



# DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DE DOURADOS - FUNDADO EM 1999

ANO XXIII / Nº 6.268

- DOURADOS, MS

- TERÇA-FEIRA, 03 DE DEZEMBRO DE 2024

- 35 PÁGINAS

## PODER EXECUTIVO

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 3.327 DE 1º DE NOVEMBRO DE 2024.

*“Institui o sistema de controle de frequência por meio de ponto eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências”.*

O Prefeito Municipal de Dourados, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II do artigo 66 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, previsto no art. 37, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os serviços públicos por meio da tecnologia da informação e minimizar o gasto público;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os processos de trabalho e reduzir custos operacionais do Poder Executivo.

DECRETA:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O controle de frequência e os registros de entrada e saída dos servidores, disciplinados por este Decreto, far-se-ão por registro de Ponto Eletrônico, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante e face às peculiaridades do serviço, devidamente justificado pelo Secretário Municipal de cada secretaria e dirigentes das Autarquias e Fundações, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual.

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à apreciação e autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração.

Prefeito	Alan Aquino Guedes de Mendonça	3411-7664
Vice-Prefeito	Carlos Augusto Ferreira Moreira	3411-7665
Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados	Mariana de Souza Neto	3424-2005
Agência Municipal de Habitação e Interesse Social	Joaquim Lucas Franco Quintana	3411-7745
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	Ginez Cesar Bertin Clemente	3411-7626
Chefe de Gabinete	Jéssica Medeiros Silva	3411-7664
Fundação de Esportes de Dourados	Luis Arthur Spinola Castilho	3424-0363
Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados	Waldno Pereira de Lucena Junior	3410-3000
Fundação de Serviços de Saúde de Dourados	Jairo José de Lima	3411-7731
Guarda Municipal	Liliane Grazielle Cespedes de Souza Nascimento	3424-2309
Instituto do Meio Ambiente de Dourados	Ademar Roque Zanatta	3428-4970
Instituto de Previdência Social dos Serv. do Município de Dourados - Previd	Theodoro Huber Silva	3427-4040
Procuradoria Geral do Município	Paulo César Nunes da Silva	3411-7761
Secretaria Municipal de Administração	Vander Soares Matoso	3411-7105
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar	Joaquim Soares	3411-7299
Secretaria Municipal de Assistência Social	Fabiana Baggio Cassel	3411-7710
Secretaria Municipal de Cultura	Francisco Marcos Rosseti Chamorro	3411-7709
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Cleriston Jose Recalcatti	3426-3672
Secretaria Municipal de Educação	Carlos Vinicius da Silva Figueiredo	3411-7158
Secretaria Municipal de Fazenda	Rafael Sabino de Oliveira	3411-7107
Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica	Wellington Henrique Rocha de Lima	3411-7672
Secretaria Municipal de Obras Públicas	Luis Gustavo Casarin	3411-7112
Secretaria Municipal de Planejamento	Lauro Maymone Coelho Netto	3411-7788
Secretaria Municipal de Saúde	Waldno Pereira de Lucena Junior	3410-5500
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Marcio Antônio do Nascimento	3424-3358
Controladoria Geral Do Município	Luiz Constancio Pena Moraes	3411-7760

#### Prefeitura Municipal de Dourados Mato Grosso do Sul

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E  
CERIMONIAL

Rua Coronel Ponciano, 1.700

Parque dos Jequitibás - CEP: 79.839-900

Fone: (67) 3411-7150 / 3411-7626

E-mail: [diariosegov@dourados.ms.gov.br](mailto:diariosegov@dourados.ms.gov.br)

Visite o Diário Oficial na Internet:

<http://www.dourados.ms.gov.br>

**DECRETOS**

Art. 2º. O ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

§ 1º. Nos locais que não dispuserem de relógio de ponto biométrico, ficam os servidores obrigados a acionarem o relógio digital, por meio do endereço eletrônico [www.ponto.dourados.ms.gov.br](http://www.ponto.dourados.ms.gov.br) ou pelo aplicativo ponto digital a fim de efetivarem o registro das suas entradas e saídas, no início e fim de cada turno de trabalho.

§ 2º. Os servidores que não possuem impressão digital deverão realizar o ponto através do número de matrícula e senha ou pelo aplicativo ponto digital.

§ 3º. O registro das entradas e saídas do servidor deverá ser efetuado ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

§ 4º. É obrigatório o registro dos horários destinados ao descanso e alimentação, dentro da jornada de trabalho, salvo exceções autorizadas pela autoridade competente.

§ 5º. O disposto neste artigo não se aplica aos agentes políticos, servidores comissionados de nível DGA-01 e DGA-02, Procuradores do Município e Secretários.

§ 6º. Quando o servidor estiver cedido, o controle de frequência deve ser atestado pelo dirigente do órgão em que este prestar o serviço, respeitado o termo de cooperação.

§ 7º. Fica o setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração responsável por acompanhar mensalmente o controle de frequência dos servidores cedidos.

Art. 3º. É de estrita competência de cada Secretário Municipal e dirigentes das Autarquias e Fundações do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar, em cada caso, todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinares da matéria, sob pena de responsabilização administrativa.

Parágrafo único. O dirigente máximo do órgão/entidade de cada unidade administrativa poderá delegar formalmente uma chefia imediata, para efeito das funções previstas no caput deste artigo.

Art. 4º. Compete ao setor de recursos humanos de cada órgão/entidade cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, sendo responsável por orientar, informar, difundir e preparar as demais unidades para a correta aplicação do disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Fica o Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração responsável por zelar pela manutenção do programa utilizado para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico, além de treinar os representantes de cada órgão/entidade integrante do Poder Executivo Municipal à correta utilização do referido sistema.

**CAPÍTULO II****DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO**

Art. 5º. São diretrizes do Sistema de Controle de Frequência, por meio de Ponto Eletrônico:

- I – controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho vigentes, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II – gerenciar o controle de frequência e lotação do servidor;
- III – simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada órgão ou entidade com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;
- IV – identificar o vínculo funcional de cada servidor;
- V – acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores;
- VI – atribuir responsabilidade ao setor de recursos humanos para confirmar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Frequência, por meio de Ponto Eletrônico;
- VII – documentar as justificativas a abonos de faltas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;
- VIII – controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho;
- IX – propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com eficiência e eficácia.

**CAPÍTULO III****DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO**

Art. 6º. A carga horária de trabalho dos servidores públicos deverá ser cumprida de acordo com o cargo exercido, nos termos da previsão legal contida nos respectivos Planos de Cargos, Carreira e Salário – PCCR, e demais leis aplicáveis.

§1º. Os empregados públicos, bem como os contratados em regime temporário, deverão cumprir o horário de trabalho de acordo com a previsão contida no contrato de trabalho.

§2º. Os servidores que sejam ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores e função gratificada, exercerão sua jornada de trabalho em regime de dedicação integral, podendo ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

**CAPÍTULO IV****DO PONTO ELETRÔNICO**

Art. 7º. O Ponto Eletrônico será a ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§1º. O registro eletrônico de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala individual de jornada de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, sendo disponibilizado aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequência.

§2º. Nos casos de ausência, em decorrência de viagem a serviço, a anotação do abono deverá ser feita mediante apresentação da programação de viagem e deverá ser comunicada a Unidade de Recursos Humanos através de documento devidamente assinado pelo Chefe da Pasta.

**DECRETOS**

§3º. Nas ausências motivadas por serviços realizados fora do local habitual de trabalho ou pela participação em cursos, eventos técnicos ou reuniões, ou ainda, em atrasos ou saídas antecipadas ocorridas eventualmente, no interesse do serviço público, o abono será registrado, mediante comunicação encaminhada à Unidade de Recursos Humanos, devidamente assinada pelo Chefe da pasta, até dois dias após a ocorrência do fato.

§4º. Na impossibilidade de ser efetuado o registro de frequência em virtude de problema técnico, serviço externo ou outras situações de caso fortuito ou força maior, ficará a frequência condicionada à justificativa pela Secretário Municipal responsável ou Diretor de Autarquia ou Fundação.

§5º. No caso de falha do equipamento eletrônico ou indisponibilidade de sistema, deverá o Núcleo de Recursos Humanos da respectiva Secretaria ser informado e este imediatamente solicitar o reparo e/ou substituição.

§6º. O registro eletrônico de frequência conterà todas as ocorrências e abonos, bem como os afastamentos.

