no processo de ressocialização.

VII – Prestar atendimento ao público interno e externo, disponibilizando informações/orientações quanto aos assuntos relacionados a sua área de atuação.

VIII – Conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições legais, bem como as ordens de serviço, despachos e determinações superiores, compatíveis com suas atribuições.

IX – Seguir as normas estabelecidas no regimento interno, obedecendo ao horário de funcionamento, a política de gestão de pessoas da instituição, o manual de rotinas do setor, o Código de Ética e demais normas atinentes aos regulamentos internos.

X – Participar das reuniões em equipe para o planejamento das atividades, avaliação dos processos, fluxos de trabalho e resultados.

XI – Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato.

2.4.4 MOTORISTA:

I – Conduzir veículos automotores leves no transporte de passageiros e cargas, auxiliando na conservação e na manutenção dos veículos colocados à sua disposição.

II – Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a organização do veículo de forma a evitar acidentes.

III – Zelar pela conservação e vistoria do veículo, encarregando-se do transporte e da entrega dos materiais que lhe forem confiados.

IV – Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito existente, mantendo os veículos em perfeitas condições de funcionamento, realizando, inclusive, reparos de emergência.

V – Conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições legais, bem como as ordens de serviço, despachos e determinações superiores, compatíveis com suas atribuições.

VI – Seguir as normas estabelecidas no regimento interno, obedecendo ao horário de funcionamento, a política de gestão de pessoas da instituição, o manual de rotinas do setor, o Código de Ética e demais normas atinentes aos regulamentos internos.

VII – Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.

2.4.5 TERAPEUTA OCUPACIONAL:

I – Diagnosticar as necessidades e habilidades dos pacientes para determinar um plano de tratamento personalizado.

II – Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir as mudanças e evolução do tratamento terapêutico.

III – Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação.

IV – Desenvolver e implementar programas terapêuticos para melhorar as habilidades motoras, cognitivas, sensoriais e emocionais dos pacientes.

V – Ensinar técnicas e estratégias adaptativas para facilitar a independência e a participação nas atividades diárias.

VI – Fornecer treinamento e orientação aos pacientes, familiares e cuidadores sobre como utilizar equipamentos adaptativos e realizar atividades de forma segura.

VII – Colaborar com outros profissionais para garantir uma abordagem multidisciplinar no cuidado do paciente.

VIII – Realizar avaliações periódicas para monitorar o progresso do tratamento e fazer ajustes no plano de cuidados, conforme necessário.

IX – Conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições legais, bem como as ordens de serviço, despachos e determinações superiores, compatíveis com suas atribuições.

X – Seguir as normas estabelecidas no regimento interno, obedecendo ao horário de funcionamento, a política de gestão de pessoas da instituição, o manual de rotinas do setor, o Código de Ética e demais normas atinentes aos regulamentos internos.

XI – Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições serão gratuitas e ficarão abertas, exclusivamente via internet, no

site da Prefeitura Municipal: www.campogrande.ms.gov.br/semadi/processoseletivo no período de 17 a 21 de julho de 2025, sendo que, no último dia (21/07/2025), a inscrição será processada até às 17 horas, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

3.2 Para maiores informações de como se inscrever no presente Processo Seletivo, o interessado deverá seguir o passo a passo acessando o endereço eletrônico: www.campogrande.ms.gov.br/semadi/como-se-inscrever

3.3 O Processo Seletivo Simplificado baseia-se em prova de títulos e, portanto, deve o candidato optar por apenas 1 (uma) das funções oferecidas.

3.4 Embora não permitida a realização de mais de uma inscrição por candidato, caso aconteça, será válida apenas a última inscrição, sendo a(s) anterior(es) descartada(s) automaticamente.

3.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, e que está de acordo com as normas nele previstas.

3.6 O candidato deverá efetivar seu cadastro com CPF próprio, e-mail e senha pessoal, a qual deverá ser memorizada, pois este é o único meio considerado para a realização da inscrição neste Processo Seletivo e nos próximos a serem realizados pelo Município de Campo Grande.

3.7 É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações publicadas no DIOGRANDE: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br> referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

3.8 Ao candidato com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, observadas as disposições da Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989 e Lei Federal n. 14.126, de 22 de março de 2021, em conformidade com o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e as contempladas pelas Súmulas n. 377 do STJ e n. 45 da AGU, é assegurado o direito de inscrição neste Edital, desde que haja vaga específica assegurada pela cota e sua deficiência seja compatível com as atribuições da respectiva função.

