

EDITAL n. 20/2023-01

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE, com interveniência da Secretaria Municipal de Gestão, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal e nos arts. 292 e 293, inciso I, ambos da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, torna público o período de inscrições e estabelece normas relativas à realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** instituído e organizado para seleção e contratação de pessoal para atuar na função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, CUIDADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL, MOTORISTA, TÉCNICO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS (Educação Física)** e **TERAPEUTA OCUPACIONAL**, com objetivo de preservar e assegurar a prestação dos serviços e atividades essenciais nos diversos órgãos públicos da Administração Municipal, de acordo com as normas, regras e condições constantes deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente processo seletivo simplificado tem por objeto a 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), por prazo determinado de 01 (um) ano, para desempenhar atividades inerentes à função em órgãos específicos da Prefeitura de Campo Grande, em caráter temporário e de excepcional interesse da Administração Municipal, conforme as atribuições das respectivas funções descritas no item 3 deste Edital.

**1.2** A seleção de pessoal para atender às funções de que trata este Processo Seletivo envolverá as seguintes etapas, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão:

- a) Inscrição *online* (gratuita).
- b) Divulgação da listagem dos inscritos (Diogrande).
- c) Período para interposição de recursos em face da homologação de 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 da Classificação Final.
- h) Contratação.

**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 – defronte à Maternidade Cândido Mariano, no Protocolo Geral.

**1.6** A Secretaria Municipal de Gestão dará ampla divulgação às etapas do Processo Seletivo Simplificado através do Diário Oficial do Município de Campo Grande, no endereço eletrônico: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br>

**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	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - Ensino Médio Completo. - Qualificação e Experiência Profissional na Área Administrativa e Financeira. - Conhecimento de Informática.	350	40 Horas	R\$ 1.520,00
CUIDADOR SOCIAL - Ensino Médio Completo. - Experiência Profissional na área.	200	40 h/s ou escala de 12 x 36 * de acordo com a escala de serviço determinada pelo Órgão Gestor.	R\$ 1.400,00
EDUCADOR SOCIAL - Ensino Médio Completo. - Experiência Profissional na área.	100	40 h/s ou escala de 12 x 36 * de acordo com a escala de serviço determinada pelo Órgão Gestor.	R\$ 1.320,00
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.	100	40 h/s ou escala de 12 x 36 * de acordo com a escala de serviço determinada pelo Órgão Gestor.	R\$ 1.400,00

TÉCNICO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS - EDUCAÇÃO FÍSICA - Graduação em Educação Física/Bacharel. - Registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF11/MS). - Experiência Profissional em Projetos Esportivos ou de Lazer na área sociocultural.	35	40 Horas	R\$ 3.200,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL - Curso de Graduação em Terapia Ocupacional. - Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO/MS). - Conhecimento e experiência no desempenho da função. - Flexibilidade de horário.	01	40 Horas	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** Das vagas oferecidas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste processo seletivo, serão destinadas o mínimo previsto na legislação aplicável às pessoas com deficiência, aos negros e aos indígenas.

**2.3** Contrato de (um) ano fechado somente para a primeira turma de contratados, sendo que o candidato convocado após a data de início apenas completará o período restante do contrato inicial vigente.

**3. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES OBJETO DO PROCESSO SELETIVO**

**3.1. 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.

**3.2. 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.

### 3.3 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.

### 3.4. 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.

### 3.5. TÉCNICO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA

**I** – Executar ações socioassistenciais na área do esporte, lazer e cultura de forma continuada nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos nas diversas faixas etárias nos Centros de Referência de Assistência Social/CRAS.

**II** – Executar ações socioassistenciais na área do esporte, lazer e cultura de forma continuada nos Centros de Convivência e nos Centros de Convivência do Idoso/CCIs.

**III** – Desenvolver ações na prevenção e enfrentamento à vulnerabilidade e situações de risco social.

**IV** – Acompanhar, planejar, executar e avaliar atividades de forma multiprofissional e interdisciplinar com as demais modalidades lúdicas realizadas pelos profissionais presentes nas Unidades de Proteção Social Básica.