Art. 8º. Para efeito do registro de ponto eletrônico deve-se observar:

I – as variações de horários não excedentes a 10 (dez) minutos/turno não serão descontadas nem computadas como jornada excedente, limitado a 40 (minutos) por mês;

II – a marcação de tempo excedente à jornada ou ao horário padrão de trabalho somente será considerada serviço excedente para fins de adicional de serviço extraordinário ou para banco de horas, quando previamente solicitado e autorizado pelo Secretário Municipal responsável ou do titular de Autarquia ou Fundação.;

III – o intervalo de jornada para descanso e alimentação não poderá ser inferior a 60 (sessenta) minutos, nem superior a 2 (duas) horas, para as jornadas de 40 (quarenta) horas semanais, bem como de 15 (quinze) minutos para as jornadas de 30 (trinta) horas semanais;

IV – a ausência de registro no início ou fim de qualquer turno de expediente implicará desconto de meia falta por período, caso não seja justificada pelo servidor e homologada pela chefia imediata;

V – os ocupantes de cargo DGA-01 e DGA-02, os agentes políticos e os Procuradores do Município ficam dispensados da obrigatoriedade do registro de ponto;

VI – O Secretário municipal ou Dirigente das autarquias e fundações será responsável pela validação diária do registro de ponto do servidor, bem como acatar as justificativas sobre ausências e atrasos e, ainda, autorizar a compensação nos respectivos casos, que deverá ocorrer até o mês posterior ao da ocorrência;

VII – a não validação do ponto implicará desconto de falta correspondente ao turno ou dia não validado;

VIII – o fechamento da frequência do servidor levará em conta o período de apuração do dia 15 (quinze) do mês antecedente até o dia 14 (quatorze) do mês vigente, devendo o setor responsável emitir o correspondente relatório para verificação de possíveis ausências e atrasos, com envio das informações ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 17 (dezesete) de cada competência, data que será prorrogada até o dia útil imediatamente subsequente quando recair em final de semana ou feriado;

IX – findo o prazo estabelecido no inciso anterior, as ausências e/ou atrasos não justificados serão descontadas na folha de pagamento.

Art. 9º. O sistema eletrônico de ponto permitirá ao servidor visualizar sua frequência diária, o que possibilitará a regularização de possíveis ocorrências, devendo as justificativas serem registradas no sistema de ponto e validadas pelo Secretário Municipal da pasta ou do titular de Autarquia ou Fundação, até a data limite de envio de informações para alteração da folha, conforme definidas em calendário.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do servidor o controle diário de sua frequência.

Art. 10. Além dos casos previstos no Estatuto do Servidor haverá desconto da parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos superiores a 10 (dez) minutos, ausências injustificadas e saídas antecipadas, salvo na hipótese da compensação de horário em banco de horas, que deverá ocorrer no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias subsequentes ao da ocorrência, desde que autorizada e estabelecida pela chefia imediata.

Art. 11. O pagamento de horas extraordinárias, nos termos do Estatuto do Servidor Municipal, dependerá de prévia autorização escrita do Secretário Municipal responsável, com a ratificação do Secretário Municipal de Administração e do Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no caput impedirá a inclusão das horas extraordinárias em folha de pagamento, salvo situações excepcionais e desde que com a autorização de todos os agentes indicados.

Art. 12. Será garantida aos servidores:

I – idosos, a prioridade para o registro de frequência através do ponto eletrônico, conforme previsto na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

II – pessoas com deficiência, a acessibilidade para o registro de frequência através do ponto eletrônico, conforme previsto na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**CAPÍTULO V****DO BANCO DE HORAS**

Art. 13. O banco de horas consiste no registro individualizado de saldo de horas trabalhadas pelo servidor, excedentes à jornada normal ou trabalhadas aos sábados, domingos ou feriados, que serão computadas como horas-crédito para posterior compensação como horas-folga.

Parágrafo único. O saldo de horas passíveis de compensação será lançado no banco de horas a cada mês, mediante somatório das horas trabalhadas na forma do caput deste artigo.

Art. 14. Para fins de aplicação de banco de horas a duração da jornada normal de trabalho poderá ser acrescida de até 02 (duas) horas diárias em dia que corresponda ao expediente normal.

Parágrafo único. A realização de qualquer serviço em horário que exceda a jornada de trabalho, ou em dias não úteis, sem a devida convocação e autorização prévia escrita do Secretário Municipal responsável ou do titular de Autarquia ou Fundação, não será computada para fins de banco de horas.

Art. 15. O servidor poderá acumular mensalmente no Banco de Horas até o limite de sua carga horária semanal, estabelecida em lei, para seu cargo.

**DECRETOS**

Parágrafo único. As horas excedentes trabalhadas nos termos deste capítulo não ensejarão o pagamento de adicional por serviço extraordinário.

Art. 16. Cada hora-crédito incluída no Banco de Horas, mediante lançamento realizado no sistema de registro de ponto pelo servidor, será compensada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do registro de cada hora no sistema, considerando-se o somatório das horas vencidas ao término do último dia do mês de vencimento.

§1º. Ao término do prazo previsto no caput deste artigo, e dentro dos limites de horas previstos no art. 6º combinado com o art. 14 deste decreto, fica vedado ao servidor a inclusão de novas horas-crédito no Banco de Horas, até que as horas vencidas sejam compensadas.

§2º. Na hipótese de impossibilidade de compensação no período estabelecido neste decreto em virtude de férias, afastamentos e demais concessões previstas na legislação municipal, o saldo deverá ser compensado obrigatoriamente até o final do mês seguinte ao do retorno do servidor.

§3º. As horas-crédito serão concedidas como folga quando iguais ou superiores ao equivalente a dois dias de jornada de trabalho, mediante solicitação do servidor com antecedência de 3 (três) dias, e autorização expressa do Secretário Municipal ou dirigente de autarquia ou fundação, com a devida comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, para registro e controle, observado o bom andamento dos trabalhos e critérios descritos neste decreto.

§4º. As horas trabalhadas excedentes ao horário de expediente normal, serão compensadas em descanso, à razão de 01 (uma) hora em descanso/folga para cada 01 (uma) hora laborada e acumulada.

§5º. Caso o servidor exerça as folgas ultrapassando o limite definido, a quantidade excedente será convertida em falta para todos os fins.

§6º. É vedada a conversão em pecúnia do saldo não compensado.

Art. 17. É vedado ao servidor realizar horas excedentes sem convocação e autorização prévia do Secretário Municipal ou dirigente de Autarquia e Fundações, bem como faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização ou incidir em atrasos ou saídas antecipadas para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 18. Ficam excluídos da compensação de jornada e da consequente formação do Banco de Horas:

- I - os estagiários;
- II - os ocupantes de cargos públicos em comissão;
- III - os servidores efetivos que ocupem cargo em comissão ou função gratificada.

**CAPÍTULO VI****DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DE PESSOAL**

Art. 19. Competem aos Departamentos de Recursos Humanos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta:

- I – divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto;
- II – orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária ou empregados públicos, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;
- III – zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;
- IV – encaminhar, por meio eletrônico, os relatórios de frequência mensal de seu respectivo órgão à Secretaria Municipal de Administração até o dia 17 (dezessete) de cada competência, data que será prorrogada até o dia útil imediatamente subsequente quando recair em final de semana ou feriado;
- V – manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo, quando requisitadas.

Art. 20. O sistema de controle de frequência constituirá a única ferramenta reconhecida como forma de controle para desconto e demais ocorrências na folha de pagamento, ressalvados os casos de impossibilidade de registro por meio de ponto eletrônico, conforme estabelecido no art. 1º, §1º, deste Decreto.

**CAPÍTULO VII****DAS PENALIDADES**

Art. 21. Constituirá falta punível na forma da Lei Complementar Municipal nº 107, de 27 de dezembro de 2006:

- I – causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
- II – registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;
- III – não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto;
- IV – o não registro do ponto, sem autorização, injustificadamente e/ou por desídia do servidor, por 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) dias alternados durante o mês vigente;
- V – o não registro do ponto, sem autorização, injustificadamente e/ou por desídia do servidor, por 60 (sessenta) dias alternados no decorrer de 12 (doze) meses.

Art. 22. Para aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, o servidor deverá ser notificado, bem como assegurado direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos do Título IV da Lei Complementar Municipal nº 107, de 27 de dezembro de 2006.

**CAPÍTULO VIII****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23. Caso o setor de pessoal, em análise das frequências dos servidores, constate abandono de cargo ou inassiduidade habitual, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dourados, o fato será relatado e encaminhado ao secretário titular da pasta da área em que o servidor exerça suas atividades, para os encaminhamentos legais.

**DECRETOS**

Parágrafo único. A constatação do abandono de cargo ou inassiduidade habitual pelo Secretário da pasta, e a adoção das medidas cabíveis, não está condicionada à comunicação do setor de Recursos Humanos, podendo aquele comunicar a referida situação de ofício.

Art. 24. Os titulares dos órgãos e entidades da administração direta e Indireta que utilizam o sistema manual de registro de frequência deverão adotar o ponto eletrônico em suas unidades, no prazo de até 60 (sessenta) dias a partir da data da publicação deste Decreto, o que não afasta dos servidores os deveres de assiduidade e pontualidade, de modo a cumprir integralmente a sua carga horária.

Art. 25. Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas neste Decreto e demais normas infraconstitucionais, sob pena de responsabilidade.

Art. 26. Quando houver transferência do servidor de local de trabalho, as respectivas horas contabilizadas no banco de horas poderão ser compensadas antes da efetivação da transferência.

Art. 27. A utilização do banco de horas não poderá resultar em prejuízo da qualidade da prestação do serviço, tampouco do atendimento das demandas do setor no qual o servidor esteja lotado.

Art. 28. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta poderão editar normas complementares para melhor atendimento de suas especificidades, de acordo com a legislação própria, desde que não contrariem o disposto neste Decreto e demais normas legais.

Art. 29. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pelo Secretário Municipal Administração.

Art. 30. Permanecem vigentes as disposições do Decreto n.º 1.440, de 1º de julho de 2022 (Banco de horas da Secretaria Municipal de Saúde) e Decreto n.º 1.612, de 30 de agosto de 2022 (Banco de horas da Guarda Municipal), naquilo em que foram compatíveis, visando atender as peculiaridades destes órgãos.

Art. 31. Caberá à chefia dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações, informar ao Departamento de RH da SEMAD as carreiras de servidores submetidas a escalas de serviço para adaptações devidas.