3.8.1 Na ocorrência de vaga, 5% (cinco por cento) do total será reservado à pessoa com deficiência.

3.8.2 Para concorrer nessa condição, o candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, assinalando a opção de vaga reservada ao PcD.

3.8.3 O candidato que optar por concorrer à vaga reservada deverá, no ato de apresentação da documentação para concorrer na Prova de Títulos, protocolar o Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.

3.8.4 Para fins deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento por um longo período, seja de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, onde a pessoa, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com outros concorrentes, no termos do art. 2º da Lei n. 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n. 3.298/1999 e suas alterações; no § 1º do art. 1º da Lei n. 12.764, de 27 de dezembro de 2012 e no art. 1º da Lei n. 14.126, de 22 de março de 2021, e as contempladas pelas Súmulas n. 377 do STJ e n. 45 da AGU, e demais legislações sobre o tema.

3.8.5 O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar PcD e/ou não encaminhar o laudo médico ou, ainda, não contendo este todas as informações acima indicadas, perderá a prerrogativa de concorrer nesta condição de candidato com deficiência e passará a concorrer somente às vagas da ampla concorrência.

3.8.6 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

3.8.7 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.

3.8.8 Os candidatos com deficiência classificados, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições das funções especificadas neste Edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

3.9 Ao candidato que se autodeclarar negro fica reservado 10% e ao indígena 5% do percentual das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, para lotação em setores e unidades específicas do Município de Campo Grande-MS.

3.9.1 O candidato deverá declarar expressamente a condição de negro ou indígena no ato da inscrição, vedada à declaração em momento posterior.

3.9.2 O candidato que tiver interesse em concorrer na condição de cotista indígena, no ato da entrega da documentação referente à Prova de Títulos, deverá protocolar o Registro de Nascimento Civil (RNC), com informação da etnia ou RG com a informação da etnia, ou apresentar declaração original assinada por 3 (três) lideranças da aldeia de origem do candidato, conforme artigo 7º, do Decreto n. 15.761, de 3 de novembro de 2023, não sendo válido qualquer outro documento para efeito de tal comprovação.

3.9.3 Na ausência de apresentação do Registro de Nascimento Civil (RNC), com informação da etnia ou RG com informação desta condição étnico-racial ou, ainda, na ausência de uma declaração original assinada por 3 (três) lideranças da aldeia do candidato ou não contendo documento todas as informações acima indicadas, a inscrição será realizada apenas para composição da lista da ampla concorrência.

3.9.4 Os candidatos que se declararem negros, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidos a uma avaliação presencial com uma comissão especificamente designada para esta finalidade.

3.9.5 O candidato cuja declaração não for confirmada no procedimento de heteroidentificação, perderá a prerrogativa de concorrer nesta condição e passará a concorrer somente pela vaga da ampla concorrência.

3.9.6 Os candidatos que no ato da inscrição, se declararem negros ou indígenas, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.

3.10 Fica assegurado às pessoas travestis e transexuais (pessoas que se identificam com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer) o direito à identificação por meio do nome social, por ocasião da participação no presente Processo Seletivo Simplificado.

3.10.1 A/O candidata(o) transexual ou travesti que desejar ser tratada(o) pelo nome social, nos termos da Lei n.5.527, de 10 de março de 2015, deverá, no ato da inscrição ou por ocasião da homologação da relação de inscritos e divulgação do resultado preliminar, informar o seu nome social, indicando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratada(o).

3.10.2 A pessoa interessada indicará, no momento do preenchimento da Ficha de Inscrição ou por ocasião da interposição de Recurso Administrativo em face da homologação de inscritos e resultado preliminar ou, ainda, ao se apresentar para o atendimento, o nome social que corresponda à forma pela qual se reconheça, é identificadora, reconhecida e denominada por sua comunidade e em seu meio social.

3.11 A inscrição somente será confirmada se o candidato preencher de forma completa, correta e assinalar todos os campos eletrônicos de caráter obrigatório.

3.12 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do certame e, se houver sido convocado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação.