**V** – Desenvolver atividades esportivas de forma continuada em outros setores e unidades operacionais da Administração Municipal.

**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 da instituição, o manual de rotinas do setor, o Código de Ética e demais normas atinentes aos regulamentos internos.

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

### 3.6. 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.

### 4. DA INSCRIÇÃO ON-LINE

**4.1** As inscrições serão gratuitas e ficarão abertas, exclusivamente via internet, no site da Prefeitura Municipal: [www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo](http://www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo) no período de 10 a 23 de outubro de 2023, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

**4.2** A inscrição implica no conhecimento prévio e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, segundo às quais o candidato ou seu representante legal não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

**4.3** 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.

**4.3.1** 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/seges/como-se-inscrever](http://www.campogrande.ms.gov.br/seges/como-se-inscrever)

**4.4** Não será cobrado nenhum valor referente à taxa de inscrição.

**4.5** A Prefeitura Municipal de Campo Grande, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com hora e data posterior ao determinado no item 4.1 deste Edital (fuso-horário do Estado de Mato Grosso do Sul).

**4.6** 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.

**4.7** 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.

**4.7.1** O quantitativo de reserva de vaga para candidato com deficiência será no total de 5% (cinco por cento).

**4.7.2** Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, assinalando a opção de vaga reservada ao PcD.

**4.7.3** 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.

**4.7.4** 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.

**4.7.5** 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.

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

**4.7.7** 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.

**4.7.8** 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.

**4.8** Ao candidato que se autodeclarar negro fica reservado 10% e ao indígena 5% do percentual das vagas oferecidas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste processo seletivo, para lotação em setores e unidades específicas no âmbito da Administração Municipal.

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

**4.8.2** Os candidatos negros e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Processo Seletivo.

**4.8.3** Os candidatos negros e indígenas classificados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão considerados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**4.8.4** Em caso de desistência de candidato negro ou indígena classificado em vaga reservada, a vaga será preenchida por candidato posteriormente classificado.

**4.8.5** Na hipótese de não ocorrer número de candidatos negros e indígenas classificados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**4.8.6** Os candidatos que se declararem indígenas, no ato de apresentação da documentação para concorrer na Prova de Títulos, deverá protocolar o Registro Administrativo de Nascimento de Indígena – RANI, emitido pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas/FUNAI, ou uma declaração assinada pelo Cacique da Aldeia ou Chefe do Posto da referida Fundação.

**4.8.7** 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.

**4.8.8** 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.

**4.8.9** 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.

**4.9** 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.

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

**4.11** 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, convocando-os para proceder a entrega dos documentos comprobatórios referentes à Prova de Títulos, bem como apresentar cópia de um documento oficial de identificação com foto.

**4.12** 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.

**4.13** Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da mesma e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**4.14** O candidato, ao efetuar a inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, idade ou outras informações de caráter pessoal.

**4.15** 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.

**4.16** 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.

**4.17** 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 4.1.

**4.18** 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.

**4.19** 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.

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

## 5. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

**5.1** As informações prestadas no formulário 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.

**5.2** O candidato é o ÚNICO responsável pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

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

## 6. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROVA DE TÍTULOS

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

**6.2** A documentação (qualificação e experiência profissional) será recebida em data posteriormente divulgada no Diário Oficial do Município/DIOGRANDE, disponível no endereço eletrônico: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br>

**6.3** A Prova de Títulos compreenderá o aperfeiçoamento profissional, comprovado através de cursos realizados na área e a experiência profissional, em atribuições específicas da função e valerá, somados, no máximo, 100 (cem) pontos, sendo aferida de acordo com o disposto a seguir:

**6.3.1** Os cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional serão válidos apenas na área de atuação, valendo no máximo 50 (cinquenta) pontos, sendo aferidos de acordo com o disposto no Anexo Único deste Edital.

**6.3.2** A experiência profissional valerá no máximo 50 (cinquenta) pontos e 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.