Art. 32. Em caso de exoneração as horas constantes do banco de horas serão pagas com acréscimo sobre a hora normal.

Art. 33. A Secretaria de Administração regulamentará o período de testes, que será até dezembro de 2024, bem como a obrigatoriedade definitiva do ponto, na forma deste decreto, a partir de 02 de janeiro de 2025.

Art. 34. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário em especial o Decreto n.º 1.374, de 30 de outubro de 2018.

Dourados (MS), 1º de novembro de 2024.

**Alan Aquino Guedes de Mendonça**  
Prefeito

**Paulo César Nunes da Silva**  
Procurador Geral do Município

**PORTARIAS****PORTARIA Nº 123/2024/ADM/PREVID**

*“Designa servidor para o exercício de Função de Confiança Previdenciária e dá outras providências.”*

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados - PreviD, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 35, § 12 da Lei Municipal Nº 108/2006, de 27/12/2006 e alterações posteriores.

Considerando a deliberação favorável do Conselho Curador à Função de Confiança Previdenciária disposta na Ata nº 27/2024, publicada no Diário Oficial nº 6.262 em 25 de novembro de 2024.

**R E S O L V E:**

Art.1º Designar, para o exercício das Funções de Confiança Previdenciárias (FCP) no âmbito do PreviD, o servidor indicado no Anexo Único desta Portaria.

art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 25 de novembro de 2024.

Dourados-MS, 27 de novembro de 2024.

**THEODORO HUBER SILVA**  
Diretor-Presidente

**ANEXO ÚNICO**  
**PORTARIA Nº 123/2024/ADM/PREVID**

MATRÍCULA	NOME SERVIDOR	SÍMBOLO	DESIGNAÇÃO COM EFEITOS FINANCEIROS A CONTAR DE:
671281483-2	MATEUS HENRIQUE THEODORO BRAGA	FCP-1	25/11/2024

## PORTARIAS

## PORTARIA Nº 124/2024/ADM/PREVID

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados - PreviD, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 35, § 12 da Lei Municipal nº. 108, de 27/12/2006 e alterações posteriores.

## RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora pública municipal ETIANE ALEXANDRE NANTES BALBINO, matrícula n.º 16, ocupante do cargo de Assistente Administrativo Previdenciário, do quadro efetivo do PreviD, 15 (quinze) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família, sem prejuízo de sua remuneração, conforme artigo 143 e §§ da Lei Complementar nº 107, de 27 de dezembro de 2006, no período de 10/11/2024 a 24/11/2024.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 10 de novembro de 2024.

Dourados/MS, 27 de novembro de 2024.

**THEODORO HUBER SILVA**

**Diretor Presidente**

## PORTARIA Nº 125/2024/ADM/PREVID

*“Designa servidores para o exercício de Função de Confiança Previdenciária e dá outras providências.”*

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados - PreviD, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 35, § 12 da Lei Municipal Nº 108/2006, de 27/12/2006 e alterações posteriores.

Considerando a deliberação favorável do Conselho Curador às novas Funções de Confiança Previdenciária disposta na Ata nº 07/2024, publicada no Diário Oficial nº 6.128 em 13 de maio de 2024, em decorrência do assessoramento junto à Presidência, durante o período de gozo de férias regulamentares da Advogada Previdenciária Sandra Paula Ferreira Rocha.

## RESOLVE:

Art.1º Designar, para o exercício das Funções de Confiança Previdenciárias (FCP) no âmbito do PreviD, os servidores indicados no Anexo Único desta Portaria.

art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 07 de outubro de 2024 e prazo vigente até a data de 05/12/2024.

Dourados-MS, 28 de novembro de 2024.

**THEODORO HUBER SILVA**

**Diretor Presidente**

ANEXO ÚNICO			
PORTARIA Nº 125/2024/ADM/PREVID			
MATRÍCULA	NOME SERVIDOR	SÍMBOLO	DESIGNAÇÃO COM EFEITOS FINANCEIROS A CONTAR DE:
18	GILBERTO BANDEIRA ASSUNÇÃO	FCP-1	07/10/2024
7	JANIELI VASCONCELOS DA PAZ	FCP-1	07/10/2024

## RESOLUÇÕES

## RESOLUÇÃO Nº 025/SEMC/2024 de 02 de DEZEMBRO de 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, FRANCISCO MARCOS ROSSETI CHAMORRO, nomeado pelo Decreto “P” nº 011 de 01 de janeiro de 2021, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 75, da Lei Orgânica do Município:

## RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor Marcelo Ribeiro Costa, matrícula 114774156-1, para atuar como Gestor de Contrato do Edital 007/2024 Chamamento Público do FUNDO DE INVESTIMENTOS À PRODUÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL - FIP, gerido pela Secretaria Municipal de Cultura - SEMC.

Art. 2º - DESIGNAR a servidora Davilene de Sousa Borges, matrícula 502048-02, para atuar como Fiscal de Contrato do Edital 007/2024 Chamamento Público do FUNDO DE INVESTIMENTOS À PRODUÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL - FIP, gerido pela Secretaria Municipal de Cultura - SEMC.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**FRANCISCO MARCOS ROSSETI CHAMORRO**

**Secretário Municipal de Cultura**

**RESOLUÇÕES****RESOLUÇÃO Nº 090/2024/DFE/GMD.**

A Diretora Geral da Guarda Municipal de Dourados/MS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 13 da Lei Complementar n. 427 de 14 de março de 2022 e em consonância com as demais determinações, nos seguintes termos:

**RESOLVE:**

Art. 1º Convocar os Guardas Municipais relacionados no ANEXO I e II desta resolução para realizarem o curso teórico e prático de habilitação em Carabina CT 9MM, e aperfeiçoamento em espingarda Calibre-12 ( aos servidores que não participaram de tal instrução no ano de 2024), visando cumprir o estágio anual de qualificação profissional da disciplina de armamento e tiro, considerando a PORTARIA Nº 9-CGCSP/DIREX/PF/DF, 14 DE ABRIL DE 2022, nos seguintes termos.

I- Comparecer no local, data e horário conforme ANEXO I e II.

II - Seguir o cronograma conforme o plano de ensino, ANEXO III. III- Estar trajado com o uniforme de serviço (operacional) completo. IV – Utilizar óculos de proteção (EPI) e protetor auricular (EPI).

Art. 2º Esclarecer que o descumprimento desta resolução ensejará em medidas administrativas previstas no estatuto do servidor da GMD.

Art. 3º Estabelecer que a Diretoria de Formação e Ensino será responsável para acompanhamento e apoio durante a realização do curso.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da assinatura.

Dourados/MS, 29 de novembro de 2024.

**Liliane Grazielle Cespedes de Souza Nascimento**  
Diretora Geral da Guarda Municipal de Dourados - MS

**ANEXO I****Turma VII**

- **DATA:** Dias 02 e 03 de dezembro de 2024
- **LOCAL:** CTR - Clube de Tiro Raiz - BR-163, 166 - Vila Vargas, Dourados - MS
- **HORÁRIO:** Das 07h30min às 19h ( Previsão).
- **INSTRUTOR:** Porfírio Arguelho Riveiro Júnior.
- **AUXILIARES:** Fabio Telles David, LuizHenrique Muhl de Carvalho, Fernando Henrique Miguelão da Silva e Jhonys Abreu Santana.
- **CONVOCADOS:**

Nº	NOME
1	Adão Viegas Martins
2	Adriana Narciso Simão
3	Agnaldo Ribeiro da Silva
4	Alessandro Gonçalves da Silva
5	Cassiano Ramos Torales
6	Cleber Augusto Soares Júnior
7	Daniel Brunetto Cari
8	Danielle Cristina Neves Negri
9	Douglas de Sousa Brito da Cruz
10	Eduardo Henrique Cordeiro dos Santos
11	Eunice Gonçalves Gomes
12	Gustavo Franco Félix
13	Hilka Myrla Gonçalves Martins
14	Leidy Dayane dos Santos Rodrigues
15	Lourival Freitas Santos
16	Mariuza Benites Brum Damke
17	Máximo William Caetano Rocha
18	Michelly Mendes da Silva
19	Nilson Araújo Figueredo
20	Renan Matia Ribeiro
21	Roberto Alves da Silva
22	Rodrigo Acunha Ferreira
23	Rodrigo Soares Barros
24	Wellington Luiz Benedito Ostemberg

**RESOLUÇÕES****ANEXO II****Turma VIII**

- **DATA:** Dias 05 e 06 de dezembro de 2024
- **LOCAL:** CTR - Clube de Tiro Raiz - BR-163, 166 - Vila Vargas, Dourados - MS
- **HORÁRIO:** Das 07h30min às 19h ( Previsão).
- **INSTRUTOR:** Porfírio Arguelho Riveiro Júnior.
- **AUXILIARES:** Guilherme Pinto Vieira, Luiz Henrique Muhl de Carvalho, Fernando Henrique Miguelão da Silva e Jhonys Abreu Santana.
- **CONVOCADOS:**

Nº	NOME
1	Ademir Ribeiro
2	Barbara Pivetta
3	Claudia Vieira da Silva Ortega
4	Crislaine da Silva de Andrade
5	Denivaldo Rodrigues Barbosa de Souza
6	Derval Welliton Garcia Xavier
7	Hélio Soares de Oliveira
8	Jamil da Costa Matos
9	João Vicente Chencarek
10	Liliane Grazielle Cespedes de Souza
11	Liliane Kelly Oliveira Santos Cardoso
12	Lucas Messala dos Santos Gomes
13	Luiz Sérgio Gabriel
14	Luziett Araújo de Oliveira
15	Márcio Teles Arguelho
16	Rafael Mello Pippus
17	Rodrigo Silva Dalomba
18	Sérgio Mondadori
19	Sônia Regina Pinheiro
20	Tamires Marques do Amaral
21	Tércio Antônio Oliveira Carvalho
22	Tiago Brum Ramos
23	Valdevir Franco Polli

**ANEXO III****PLANO DE ENSINO****PLANO DE AULA E INSTRUÇÃO DE ARMAMENTO E TIRO**

**Objetivo:** Proporcionar aos participantes do curso complementar de habilitação em armas longas da Guarda Municipal o adequado conhecimento e utilização do equipamento letal, utilizado na defesa de sua integridade física e/ou de terceiros, ou no estrito cumprimento do dever legal, com base no ordenamento jurídico vigente e dos tratados internacionais.