3.13 O candidato que realizar a inscrição, cujo nome não constar na lista de publicação de candidatos inscritos, terá 2 (dois) dias úteis para apresentar suas razões e solicitar a homologação da inscrição.

3.14 Após o encerramento do período estabelecido para a realização das inscrições on-line, será publicada no Diário Oficial do Município/DIOGRANDE <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br> a relação das inscrições deferidas de todos os candidatos inscritos, quando, então, serão convocados para proceder a entrega dos documentos comprobatórios para pontuar na Prova de Títulos (originais e cópias), bem como apresentar cópia de um documento oficial de identificação com foto.

3.15 A Prefeitura Municipal de Campo Grande/PMCG não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet que deixarem de ser concretizadas por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.16 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da inscrição realizada eletronicamente.

3.17 Não serão aceitas, sob qualquer pretexto, inscrições condicionais, por e-mail ou outra forma não prevista neste Edital ou fora do prazo estabelecido no item 3.1.

3.18 A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data e horário dos dados gerados e gravados quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato.

3.19 As informações prestadas no cadastro serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o documento eletrônico e oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.20 Não serão homologadas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

4.1 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, e dão à Comissão do Processo Seletivo, no caso de dados incorretos, nome incompleto ou ilegível, informações divergentes ou sem comprovação, divergência na identificação do documento assinalado na ficha de inscrição, realização de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, ou informações inválidas como data de nascimento inverossímil, mesmo que constatados a posteriori, o direito de excluir o candidato deste Processo Seletivo e declarar nulos os atos praticados em decorrência da inscrição.

4.2 O candidato é o ÚNICO responsável pelo correto preenchimento de sua Ficha de Inscrição.

4.3 A constatação de informação incorreta de dados implicará em cancelamento automático da inscrição, mesmo após o nome constar na relação de candidatos inscritos.

5. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E DA ANÁLISE CURRICULAR DA PROVA DE TÍTULOS

5.1 Participarão da Prova de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados desde que entreguem na data estabelecida os documentos solicitados para pontuação.

5.2 A documentação (experiência profissional) será apresentada pelo candidato em data posteriormente divulgada no Diogrande, que deverá observar os seguintes procedimentos:

5.3 A Prova de Títulos compreenderá a experiência profissional em atribuições específicas no desempenho da função e valerá, no máximo, 100 (cem) pontos, sendo aferida de acordo com o disposto no Anexo Único a este Edital.

5.3.1 A experiência profissional deverá ser comprovada:

a) mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a função ou espécie de trabalho realizado;

b) por meio de Certidão/Declaração de Tempo de Serviço emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado em papel timbrado, constando a competente assinatura do expedidor;

c) através de contrato de prestação de serviços que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função ou espécie do trabalho realizado;

d) no caso de tempo de serviço público, através de cópia do Diário Oficial com a publicação do ato de nomeação ou extrato de contratação.

5.4 Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem 5.3.1, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

5.5 Nos casos de comprovação de experiência profissional em instituições particulares, só serão válidas para fins de pontuação as que forem acompanhadas de cópias de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

5.6 Estágios curricular, extracurricular, remunerado, monitoria e/ou trabalhos voluntários não serão considerados para comprovação de experiência profissional.

5.7 Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente Processo Seletivo, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

5.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham de identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação de documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade.

6 – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR

6.1 O Resultado Preliminar da-se-á, exclusivamente, com base na avaliação dos títulos apresentados, mediante o somatório de pontos obtidos de acordo com a comprovação da experiência profissional.

6.2 A relação contendo a pontuação parcial dos candidatos inscritos no presente Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial do Município de Campo Grande/MS.

6.3 Após a publicação do Resultado Oficial Preliminar, os candidatos terão direito de recurso sobre a pontuação divulgada, nos termos do item 7 deste Edital.

7. DA IMPETRAÇÃO DO RECURSO ADMINISTRATIVO

7.1 O candidato poderá recorrer, nos 2 (dois) dias úteis contados a partir da data da publicação da homologação de inscritos, da publicação do resultado preliminar da prova de títulos, do resultado da aferição racial e do resultado do laudo pericial quanto:

- a) à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos na publicação da relação nominal dos inscritos;
- b) à pontuação da prova de títulos divulgada através do Resultado Oficial Preliminar;
- c) à decisão de indeferimento exarada pela Comissão Especial de Heteroidentificação;
- d) à decisão de indeferimento exarada pela Equipe de Perícia Médica Multidisciplinar.

e) ao indeferimento documental para enquadramento do candidato na condição de cotista indígena.