**6.4** Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem 6.3.2, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

**6.5** 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).

**6.6** O comprovante da escolaridade exigida como requisito para o desempenho da função não será objeto de avaliação e nenhum título ou evento receberá dupla valoração.

**6.7** Estágios curricular, extracurricular, remunerado, monitoria e/ou trabalhos voluntários, realizados antes ou durante a conclusão de curso de aperfeiçoamento ou curso de qualificação profissional, ainda que afetos à área objeto da contratação, não serão considerados para comprovação de experiência profissional.

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

**6.9** 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.

## 7 – DO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR

**7.1** 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 e dos cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional.

**7.2** 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.

**7.3** Após a publicação do Resultado Oficial Preliminar, os candidatos terão direito de recurso sobre a pontuação divulgada, nos termos do item 8 deste Edital.

## 8. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

**8.1** O candidato poderá recorrer, nos 2 (dois) dias úteis contados a partir da data da publicação da homologação dos inscritos e do resultado preliminar quanto:

a) à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos na publicação da relação de inscritos;

b) à pontuação da prova de títulos divulgada através do Resultado Oficial Preliminar.

**8.2** O recurso deverá ser direcionado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, assinado pelo candidato ou por seu representante legal, mediante procuração com poderes específicos e firma reconhecida em cartório.

**8.3** Os recursos deverão ser protocolados na Central de Atendimento ao Cidadão/CAC – próximo à Maternidade Cândido Mariano, no Protocolo Geral.

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

**8.5** Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão sobre o resultado do recurso.

## 9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**9.1** Em caso de igualdade da pontuação final, 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.

**9.2** A Secretaria Municipal de Gestão 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).

**9.3** 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 Gestão.

## 10 – DA HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**10.1** O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pela Prefeitura Municipal de Campo Grande, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com as regras estabelecidas neste Edital.

10.2 A classificação final dar-se-á, exclusivamente, com base na avaliação dos títulos entregues pelo candidato.

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

**10.4** Homologado o resultado final, será lançado em edital próprio a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade presente Processo Seletivo Simplificado.

## 11. DA 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) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 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 deste Edital;
- h) não ocupar cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria pagos por previdência pública federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses constantes do art. 37, inciso X, da Constituição Federal e art. 219 a 221 da Lei Complementar n. 190/2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal);
- i) entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;
- j) comprovante da escolaridade correspondente à função;
- k) não ter sido demitido por justa causa, em razão de falta grave, mediante decisão de qualquer esfera governamental, nos últimos cinco anos;
- l) 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 para contratação pelo Município, para exercício em setores específicos da Prefeitura de Campo Grande, na forma dos artigos 292 e 293, ambos da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

**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) servidor aposentado no serviço público;
- e) 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. DO PROCEDIMENTO DE CONVOCAÇÃO

**12.1** Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo 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.

**12.2** Quando houver vacância de função, o órgão gestor responsável pela vaga deverá solicitar à Secretaria Municipal de Gestão, através de ofício, a contratação do próximo candidato aprovado.

**12.3** A vaga resultante da vacância ou desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

## 13. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

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

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1** 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.

**14.2** A Secretaria Municipal de Gestão/SEGES, organizadora, coordenadora e executora do presente Processo Seletivo Simplificado, poderá, a qualquer tempo, solicitar outras informações, declarações ou documentos aos candidatos aprovados, convocados e contratados, conforme se considerar necessário para sanear dúvidas pertinentes.

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

**14.4** O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição e sua participação implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

**14.5** Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, que está de acordo com as normas nele previstas e que será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todas as normas fixadas neste Edital.

**14.6** O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, contados da data de divulgação do Resultado Final Definitivo no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE.