**Curso:** Curricular, visando habilitar o efetivo da Guarda Municipal no uso de armas longas, carabinas semiautomáticas e espingardas para Guardas Municipais.

**Módulos:** O curso é dividido em 02 Módulos, sendo o primeiro totalizando toda a parte teórica (12 horas/aula), o segundo Módulo englobando a parte prática com o manuseio do armamento, e realização de tiro (20 horas/aula).

**Turmas:** o efetivo do curso designado em conjunto pelas Diretorias de Ensino e Operações formação, divididos em turmas de até 25 alunos.

**Carga horária:** 32 horas/aula.

**Data:** Previsão de início em agosto de 2024, os demais conforme determinar a Diretoria de Formação e Ensino da GMD.

**MODULO I – PARTE TEÓRICA****12 h/a**

<b>Unidade Didática</b>	<b>Conteúdo Programático</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>I – PARTE TEÓRICA</b> (Teoria: apostila e data show)	- Características de funcionamento de armas de repetição, semiautomáticas e automáticas. - Manejo, transporte e guarda. - Manutenção dos armamentos.	12 h/a (teoria)

**RESOLUÇÕES****MODULO II – PARTE PRÁTICA****20 h/a**

<b>Unidade Didática</b>	<b>Conteúdo Programático</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>I – Parte Prática</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Manutenção dos armamentos.</li><li>-Manejo e condução das armas de fogo.</li><li>-Ensaio balístico com munições reais SG e de impacto controlado antitotim em curta, média e longa distância para conhecer os efeitos balísticos da munição</li><li>-Técnicas de tiro defensivo, contendo: técnicas de tiro em baixa luminosidade, embarcado e em deslocamento.</li><li>- Prática de tiro em estande com espingarda.</li><li>- Prática de tiro em estande com carabina.</li><li>- Avaliação final prática de tiro</li></ul>	<b>20 h/a (prático)</b>

**Estratégia de ensino:** Interação aluno-instrutor dentro dos métodos de ensino apresentados, com a utilização de apostila e recursos áudio visual (data show). Manuseio do equipamento com munição de manejo e posterior tiro real.

**Quantidade de tiros:** 85 tiros por aluno.

Dourados/MS, 29 de novembro de 2024.

**Porfirio Arguelho Riveiro Junior**  
**Instrutor de Armamento e Tiro**  
PORTARIA N 1100/2017/DREX/SR/DPF/MS  
CR N° 106516 SFPC/9° RM

**Resolução nº. Rt/11/1784/2024/SEMAD**

VANDER SOARES MATOSO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Retornar a Servidora Pública Municipal, ISABELA ROCHA IZIDORO, matrícula funcional nº. 114773555-1, ocupante do cargo efetivo de Psicólogo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde (SEMS), da Licença para Trato de Interesse Particular (TIP), sem remuneração, nos termos do artigo 150, da Lei Complementar nº. 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal), com base no Parecer nº 1.280/2024, do Processo Administrativo nº. 4.530/2024, a partir de 06/01/2025.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as devidas providências.

Secretaria Municipal de Administração, aos 27 dias do mês de novembro do ano 2024.

**Vander Soares Matoso**  
Secretário Municipal de Administração

**RESOLUÇÕES****Resolução nº. Laf/11/1777/2024/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Conceder ao (a) Servidor (a) Público (a) Municipal, MICAIAS CONDE SIMOES, matrícula funcional nº. 114767337-6, ocupante do cargo efetivo de Médico, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde (SEMS), 02 (dois) anos, de “Licença, para Trato de Interesse Particular (TIP), sem remuneração”, nos termos do artigo 150, da Lei Complementar nº. 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal), com base no Parecer nº. 1.248/2024, do Processo Administrativo nº 4.533/2024 a partir do dia 20/11/2024.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as devidas providências.  
Secretaria Municipal de Administração, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº. Laf/11/1783/2024/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Conceder ao (a) Servidor (a) Público (a) Municipal, JOSIAS CARMONA, matrícula funcional nº. “114760330-1”, ocupante do cargo efetivo de Agente de Apoio Educacional, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação (SEMED), prorrogação de mais 02 (dois) anos, de “Licença, para Trato de Interesse Particular (TIP), sem remuneração”, nos termos do artigo 150, da Lei Complementar nº. 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal), com base no Parecer nº. 1.263/2024, do Processo Administrativo nº 4.607/2024 a partir do dia 18/11/2024.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as devidas providências.  
Secretaria Municipal de Administração, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº. Lp/11/1785/2024/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Conceder ao (a) Servidor (a) público (a) Municipal MARLI FERREIRA DE ALENCAR SILVA, matrícula nº 290021-2, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços de Manutenção e Apoio, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação (SEMED), 03 (três) meses de “Licença Prêmio Por Assiduidade”, referente ao período aquisitivo de 28/06/2000 a 27/06/2005, com fulcro no artigo 162, da Lei Complementar nº. 107/2006, c/c art. 2º da Lei Complementar nº. 211 de 02/01/2013, (Estatuto do Servidor Público Municipal), com base no Parecer 1.244/2024. Constante no Processo Administrativo nº 4.518/2024, pelo período de: 02/12/2024 a 01/03/2025.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as anotações necessárias.  
Secretaria Municipal de Administração, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**RESOLUÇÕES****Resolução nº. Lp/11/1786/2024/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Conceder ao (a) Servidor (a) público (a) Municipal ELZA MOREIRA DE LIMA, matrícula nº 88741-1, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços de Manutenção e Apoio, lotado (a) na Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), 03 (três) meses de "Licença Prêmio Por Assiduidade", referente ao período aquisitivo de 27/06/2005 a 26/07/20210, com fulcro no artigo 162, da Lei Complementar nº. 107/2006, c/c art. 2º da Lei Complementar nº. 211 de 02/01/2013, (Estatuto do Servidor Público Municipal), com base no Parecer 1.251/2024. Constante no Processo Administrativo nº 4.538/2024, pelo período de: 02/01/2025 a 01/04/2025.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as anotações necessárias.

Secretaria Municipal de Administração, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº. Lp/11/1787/2024/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Conceder ao (a) Servidor (a) público (a) Municipal CRISTIANE DA ROCHA HENRIQUE, matrícula nº 143121-1, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços de Manutenção e Apoio, lotado (a) na Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), 03 (três) meses de "Licença Prêmio Por Assiduidade", referente ao período aquisitivo de 29/04/2002 a 28/04/2007, com fulcro no artigo 162, da Lei Complementar nº. 107/2006, c/c art. 2º da Lei Complementar nº. 211 de 02/01/2013, (Estatuto do Servidor Público Municipal), com base no Parecer 1.084/2024. Constante no Processo Administrativo nº 4.137/2024, pelo período de: 06/01/2025 a 05/04/2025.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as anotações necessárias.

Secretaria Municipal de Administração, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº. Lp/11/1788/2024/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Conceder ao (a) Servidor (a) público (a) Municipal ELIANE DOS SANTOS ARAUJO, matrícula nº 114761945-1, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Apoio Educacional, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação (SEMED), 03 (três) meses de "Licença Prêmio Por Assiduidade", referente ao período aquisitivo de 05/05/2006 a 04/05/2011, com fulcro no artigo 162, da Lei Complementar nº. 107/2006, c/c art. 2º da Lei Complementar nº. 211 de 02/01/2013, (Estatuto do Servidor Público Municipal), com base no Parecer 1.240/2024. Constante no Processo Administrativo nº 4.532/2024, pelo período de: 03/02/2025 a 02/05/2025.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as anotações necessárias.

Secretaria Municipal de Administração, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**EDITAIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS - MS**  
**PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE ESTAGIÁRIOS**  
**EDITAL Nº 02/2024**

O Centro de Integração Empresa Escola – CIEE e a Prefeitura Municipal de Dourados - MS em conformidade com a Lei n.º 11.788/08, tornam pública a realização de processo seletivo por prova on-line para formação de cadastro de reserva para estágio, conforme quadro de vagas de acordo com o Anexo I e II, seguindo as seguintes instruções:

**1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. O processo seletivo destina-se à formação do cadastro de reserva para Estagiários(as), para alunos(as) matriculados(as) nos seguintes cursos e semestres no ato da inscrição, de acordo com o Anexo I e II.

1.2. Os(as) estagiários(as) cumprirão, a critério da Prefeitura Municipal de Dourados - MS 20 horas semanais, não excedendo 04 horas diárias ou 30 horas semanais, não excedendo 06 horas diárias.