7.2 Na contagem do prazo estipulado no subitem anterior, será considerado o dia da publicação e o dia útil imediatamente seguinte.

7.3 Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão pretendida, sob pena de não conhecimento, e devem ser protocolados na Central de Atendimento ao Cidadão/CAC – defronte à Maternidade Cândido Mariano, no Protocolo Geral.

7.4 Os candidatos poderão, também, ser representados por procurador legalmente constituído com a apresentação de procuração simples, cópia do documento de identificação do candidato e cópia do documento de identificação do procurador.

7.5 Na interposição de recurso administrativo pelo candidato, não será admitida a juntada de novos documentos para alteração da pontuação divulgada no Resultado Preliminar, valendo-se o requerente da documentação entregue por ocasião de sua participação no presente Processo Seletivo Simplificado.

7.6 Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais etapas do presente certame.

7.7 Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido.

7.8 Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso ou pedidos de revisão sobre o resultado do recurso.

8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1 Em caso de igualdade no resultado da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior idade entre os candidatos;
- b) ocorrendo, nesse caso, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora, minuto e segundo.
- c) permanecendo o empate, será realizado sorteio na presença dos candidatos.

8.2 A Secretaria Municipal de Administração e Inovação dará ampla divulgação às etapas do Processo Seletivo Simplificado, sendo vedada, no entanto, a publicação no Diário Oficial do Município de dados pessoais considerados sensíveis e que possam comprometer, de qualquer forma, a privacidade e identificação pessoal do candidato, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.3 Para efeito de verificação e consulta ao critério de desempate em razão da maior idade, os dados pessoais dos candidatos ficarão sob a guarda da Comissão Organizadora do Processo Seletivo e armazenados na Secretaria Municipal de Administração e Inovação.

9 – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO GERAL

9.1 O Processo Seletivo Simplificado terá seu Resultado Final homologado pela Secretaria Municipal de Administração e Inovação, com a relação dos candidatos aprovados em ordem decrescente da pontuação obtida, em conformidade com o regramento estabelecido neste Edital.

9.2 A classificação final dar-se-á, exclusivamente, com base no resultado da prova de títulos realizada pelo candidato.

9.3 A relação contendo os candidatos classificados no presente Processo Seletivo será publicada no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE.

10. DO PROCEDIMENTO DE CONVOCAÇÃO

10.1 Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado serão convocados através de Edital Específico publicado no Diário Oficial do Município de Campo Grande/MS, no endereço eletrônico: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br>, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

10.2 Quando houver vacância de função, o Órgão Gestor responsável pela vaga deverá solicitar à Secretaria Municipal de Administração e Inovação, através de ofício, a contratação do próximo candidato aprovado.

10.3 A vaga resultante da vacância ou desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

11. DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

11.1 O regime jurídico para os profissionais contratados será o estatutário, estando vinculado ao regime jurídico-administrativo.

11.2 São requisitos básicos para a contratação:

- a) ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) possuir a idade mínima exigida para assumir a função;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- g) cumprir as determinações legais deste Edital;
- h) entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;
- i) comprovante da escolaridade correspondente à função;
- j) não ter sido demitido por justa causa, em razão de falta grave, mediante decisão de qualquer esfera governamental, nos últimos cinco anos;
- k) No contrato constarão, 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 e a jornada de trabalho.

11.3 Os candidatos classificados serão convocados pelo Município de Campo Grande, para contratação por prazo determinado, na forma dos artigos 292 e 293, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, submetendo-se ao cumprimento dos deveres e proibições constantes do Regime Jurídico dos Servidores Municipais durante todo o prazo contratual.