**14.7** 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.

**14.8** Os documentos referentes a este processo seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Gestão.

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

**CAMPO GRANDE-MS, 6 DE OUTUBRO DE 2023.**

**EVELYSE FERREIRA CRUZ OYADOMARI**  
Secretária Municipal de Gestão

ANEXO ÚNICO AO EDITAL 20/2023-01

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CUIDADOR SOCIAL - EDUCADOR SOCIAL – MOTORISTA

ITEM	COMPROVAÇÃO	TÍTULOS		
		Títulos	Unitário	Máximo
01	Comprovante de participação em eventos de aperfeiçoamento e qualificação, válidos apenas na área de formação e atuação profissional, realizados a partir de 2018, 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 2018, 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

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

TÉCNICO DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS E TERAPEUTA OCUPACIONAL

ITEM	COMPROVAÇÃO	TÍTULOS		
		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 2018, observando-se:			
	a) Carga horária mínima de 80 horas;	2	5	10
	b) Carga horária mínima de 40 horas;	1	4	4
	c) Carga horária mínima de 20 horas.	2	3	6
03	Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários ou em outros similares, realizados a partir de 2018, 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 MEIO AMBIENTE E GESTÃO URBANA**

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº. 06/2023

A Prefeitura Municipal de Campo Grande, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR constatou irregularidades nas propriedades urbanas relacionados no anexo único deste edital.

Pelo presente EDITAL, ficam os respectivos proprietários intimados para no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data desta publicação, sanar tais irregularidades, sob pena de lançamento das seguintes multas ou para apresentar Defesa junto a Supervisões de Atendimento, sito à Rua Marechal Rondon, 2655 – Centro – Central de Atendimento ao Cidadão.

Tabela de Infrações e Multas:

A) Art. 18, §1º, I da Lei 2909/1992 e Art. 5º, da Lei 3670/1999.	Lei 2909/1992 e Art. 5º, da Lei 3670/1999.	"Calçada em desacordo com a legislação e as normas técnicas de acessibilidade" (Art. 161, anexo II da Lei 2909/1992). Multa: R\$ 29,45 por metro de testada.
B) Art. 18, §1º, II da Lei 2909/1992 e Art. 5º, da Lei 3670/1999.	Lei 2909/1992 e Art. 5º, da Lei 3670/1999.	"Calçada em mau estado de conservação" (Art. 161, anexo II da Lei 2909/1992). Multa: R\$ 29,45 por metro de testada.
C) Art. 12, da Lei 2909/1992.		"É proibido o depósito de quaisquer materiais, inclusive de construção, nas vias públicas" (Art. 161, anexo II da Lei 2909/1992). Multa: R\$ 1.472,25.
D) Art. 11, da Lei 2909/1992.		"Por impedir livre trânsito de pedestre em logradouro público" (Art. 161, anexo II da Lei 2909/1992). Multa: R\$ 588,90.

Campo Grande - MS, 20 de setembro de 2023

**Engª Leticia Zamae Winckler**

Gerente de Fiscalização e Controle Urbanístico  
SEMADUR

ANEXO ÚNICO AO EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº. 06/2023

Proprietário	Parcelamento	Qd.	Lt.	Notif. nº.	Inf
Antonio Jose Viegas London	Parque Residencial União	04	21	520974	A
Alcino Correa Leme	Jardim Tijuca	25	13	519595	A
Denis Pereira da Silva	Bairro Panorama	27	26	520738	A
Cristiane Marques Meireles	Sem Denominação	00	30	519734	A
Eurico Elesbão Teixeira Campos Junior	Parque Dallas	02	07	521770	A
Eduardo Salami	Vila Progresso	70	12X2	521493	A
Enio Gomes Cancado	Vila Corumba	09	21	520700	A
Francisco Eduardo Machado Vaz	Vila Morumbi Secção B	12	18	520954	A
Gaetano Ganci	Residencial Oliveira II	23	18	520722	A
Glacir Teixeira Dutra Mendes	Vila Coophavila II	29	29	520966	A
Hudson Holsbach da Cunha	Jardim Petropolis	23	11	521763	A
Humberto de Campos Bello	Jardim das Perdizes	12	03	521089	A
Joaci Aparecido Alves Rodrigues	Jardim Anahy	41	05	520484	A
Jones Viapiana	Parque Residencial dos Girassois	50	37	519594	A
Jose Arnaldo Silva	Residencial Ana Maria do Couto	10	03	521159	A
Katia Aparecida do Nascimento	Vila Coophavila II	33	06	520971	A
Marcelo Landim	Residencial Arnaldo Estevão Figueiredo	12	20	520720	A
Maria Jose de Pauli	Vila Santo Andre	10	05	520964	A
Levino Ramos da Cruz	Vila Jardim Leblon	17	14	519692	A
Osmar Carrilho Arantes	Vila Nasser 2ª Secção	16	18	519731	A
Tania Regina Moreira Bittencourt e Joarez da Silva Vieira	Vila Vilasboas	26	16	520579	A
Silvio de Pauli	Vila Santo Andre	10	04	520965	A
Janete Pereira de Matos	Nucleo Habitacional Aero Rancho II	707	03	521048	B
Maria Francisca Ferreira	Vila Cidade Morena	34	03	521581	C
Katia Maciel Ribeiro	Parque Residencial Iracy Coelho Netto	08	02	520718	D