1.2.1. O programa de estágio remunerado será desenvolvido na modalidade presencial e em projeto a ser executado de acordo com as necessidades e a disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Dourados - MS.

1.3. O valor de Bolsa Auxílio por mês corresponde a:

<b>Para cursos:</b>	<b>Jornada de 4 horas/dia - 20 horas semanais</b>	<b>Jornada de 6 horas/dia - 30 horas semanais</b>
Ensino médio regular, EJA, Técnico vinculado ao ensino médio.	R\$ 779,00 (Setecentos e setenta e nove reais) mensais;	R\$ 954,00 (Novecentos e cinquenta e quatro reais) mensais;
Ensino superior	R\$ 877,00 (Oitocentos e setenta e sete reais) mensais;	R\$1.100,00 (Um mil e cem reais) mensais;

1.4. O valor do Auxílio Transporte corresponde a: R\$100,00 (cem reais) mensais, passível a desconto por faltas não justificadas.

**2. DOS REQUISITOS**

2.1. O estágio destina-se exclusivamente aos(às) estudantes regularmente matriculados(as), com frequência efetiva nos cursos vinculados ao ensino público ou particular nas Instituições de Ensino de nível médio (Ensino Médio Regular, Educação de Jovens e Adultos-EJA e técnico vinculado ao ensino médio) e Superior para os cursos descritos no Anexo I e II deste edital. O(a) candidato(a) deverá estar matriculado(a) e com frequência efetiva, observando política de Estágio de cada Instituição de Ensino e em consonância com a Lei 11.788/08, em especial o Art. 1º § 2º da mencionada legislação.

2.2. Enquanto não vencido o prazo de validade deste processo seletivo, os(as) candidatos(as) classificados(as) e ainda não admitidos(as) poderão ser convocados(as).

2.3. Nos termos do Art. 17, § 5º, da Lei nº 11.788/2008, fica assegurado reserva de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas por edital às pessoas com deficiência.

2.4. O(a) candidato(a) com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos(as) no que se refere ao critério de avaliação e a nota mínima exigida para aprovação.

2.5. Caso não existam estudantes com deficiência aptos e em número suficiente para preenchimento das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, serão convocados(as) estudantes da lista geral.

2.6. Os(as) candidatos(as) com deficiência classificados(as) no processo seletivo serão convocados por ordem de classificação, desde que a deficiência seja compatível com as atividades que serão realizadas, na seguinte sequência:

1º convocado(a): G - Lista Geral

2º convocado(a): G – Lista Geral

3º convocado(a): N – Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

4º convocado(a): G - Lista Geral

5º convocado(a): G - Lista Geral

6º convocado(a): N – Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

7º convocado(a): G - Lista Geral

8º convocado(a): G - Lista Geral

9º convocado(a): N - Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

10º convocado(a): D – Lista Especial de Candidatos(as) com Deficiência

...

13º convocado(a): N – Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

16º convocado(a): N – Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

19º convocado(a): N - Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

20º convocado(a): D – Lista Especial de Candidatos(as) com Deficiência

...

23º convocado(a): N – Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

26º convocado(a): N – Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

29º convocado(a): N - Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

30º convocado(a): D – Lista Especial de Candidatos(as) com Deficiência

E assim sucessivamente.

2.6.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O candidato com visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas às pessoas com deficiência”.

**EDITAIS**

2.6.1.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas pela Lei 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Brasileira de Inclusão.

2.6.2. O(a) candidato(a) com deficiência auditiva, além do laudo médico solicitado no item 2.6.3 deverá apresentar o exame de audiometria tonal nas frequências 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz, conforme Art. 5º, § 1º, I, alínea "b", do Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.

2.6.2.1. O(a) candidato(a) com deficiência visual, além do laudo médico solicitado no item 2.6.3 deverá apresentar o exame/laudo médico contendo informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, de acordo com o art. 5º, §1º, alínea c, inciso I do Decreto nº 5.296/2004.

2.6.3. O(a) candidato(a) com deficiência no momento da convocação deverá apresentar o laudo médico (documento original ou cópia legível), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com a perda da função e a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), assinatura e carimbo contendo o CRM do(a) médico(a) responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, informando também o nome do(a) candidato(a).

2.6.4. Não sendo comprovada a situação descrita no item 2.6.3, o(a) candidato(a) perderá o direito a ser admitido(a) para as vagas reservadas aos(às) candidatos(as) com deficiência.

2.6.5. As pessoas com deficiência poderão, na ficha de inscrição, solicitar o recurso de acessibilidade (tempo adicional). O(a) candidato(a) que solicitar o tempo adicional deverá fazer o upload do laudo médico, comprovando a condição para atendimento da solicitação.

2.6.5.1. O tempo para a realização das provas, e tão somente neste caso, a que as pessoas com deficiência serão submetidas poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos.

2.6.5.2. Se constatado no laudo médico a inveracidade da solicitação declarada, o(a) candidato(a) será desclassificado(a).

2.6.6. O(a) candidato(a) que se declarar deficiente e informar que deseja participar da cota no ato da inscrição será classificado(a) na lista de classificação geral e das pessoas com deficiência.

2.7. Ficam reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos) a reserva de 30% das vagas oferecidas por edital e participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme Decreto 9.427, de 28 de junho de 2018.

2.7.1. Será considerado negro o candidato que assim se autodeclarar, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e preencher o formulário de autodeclaração disponível no Anexo III deste edital e fazer o upload no ato da inscrição e informar que deseja participar desta cota.

2.7.2. A convocação dos candidatos aprovados para a reserva de vagas para negros, responderão aos seguintes critérios de alternância e proporcionalidade:

1º convocado(a): G - Lista Geral

2º convocado(a): G – Lista Geral

3º convocado(a): N – Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

4º convocado(a): G - Lista Geral

5º convocado(a): G - Lista Geral

6º convocado(a): N – Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

7º convocado(a): G - Lista Geral

8º convocado(a): G - Lista Geral

9º convocado(a): N - Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

10º convocado(a): D – Lista Especial de Candidatos(as) com Deficiência

...

13º convocado(a): N – Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

16º convocado(a): N – Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

19º convocado(a): N - Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

20º convocado(a): D – Lista Especial de Candidatos(as) com Deficiência

...

23º convocado(a): N – Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

26º convocado(a): N – Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

29º convocado(a): N - Lista autodeclarados Negros (pretos ou pardos)

30º convocado(a): D – Lista Especial de Candidatos(as) com Deficiência

E assim sucessivamente.

2.7.3 Na hipótese de constatação de declaração falsa para negros, o candidato poderá ser desclassificado do presente processo seletivo, e poderá ser acionado judicialmente e ainda, caso eventualmente tenha sido aprovado ou tenha sido contratado, será desligado.

2.7.3.1 O(a) candidato(a) que informar que deseja participar da reserva de vagas para negros e fazer o upload da autodeclaração, será classificado na lista de classificação geral e dos candidatos negros.

2.7.3.2 Caso não existam estudantes autodeclarados negros (pretos ou pardos) aptos e em número suficiente para preenchimento das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, serão convocados(as) estudantes da lista geral.

2.8. O(a) candidato(a) que não observar a compatibilidade do seu curso com o quadro disposto no Anexo I e II, terá sua inscrição anulada.

2.9. São requisitos para inscrição:

2.9.1. Estar matriculado e cursando os cursos previstos no item Anexo I e II, no ano vigente.

2.10. São requisitos para contratação:

2.10.1. Ser brasileiro(a) nato(a), naturalizado(a) ou estrangeiro(a) com visto permanente no país;

2.10.2. Na data de início do estágio, o estudante deve ter idade mínima de 16 (dezesseis) anos completos, conforme previsto no §5º do art. 7º da Resolução nº 1 do CNE/CEB, de 21 de janeiro de 2004 (Conselho Nacional de Educação).

2.10.3. Não ter sido exonerado(a) a bem do serviço público;

2.10.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais, quando maior de 18 anos e das obrigações militares, quando do sexo masculino maior de 18 anos;

2.10.5. Estar regularmente matriculado(a) em uma instituição de ensino que possua convênio vigente com o CIEE.

2.10.6 Não ter feito estágio por período superior a dezoito meses (corridos ou intercalados) na Prefeitura Municipal de Dourados - MS, exceto pessoas com deficiência (Art. 11 da Lei 11.788/08).