11.4 Haverá revogação da contratação, sem qualquer indenização, salvo verbas proporcionais devidas até a data da revogação, nos seguintes casos:

- a) quando ocorrer provimento, em caráter efetivo, de candidato aprovado em concurso público;
- b) no retorno do servidor legalmente afastado;
- c) quando, comprovadamente, a contratação temporária ter sido atribuída sem observância da legislação vigente;
- d) a pedido do servidor;
- e) quando o profissional não apresentar desempenho satisfatório, conforme relatório emitido pela chefia da respectiva Unidade e demais superiores, que será avaliado pela Gestão, que poderá revogar o contrato por conveniência e interesse, a bem do Serviço Público;
- f) ex-officio, na hipótese de mais de uma falta injustificada, no período da vigência da contratação;
- g) quando a extinção se der por conveniência da Administração Municipal, justificada antecipadamente pela autoridade proponente, o servidor contratado temporariamente terá direito a receber a gratificação natalina e o abono de férias proporcional e a indenização por férias não gozadas.

11.5 É vedada a contratação de:

- a) servidor que tenha sofrido penalidade de demissão, quando houver previsão legal de incompatibilização para investidura de cargo ou função pública;
- b) candidato que possuir condenação criminal, com trânsito em julgado;
- c) candidato que estiver com os direitos políticos suspensos;
- d) candidato declarado inapto no Exame Médico Admissional;

11.6 O servidor contratado temporariamente não poderá:

- a) exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão;
- b) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em especial, para substituir servidor efetivo ou em comissão;
- c) ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos termos da legislação da previdência social geral.

11.7 O servidor contratado fará jus:

- a) ao vencimento discriminado no item 2.1 do presente Edital;
- b) às vantagens pecuniárias inerentes ao exercício da função;

- c) ao Vale Transporte, na forma da Legislação vigente;
- d) à Licença para Tratamento da Própria Saúde e por Acidente em Serviço, limitado ao período da contratação.

12. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

12.1 Fica a cargo da Comissão Organizadora todas as providências necessárias à realização do Processo Seletivo Simplificado, obedecendo rigorosamente as normas legais pertinentes.

12.2 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo, objeto deste Edital, será designada pela Secretaria Municipal de Administração e Inovação, e ficará instalada no Paço Municipal - Avenida Afonso Pena, n. 3.297 - Centro.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O profissional que deixar de cumprir com os itens previstos neste Edital, faltar com a ética profissional, demonstrar inaptidão no desempenho da função, comprovada por exposição de motivos, será sumariamente desligado da função.

13.2 O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes do Formulário de Inscrição, disponível eletronicamente.

13.3 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição.

13.4 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação de Edital específico.

13.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será o termo final do contrato vigente constante do Processo Administrativo n. 17769/2024-81, conforme informado no subitem 2.1 do presente Edital.

13.6 Não serão fornecidos ou expedidos quaisquer documentos comprobatórios de participação, classificação ou aprovação referentes ao presente Processo Seletivo, valendo-se o candidato das publicações oficiais no Diogrande.

13.7 Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, e que está de acordo com as normas nele previstas e sua efetivação implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

13.8 É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações publicadas no DIOGRANDE: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br> referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

13.9 Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração e Inovação.

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

CAMPO GRANDE-MS, 15 DE JULHO DE 2025.

ANDRÉA ALVES FERREIRA ROCHA
Secretária Municipal de Administração e Inovação

ANEXO ÚNICO AO EDITAL 19/2025-01

FUNÇÃO		AUXILIAR ADM. E FINANCEIRO – CUIDADOR SOCIAL - EDUCADOR SOCIAL – MOTORISTA		
ITEM	COMPROVAÇÃO	Títulos	Unitário	Máximo
01	Comprovante de participação em eventos de aperfeiçoamento e qualificação, válidos apenas na área de atuação profissional, realizados a partir de 2020, observando-se:			
	a) carga horária mínima 120h (ou duração mínima de 20 dias)	1	15	15
	b) carga horária mínima de 80h (ou duração mínima de 12 dias)	1	10	10
	c) carga horária mínima de 40h (ou duração mínima de 8 dias)	2	5	10
	d) carga horária mínima de 20h (ou duração mínima de 4 dias)	3	3	9
02	Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários ou em outros similares, realizados a partir de 2020, válidos apenas na área de formação ou atuação profissional.	3	2	6
03	Experiência profissional comprovada através de registro em carteira de trabalho ou contrato assinado em atribuições específicas, válida apenas na área de atuação, com pontuação fechada para cada 12 meses de trabalho comprovado, podendo ser concedido 5 (cinco) pontos para período fracionado entre 6 e 11 meses.	5	10	50