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO n. 23/2023

O **MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE/MS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 03.501.509/0001-06, com sede administrativa na Avenida Afonso Pena, n. 3.297, Centro, por intermédio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR, neste ato representado pela Secretária Municipal, Sra. **KÁTIA SILENE SARTURI WARDE**, torna público para conhecimento de todos, nos termos dos artigos n. 212 e 213, da Lei n. 6.015/73, que solicitará ao Cartório de Registros Imobiliários a RETIFICAÇÃO, do imóvel objeto de projeto de Levantamento Topográfico do processo administrativo n. 20584/2019-96 denominado: "Lote A18", localizado na Quadra: 23 do parcelamento: "JARDIM ITÁLIA", no Bairro: "POPULAR", nesta cidade, com as medidas, limites e confrontações seguintes: - partindo do marco 1, de coordenadas UTM, (E)= 740.592,3663m, (N)= 7.737.488,0674m, com azimute de 85°15'45" e distância de 78,310 metros, até encontrar o marco 2, daí segue com azimute de 150°50'36" e distância de 9,800 metros, até encontrar o marco 3, daí segue com azimute de 169°54'58" e distância de 3,076 metros, até encontrar o marco 4, daí segue com azimute de 265°24'57" e distância de 82,576 metros, até encontrar o marco 5, daí segue com azimute de 354°54'37" e distância de 11,765 metros, até encontrar o marco 1, fechando o perímetro. As coordenadas descritas estão georreferenciadas ao sistema de coordenadas UTM, transportado a partir do Marco M-001 de Coordenadas UTM (N) = 7.736.045,956m e (E) = 749.722,793 m, e coordenadas Locais (X) = 151.837,311m, e (Y) = 251.406,723m referenciadas ao Datum SIRGAS 2000 (Época 2000,4), Meridiano Central 57° W GR, Fuso 21. Todos os Azimutes, Distâncias e Área, foram calculados na projeção UTM. - Norte: Entre os marcos 1 e 2, com o Lote A17; - Sul: Entre os marcos 4 e 5, com o Lote A19; - Leste: Entre os marcos 2 e 3, com o Lote A12 e entre os marcos 3 e 4, com o Lote A11; - Oeste: Entre os marcos 5 e 1, com a Rua Jorge Tatsu Miashiro, perfazendo a área total de 959,986 metros quadrados, nesta Capital.

Neste ato, fica (m) o (s) proprietário (s) do (s) imóvel (is) lindeiro (s), abaixo listado (s), **NOTIFICADO (S)** do inteiro teor dos trabalhos técnicos, que se encontram arquivados na SEMADUR, sito na Rua Marechal Rondon, 2655, 3º andar, Centro, especialmente a planta e memoriais descritivos, podendo, caso queiram, nos termos do inciso II e III, dos artigos n. 212 e 213, da Lei 6.015/73, impugnar fundamentadamente os presentes trabalhos, **NO PRAZO LEGAL DE 15 DIAS**. A falta de impugnação resulta na presunção legal de anuência do (a) confrontante.