**EDITAIS****3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. As inscrições só poderão ser realizadas para os cursos divulgados conforme o Anexo I e II deste edital.
- 3.2. As inscrições e provas on-line serão recebidas somente via internet, pelo site: <https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>, no período de 10/12/2024 até às 12:00 horas (horário de Brasília) do dia 09/01/2025 incluindo sábados, domingos e feriados. Não serão aceitas outras formas de inscrições.
- 3.2.1. Para realizar a inscrição no processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá acessar o site do CIEE <https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>, em “FILTRE SUA PESQUISA”, clicar em “STATUS DO PROCESSO”, selecionar “INSCRIÇÕES ABERTAS”, localizar na lista o logotipo da Prefeitura Municipal de Dourados - MS - Edital 02/2024 e clicar neste link.
- 3.2.2. O candidato deverá, no ato de inscrição, informar a localidade em que deseja exercer suas atividades e o curso, conforme Anexo I e II deste edital.
- 3.2.3. O candidato doador de sangue poderá fazer upload de um documento comprobatório de doação de sangue que será utilizado como critério de desempate de notas.
- 3.3. No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá informar dados pessoais e escolares válidos. Caso declare algum dado errado, poderá corrigir, desde que exclua a inscrição e refaça dentro do período de inscrição determinado no edital, desde que não tenha iniciado a prova on-line. Após o término do período de inscrição não será realizada nenhuma correção nos dados declarados pelo(a) candidato(a).
- 3.3.1. Caso o(a) candidato(a) tenha iniciado a prova on-line, não será permitida em hipótese alguma a correção dos dados declarados na ficha de inscrição.
- 3.3.2. Não será possível alterar o e-mail e CPF indicados no ato da inscrição.
- 3.3.3. O e-mail declarado deve ser um e-mail válido para que toda a comunicação do processo seletivo seja realizada através dele.
- 3.3.4. Será aceita somente uma única inscrição por candidato(a).
- 3.3.5. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo o CIEE do direito de excluir do processo seletivo aquele(a) que não preencher os dados de forma completa e correta.
- 3.3.6. O não recebimento da comunicação por e-mail dirigida ao(a) candidato(a) decorrente de extravio, informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas ou por qualquer outro motivo, não desobriga o(a) candidato(a) do dever de consultar o Edital e as publicações pertinentes ao processo seletivo no site do CIEE.
- 3.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados, convocações e/ou qualquer divulgação referente a este processo seletivo no site do CIEE (<https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>).
- 3.5. O(a) candidato(a) trans (travesti ou transexual) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, que ainda não possui os documentos oficiais retificados com o seu nome, deverá selecionar em “Dados pessoais” a opção “Desejo informar meu nome social!” e preencher o campo “Nome Social” no ato da inscrição.
- 3.5.1. O(a) candidato(a) nesta situação deverá realizar sua inscrição informando seu nome civil no campo nome completo, ficando ciente de que o nome social, será utilizado em toda a comunicação pública do processo seletivo, sendo considerado o nome civil apenas para as etapas internas (formalização do Termo de Compromisso de Estágio), para a devida identificação do(a) candidato(a), nos termos legais.
- 3.6. A Prefeitura Municipal de Dourados - MS e o CIEE - Centro de Integração Empresa Escola poderão, a qualquer tempo, verificar as informações fornecidas no ato da Inscrição e em caso de informações falsas ou inverídicas, tomarão as medidas judiciais cabíveis podendo o(a) candidato(a) ser desclassificado(a) do presente processo, ter rescindido o Termo de Compromisso de Estágio, caso aprovado e contratado, e ainda ser acionado(a) judicialmente.

**4. DO PROCESSO SELETIVO**

- 4.1. As inscrições e provas on-line serão realizadas gratuitamente no período de 10/12/2024 até às 12:00 horas (horário de Brasília) do dia 09/01/2025.
- a) para realizar a prova no processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá acessar o site do CIEE <https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>, seguir as etapas descritas no item 3.2.1, dentro da página deste processo seletivo, clicar em “ACESSAR” (faça o login com a sua conta do CIEE) e NO SEU PERFIL clicar em “MEUS PROCESSOS”, localizar este processo seletivo, clicar em “OPÇÕES” e em seguida, em “FAZER A PROVA”.
- b) o(a) candidato(a) deverá estar com o seu cadastro devidamente atualizado no portal do CIEE (<https://web.ciee.org.br/login>) para início da prova on-line.
- 4.2. A presente seleção pública compõe-se de uma única fase, com aplicação de uma prova objetiva on-line.
- 4.2.1. A prova objetiva online de Ensino Médio Regular, Educação de Jovens e Adultos-EJA e técnico, de caráter classificatório e eliminatório, será composta de 20 questões, sendo 10 de Língua Portuguesa e 10 de Noções de informática, baseadas nos seguintes conteúdos programáticos:
- a) Português (10 questões) – Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego, classificação e flexão das palavras (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome e verbo). Emprego de tempos e modos verbais. Significação das palavras (antônimo, sinônimo, sentido próprio e figurado). Concordância verbal e nominal. Crase. Plurais
- b) Informática (10 questões): Informática 2.1. Pacote LibreOffice, especificamente: 2.1.1. Processador de texto; 2.1.2. Processador de planilha; 2.1.3. Processador de apresentações; 2.2. Correio Eletrônico; 2.3. Navegação na World Wide Web (WWW).
- 4.2.2. A prova objetiva online de Ensino Superior, de caráter classificatório e eliminatório, será composta de 20 questões, sendo 10 de Língua Portuguesa e 05 de Conhecimentos gerais, 05 de Informática básica, baseadas nos seguintes conteúdos programáticos:
- a) Português (10 questões) – Interpretação de textos; Acentuação gráfica; Análise morfológica e sintática, flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Emprego de tempo e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Emprego de crase; Pontuação.
- b) Informática (5 questões): O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Redes cabeadas e wireless. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Linux e Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office). Sistemas de Informação, ERP, sistemas gráficos, mapas e novas interfaces de realidade virtual e aumentada. Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing. Virtualização, backup e segurança: políticas, técnicas e ferramentas. Malwares: tipos, segurança e prevenções. Invasão e outras ameaças.
- c) Conhecimentos Gerais (05 questões) – Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia. Cultura e sociedade: música, literatura, rádio, cinema e televisão. Responsabilidade social.
- 4.3. As provas serão randômicas e realizadas on-line, no período estabelecido no item 4.1. deste edital.
- 4.4. Orientações antes do início da prova:
- a) Certifique sua disponibilidade de tempo para realizar a prova;
- b) Procure um local tranquilo e silencioso;
- c) Realize a prova individualmente, sem consulta ou apoio de outros materiais ou pessoas;
- d) Procure acessar a prova em um local que ofereça internet banda larga;
- e) Não abra mais de uma janela/aba do navegador;

**EDITAIS**

f) Certifique que o navegador está com o JavaScript ativado.

4.5. Ao término da inscrição, o(a) candidato(a) estará apto a iniciar a prova on-line.

4.6. O(a) candidato(a) só poderá acessar a prova com o login e senha cadastrados durante a inscrição.

4.7. Ao logar no sistema de acesso a prova, o(a) candidato(a) receberá via SMS ou e-mail o código de confirmação para liberação do acesso à prova on-line.

4.7.1. O CIEE - Centro de Integração Empresa Escola - não se responsabiliza pelo não recebimento do SMS ou e-mail com o código de confirmação para liberação do acesso à prova on-line por motivo de ordem dos computadores, celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, falta de sinal, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados. O(a) candidato(a) que tiver dificuldades no recebimento do código deverá enviar e-mail para [eucandidato@ciee.org.br](mailto:eucandidato@ciee.org.br) (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo do candidato e o número do CPF, relato do erro que está ocorrendo e o envio da imagem/print da tela/erro apresentado - o atendimento deste canal ocorrerá em dias úteis das 08:00 às 17:00 horas, o candidato com dificuldade deverá encaminhar e-mail relatando a dificuldade até às 12:00 horas do dia útil anterior ao término das inscrições) antes do término do período de inscrições.

4.8. O(a) candidato(a) terá 02 (dois) minutos para responder cada questão. Caso não responda dentro do tempo determinado, o sistema gravará a resposta em branco e seguirá automaticamente para a próxima questão.

4.8.1. Após a conclusão da questão ou término do tempo previsto no item 4.8, a questão não poderá mais ser acessada.

4.8.2. As questões serão selecionadas no banco de dados e apresentadas de forma randômica, questão por questão.

4.9. Ao acessar a prova, o(a) candidato(a) só poderá desconectar caso clique no campo “Responder e sair da prova”.

4.10. A desconexão por qualquer outro motivo, salvo a do item anterior, acarretará na perda de 1 (uma) questão. Ao realizar nova conexão, a questão não será visualizada novamente e sua resposta será nula, sem direito de substituição da questão.

4.11. O(a) candidato(a) é responsável por realizar a prova em conexão estável e segura.

4.12. O(a) candidato(a) que não realizar completamente a prova on-line será automaticamente eliminado(a) do processo seletivo.

4.13. Durante a realização da prova o(a) candidato(a) não poderá:

a) Abrir mais de uma janela/aba do navegador e/ou clicar fora da área de realização da prova;

b) Capturar imagem da questão (print da tela ou outra forma).

4.14. Acarretará a eliminação do(a) candidato(a) ou anulação da questão, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas mencionadas nos itens 4.4. e 4.13, para a realização da prova, definidas neste edital ou em outros relativos ao processo seletivo, nos comunicados, nas instruções ao(a) candidato(a) ou naquelas constantes em cada prova.

4.15. Para cada acerto será computado 01 (um) ponto, totalizando no máximo 20 pontos.

4.16. Somente será classificado(a) o(a) candidato(a) que tiver nota igual ou superior a 30% no total da prova.

4.17. Em caso de empate na classificação, o desempate será feito pelos seguintes critérios:

a) Maior nota em Português;

b) Maior nota em Informática;

c) Maior idade;

d) Doador de sangue.

## 5. DOS RECURSOS

5.1. O gabarito provisório e o caderno de questões (espelho de prova) ficarão disponíveis no dia 15/01/2025. Para visualizá-los, o(a) candidato(a) deverá acessar o site do CIEE <https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>, em “FILTRE SUA PESQUISA”, clicar em “STATUS DO PROCESSO”, selecionar “EM ANDAMENTO”, localizar na lista o logotipo da Prefeitura Municipal de Dourados - MS - Edital 02/2024 e clicar neste link. Dentro da página deste processo seletivo, clicar em “ACESSAR” (faça o login com a sua conta do CIEE) e NO SEU PERFIL clicar em “MEUS PROCESSOS”, localizar este processo seletivo, clicar em “OPÇÕES” e em seguida, em “ESPELHO DE PROVA”.