FUNÇÃO		TERAPEUTA OCUPACIONAL		
ITEM	COMPROVAÇÃO	Títulos	Unitário	Máximo
01	Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área de atuação profissional.	2	10	20
02	Comprovante de participação em eventos de aperfeiçoamento e qualificação, válido apenas na área de atuação profissional, realizados a partir de 2020, observando-se: a) Carga horária mínima de 80 horas; b) Carga horária mínima de 40 horas; c) Carga horária mínima de 20 horas.	2	5	10
		1	4	4
		2	3	6
03	Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários ou em outros similares, realizados a partir de 2020, válidos apenas na área de atuação profissional.	5	2	10
04	Experiência profissional comprovada através de registro em carteira de trabalho ou contrato assinado em atribuições específicas, válida apenas na área de atuação, com pontuação fechada para cada 12 meses de trabalho comprovado, podendo ser concedido 5 (cinco) pontos para período fracionado entre 6 e 11 meses.	5	10	50

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

EXTRATO DA ORDEM DE PARALISAÇÃO n. 04/2025 – SISEP, FORMALIZADA EM 25 de fevereiro de 2025.
PARTES: Prefeitura Municipal de Campo Grande – MS e a Empresa BTG Empreendimentos Locações e Serviços LTDA.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de infraestrutura urbana – pavimentação asfáltica e drenagem de águas pluviais Complexo União – Jardim Oliveira 01 e 02, no Município de Campo Grande/MS.
CONTRATO: 428/2022, fica determinada a PARALISAÇÃO, a partir de **01/03/2025**.
ASSINATURAS: Paulo Eduardo Cançado Soares e Sérgio José Joaquim Fenelon.

SECRETARIA EXECUTIVA DE CULTURA

EXTRATO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N. 01/2025/EDITAL N. 14/2024/SECULT, CELEBRADO EM 07 de julho de 2025.
PARTES: Município de Campo Grande – MS, com interveniência da Secretaria Executiva de Cultura/SECULT e Vivianne Maria de Freitas.
FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO) e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e, em conformidade com o EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 14/2024 PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS (APOIO DIRETO A PROJETOS) E SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI nº 14.399), processo administrativo nº 82790/2024-84.
OBJETO: O repasse de recursos financeiros à CONTRATADA em conformidade com o plano de trabalho anexo ao processo, visando a realização do Projeto Cultural “MONTE SEU PATRIMÔNIO CULTURAL: MAQUETES DE EDIFICAÇÕES TOMBADAS DE CAMPO GRANDE/MS”.
VALOR: R\$ 39.660,00 (trinta e nove mil seiscentos e sessenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Gestora 0252F (FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS – FMIC), Setor Secretaria Executiva de Cultura, Fonte de Recurso 03, Programa de Trabalho 2711733900 13 392 51 4051, Elemento de Despesa 33904899, Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.
VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias.
Assinaturas: Valdir João Gomes de Oliveira e Vivianne Maria de Freitas
Campo Grande – MS, 07 de julho de 2025.

EXTRATO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N. 02//2025/EDITAL N. 14/2024/SECULT, CELEBRADO EM 07 de julho de 2025.
PARTES: Município de Campo Grande – MS, com interveniência da Secretaria Executiva de Cultura/SECULT e Thais Umar Neves.
FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO) e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e, em conformidade com o EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 14/2024 PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS (APOIO DIRETO A PROJETOS) E SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI nº 14.399), processo administrativo nº 82790/2024-84.
OBJETO: O repasse de recursos financeiros à CONTRATADA em conformidade com o plano de trabalho anexo ao processo, visando a realização do Projeto Cultural “MÚSICA ERUDITA NAS ESCOLAS”.
VALOR: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Gestora 0252F (FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS – FMIC), Setor Secretaria Executiva de Cultura, Fonte de Recurso 03, Programa de Trabalho 2711733900 13 392 51 4051, Elemento de Despesa 33904899, Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.
VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias.
Assinaturas: Valdir João Gomes de Oliveira e Thais Umar Neves.
Campo Grande – MS, 07 de julho de 2025.

EXTRATO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N. 03/2025/EDITAL N. 14/2024/SECULT, CELEBRADO EM 07 de julho de 2025.
PARTES: Município de Campo Grande – MS, com interveniência da Secretaria Executiva de Cultura/SECULT e Ana Carolina da Silva Triches.