5.2. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito (espelho de prova) da prova objetiva que deverão ser encaminhados eletronicamente no dia 16/01/2025 para o endereço eletrônico: [recursos@ciee.org.br](mailto:recursos@ciee.org.br) (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF), em formulário específico, disponível para download no site do CIEE.

5.3. Não serão aceitos recursos por via postal, fac-símile ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos enviados fora do prazo indicado no item 5.2 deste capítulo, bem como aqueles que não contiverem dados necessários à identificação do(a) candidato(a) ou for redigido de forma ofensiva.

5.5. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação do eventual prejuízo devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, legislação, páginas de livros, nomes dos autores, etc., com a juntada, sempre que possível, de cópia dos comprovantes e exposição de motivos e argumentos.

5.6. A decisão da banca examinadora do CIEE será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, não sendo aceita revisão de recursos.

5.7. Se o exame do recurso resultar na anulação de questão, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos(as) os(as) candidatos(as) que tiveram acesso a referida questão, independentemente de terem recorrido.

5.8. O recurso contra a lista de classificação provisória deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico: [recursos@ciee.org.br](mailto:recursos@ciee.org.br) (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF), no dia 16/01/2025.

5.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de recursos de recursos, revisão de recursos e/ou recurso do gabarito definitivo e resultado definitivo.

## 6. DO RESULTADO

**EDITAIS**

6.1. Serão elaboradas 3 (três) listas de classificação, uma geral, exclusiva para autodeclarados negros (pretos ou pardos) e uma exclusiva das pessoas com deficiência, por curso, em ordem decrescente de classificação das notas obtidas, data/hora de inscrição e o nome completo do(a) candidato(a), elaboradas pelo CIEE, nos termos deste edital, que será divulgada no site (<https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>).

6.2. A publicação da lista de classificação provisória será feita em 15/01/2025.

6.3. A publicação da lista de classificação definitiva, disponibilização do gabarito definitivo/espelho de prova (verifique as orientações no item 5.1 para acessá-lo) e respostas aos recursos será feita em 04/02/2025.

6.3.1. Após a publicação da classificação definitiva o(a) candidato(a) deverá providenciar a documentação prevista no item 8.5. para agilizar o processo de contratação/convocação.

**7. DA CONVOCAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA VAGA**

7.1. Obedecendo à lista de classificação definitiva e a oferta de vagas disponibilizadas pela Prefeitura Municipal de Dourados - MS, serão convocados(as) em lote, por e-mail, os(as) estudantes aprovados(as)/classificados(as).

7.2. Poderão ser utilizados aplicativos de mensagens instantâneas, ligações automáticas, envio de SMS exclusivamente para os contatos informados no momento da inscrição.

7.2.1. Para preenchimento de cada vaga de estágio, o(a) candidato(a) deverá se manifestar por e-mail (responder o e-mail de convocação) em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do e-mail de convocação. O CIEE realizará, 1 (uma) tentativa de contato por e-mail. De forma complementar poderá ser utilizado aplicativos de mensagens instantâneas.

7.2.1.1. Os(as) candidatos(as) interessados(as) na vaga ofertada deverão manifestar-se, por e-mail, em resposta ao e-mail de convocação, devendo incluir neste a documentação prevista no item 8.5 do Edital.

7.2.2. No caso do(a) candidato(a) não responder a tentativa de contato (e-mail) realizada pelo CIEE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o(a) candidato(a) não localizado será desclassificado da lista.

7.2.3. No caso de retorno de candidatos(as) em número superior ao quantitativo de vagas ofertadas, serão considerados, ao final do prazo previsto, a contratação dos(as) candidatos(as) melhor classificados(as). Os(as) demais candidatos(as) retornarão às suas posições na lista e continuarão aptos(as) para as próximas convocações.

7.3. Na falta de candidatos(as) aprovados(as) para as vagas reservadas às pessoas com deficiência e autodeclarados negros (pretos ou pardos), estas serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as), com estrita observância da ordem classificatória.

7.4. O(a) candidato(a) aprovado(a) no processo seletivo e interessado(a) na celebração do Termo de Compromisso de Estágio deverá apresentar-se na data, horário e local estabelecidos na convocação.

7.5. O(a) estudante deverá apresentar Declaração simples da Instituição de Ensino especificando o curso e semestre na retirada do Termo de Compromisso de Estágio.

7.6. O não comparecimento na data, horário e local estabelecido em quaisquer das etapas de convocação, implicará a desclassificação no Processo Seletivo, não cabendo recurso.

7.7. Não serão convocados(as) estudantes cujo término de curso seja igual ou inferior a 06 (seis) meses da data da convocação.

7.7.1. O Termo de Compromisso de Estágio deverá ter duração mínima de 06 (seis) meses.

7.8. O(a) candidato(a) convocado(a) que não tiver 16 anos completos irá para o final da lista, o(a) candidato(a) com classificação imediatamente posterior será convocado(a).

7.9. Caso a jornada de estágio seja incompatível com os horários de atividade escolares ou acadêmicas, o(a) candidato(a) irá para o final da lista e o(a) candidato(a) com classificação imediatamente posterior será convocado(a).

7.10. O(a) candidato(a) que tiver interesse em solicitar sua exclusão do processo seletivo poderá fazê-la uma única vez, desde que realize tal pedido formalmente junto ao CIEE pelo e-mail: [convocacaoespecial@ciee.org.br](mailto:convocacaoespecial@ciee.org.br) (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF).

7.11. O Centro de Integração Empresa-Escola e a Prefeitura Municipal de Dourados - MS não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao(a) estudante decorrentes de dados de inscrição incorretos, chamadas perdidas e/ou e-mail não visualizado no ato da convocação, bem como falhas técnicas.

7.12. O(a) candidato(a) no momento da convocação deverá ter cadastro com o CIEE, sendo de sua responsabilidade manter os dados cadastrais atualizados no CIEE, para auxiliar no contato.

7.12.1. Atenção, o(a) candidato(a) deve salvar em sua lista de contatos o telefone do CIEE: 3003-2433, para receber comunicados de convocação.

**8. DO PREENCHIMENTO DA VAGA E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

8.1. O Termo de Compromisso de Estágio se dará sob o regime da Lei n.º 11.788 de setembro de 2008.

8.2. Não poderão firmar Termo de Compromisso de Estágio os(as) servidores(as) da Prefeitura Municipal de Dourados - MS ou outros(as) servidores(as) públicos(as) que cumpram jornada de trabalho compatível com o estágio.

8.3. O(a) estudante que iniciar o estágio irá firmar o Termo de Compromisso de Estágio (contrato) com a Prefeitura Municipal de Dourados - MS por no máximo 24 meses, sem prorrogação, exceto para candidatas(as) com deficiência.

8.4. O horário de estágio será estabelecido de acordo com a necessidade da área em que o(a) estagiário(a) irá desenvolver as atividades, totalizando a jornada máxima de 20 horas semanais, não excedendo 04 horas diárias ou 30 horas semanais, não excedendo 06 horas diárias.

8.5. Para preenchimento de cada vaga de estágio o(a) candidato(a) deverá responder o e-mail de convocação em até 24 (vinte e quatro) horas com a seguinte documentação em anexo:

a) Cópia de RG e CPF ou carteira nacional de habilitação;

b) Declaração de Escolaridade atual constando o curso e semestre cursado (carimbada e assinada pela Instituição de Ensino) e retirar junto ao CIEE ou Prefeitura Municipal de Dourados - MS, seu Termo de Compromisso de Estágio (contrato) para assinatura da Empresa e Instituição de Ensino.

**EDITAIS**

c) Em caso de pessoa com deficiência o laudo médico, conforme os itens 2.6.2. e 2.6.3 deste edital.

8.6. O(a) candidato(a) terá o prazo de 06 (seis) dias úteis para devolução das vias do Termo de Compromisso de Estágio, a contar da data de retirada no CIEE ou na Prefeitura Municipal de Dourados - MS, devendo estar devidamente assinadas em todos os campos. O candidato estará sujeito à desclassificação caso não apresente o Termo de Compromisso de Estágio dentro do prazo estabelecido.

**9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. O processo seletivo terá validade de 12 meses a partir da publicação da classificação definitiva (conforme a data do item 6.3), podendo a critério da Prefeitura Municipal de Dourados - MS ser prorrogado por até igual período.

9.2. O ato da inscrição implicará no conhecimento das instruções e na aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital.

9.2.1. O ato da inscrição implicará na aceitação/autorização do recebimento de comunicação do CIEE por e-mail, SMS ou outros serviços de mensagem instantânea.

9.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos verificadas a qualquer tempo acarretará a nulidade da inscrição ou do Termo de Compromisso de Estágio do(a) estudante, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

9.4. O Centro de Integração Empresa-Escola e a Prefeitura Municipal de Dourados - MS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao(à) estudante decorrentes de:

9.4.1. Informações e dados do(a) candidato(a) não atualizadas dificultando o contato;

9.4.2. Inscrição/realização da prova não efetivada por motivo de ordem dos computadores, celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

9.5. A simples inscrição no presente Processo Seletivo autoriza o CIEE e a Prefeitura Municipal de Dourados - MS a utilizarem os dados inseridos ou transferi-los, mantendo-se a mesma finalidade para as quais foram fornecidos.

**9.5.1. DADOS PESSOAIS**

O CIEE respeita a sua privacidade. Qualquer informação que você nos forneça será tratada com o mais alto nível de cuidado e segurança, sendo utilizada apenas de acordo com os limites estabelecidos neste documento e observando os princípios da publicidade e da transparência que regem a administração pública e aos termos da Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Os dados pessoais e dados pessoais sensíveis; nome completo, nome social, nº CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, endereço completo, e-mail, telefone residencial, telefone celular, instituição de ensino em que estuda, curso, semestre, previsão de conclusão do curso, matérias/notas, turno de aula e em caso de pessoas com deficiência, o CID e laudo médico, coletados em razão do presente processo seletivo, serão tratados pelo CIEE e poderão ser compartilhados com a Prefeitura Municipal de Dourados - MS, órgão ao qual você está realizando a inscrição com as finalidades de: dar andamento as demais etapas do processo seletivo; possibilitar a comprovação de sua identidade; apresentar em eventual fiscalização quanto à realização do certame; bem como poderão ser publicados no site do CIEE (<https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>) para dar publicidade aos participantes do certame, mantendo-se as mesmas finalidades para as quais os dados pessoais foram fornecidos.

Os dados pessoais do(a) candidato(a) serão automaticamente eliminados pelo CIEE quando deixarem de ser úteis para os fins que motivaram o seu fornecimento e não forem mais necessários para cumprir qualquer obrigação legal.

**9.5.2. SEGURANÇA DOS DADOS**

O CIEE se responsabiliza pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Em conformidade ao art. 48 da Lei nº 13.709, o Controlador comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

9.6. Poderá haver ajustes no edital a qualquer momento para retificação ou adequação, promovido através de errata.

9.6.1. O valor da bolsa auxílio e auxílio transporte e demais benefícios (caso existam) serão calculadas de acordo com a frequência do estagiário e carga horária de estágio cumprida, podendo variar proporcionalmente.

9.7. As dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, bem como os casos omissos, serão resolvidas pelo CIEE e pela Prefeitura Municipal de Dourados - MS.

9.7.1. Dúvidas ou dificuldades durante o período de inscrições envie e-mail para [eucandidato@ciee.org.br](mailto:eucandidato@ciee.org.br) (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo do candidato e o número do CPF, relato do erro que está ocorrendo e o envio da imagem/print da tela/erro apresentado - o atendimento deste canal ocorrerá em dias úteis das 08:00 às 17:00 horas, o candidato com dificuldade deverá encaminhar e-mail relatando a dificuldade até às 12:00 horas do dia útil anterior ao término das inscrições).

9.8. Do cronograma das etapas:

<b>Etapa</b>	<b>Data</b>
Inscrição/realização da prova on-line.	10/12/2024 até às 12:00 horas do dia 09/01/2025
Disponibilização do gabarito provisório (espelho de prova) provisório e publicação da classificação provisória.	15/01/2025
Interposição de recursos contra o gabarito provisório (espelho de prova) e classificação provisória.	16/01/2025
Disponibilização do gabarito definitivo (espelho de prova), resposta aos recursos e publicação da classificação definitiva.	04/02/2025

9.9. Nos termos da Lei Federal n. 11.788, de 25/09/2008 o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e ao término do contrato os estagiários não serão efetivados.

9.10. Não será fornecido ao(à) estudante comprovante individual de aprovação no processo seletivo. valendo para esse fim as listas de classificação divulgadas no sítio do CIEE na internet (<https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>), as quais permanecerão para consulta por toda a validade do processo seletivo, de forma a garantir a transparência e a lisura do certame.

Dourados - MS, 02 de Dezembro de 2024

**Vander Soares Matoso**  
Secretário Municipal de Administração

## EDITAIS

**ANEXO I - DOS CURSOS, SEMESTRES E LOCALIDADES**

<b>LOCAL DO ESTÁGIO</b>	<b>CURSO</b>	<b>MATRICULADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>VAGAS + CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>DOURADOS</b>	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	AGRONOMIA	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ARQUITETURA E URBANISMO	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ARQUIVOLOGIA	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ARTES CÊNICAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ARTES VISUAIS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (BACHARELADO)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	CIÊNCIAS SOCIAIS	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	DIREITO	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	EDUCAÇÃO ESPECIAL (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ENFERMAGEM	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ENGENHARIA AGRÍCOLA	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ENGENHARIA AMBIENTAL	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ENGENHARIA CIVIL	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ENGENHARIA DE ENERGIA	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ENGENHARIA DE SOFTWARE	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ENGENHARIA ELÉTRICA	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ENGENHARIA FLORESTAL	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO (VESP)	1º ao 2º ano	CADASTRO DE RESERVA
ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO(MAT)	1º ao 2º ano	CADASTRO DE RESERVA	

**EDITAIS**

	FARMÁCIA	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
<b>DOURADOS</b>	GEOGRAFIA (BACHARELADO)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	GEOGRAFIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	GEOPROCESSAMENTO	1º ao 5º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	GESTÃO AMBIENTAL	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1º ao 3º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	GESTÃO DE PESSOAS	1º ao 3º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA	1º ao 3º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	GESTÃO PÚBLICA	1º ao 3º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	HISTÓRIA (BACHARELADO)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	HISTÓRIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	LETRAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	LETRAS - LIBRAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	MATEMÁTICA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	MEDICINA VETERINÁRIA	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS	1º ao 3º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	NUTRIÇÃO	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	PEDAGOGIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	PROCESSOS GERENCIAIS	1º ao 3º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	PRODUÇÃO AGRÍCOLA	1º ao 3º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	PSICOLOGIA	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	RECURSOS HUMANOS	1º ao 3º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	REDES DE COMPUTADORES	1º ao 3º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	RELAÇÕES INTERNACIONAIS	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	SERVIÇO SOCIAL	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	SERVIÇOS JURÍDICOS	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA	
TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA	1º ao 3º semestre	CADASTRO DE RESERVA	
TECNOLOGIA EM JOGOS DIGITAIS	1º ao 5º semestre	CADASTRO DE RESERVA	
TURISMO	1º ao 5º semestre	CADASTRO DE RESERVA	

## EDITAIS

## ANEXO II - DOS CURSOS, SEMESTRES E LOCALIDADES

LOCAL DO ESTÁGIO	CURSO	MATRICULADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO	CADASTRO DE RESERVA
<b>ALDEIA INDÍGENA *BORORÓ *JAGUAPIRÚ *MISSÃO CAIUÁ</b>	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ARTES CÊNICAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	ARTES VISUAIS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS ( LICENCIATURA )	1º ao 7º semestre	
	CIÊNCIAS SOCIAIS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	EDUCAÇÃO ESPECIAL (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	EDUCAÇÃO FÍSICA ( LICENCIATURA )	1º ao 7º semestre	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO (MAT)	1º ao 2º ano	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO(VESP)	1º ao 2º ano	
	GEOGRAFIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	HISTÓRIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	LETRAS - LIBRAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	LETRAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	MATEMÁTICA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	PEDAGOGIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	PSICOLOGIA	1º ao 7º semestre	
SERVIÇO SOCIAL	1º ao 7º semestre		
<b>LOCAL DO ESTÁGIO</b>	<b>CURSO</b>	<b>MATRICULADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>DISTRITO DE BARREIRINHO</b>	ARTES CÊNICAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ARTES VISUAIS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	CIÊNCIAS SOCIAIS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	EDUCAÇÃO ESPECIAL (LICENCIATURA )	1º ao 7º semestre	
	EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	GEOGRAFIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	HISTÓRIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	LETRAS - LIBRAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	LETRAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	MATEMÁTICA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	PEDAGOGIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	

## EDITAIS

LOCAL DO ESTÁGIO	CURSO	MATRICULADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO	CADASTRO DE RESERVA
<b>DISTRITO DE INDÁPOLIS</b>	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ARTES CÊNICAS(LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	ARTES VISUAIS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	CIÊNCIAS SOCIAIS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	EDUCAÇÃO ESPECIAL (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO (MAT)	1º ao 2º ano	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO(VESP)	1º ao 2º ano	
	GEOGRAFIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	HISTÓRIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	LETRAS - LIBRAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	LETRAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	MATEMÁTICA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
PEDAGOGIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre		
<b>LOCAL DO ESTÁGIO</b>	<b>CURSO</b>	<b>MATRICULADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>DISTRITO DE ITAHUM</b>	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ARTES CÊNICAS(LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	ARTES VISUAIS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	CIÊNCIAS SOCIAIS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	EDUCAÇÃO ESPECIAL (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO (MAT)	1º ao 2º ano	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO(VESP)	1º ao 2º ano	
	GEOGRAFIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	HISTÓRIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	LETRAS - LIBRAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	LETRAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	MATEMÁTICA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
PEDAGOGIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre		
<b>LOCAL DO ESTÁGIO</b>	<b>CURSO</b>	<b>MATRICULADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>DISTRITO DE PANAMBI</b>	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	1º ao 7º semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ARTES CÊNICAS(LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	

## EDITAIS

	ARTES VISUAIS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	CADASTRO DE RESERVA
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	CIÊNCIAS SOCIAIS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	EDUCAÇÃO ESPECIAL (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO (MAT)	1° ao 2° ano	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO(VESP)	1° ao 2° ano	
	GEOGRAFIA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	HISTÓRIA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	LETRAS - LIBRAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	LETRAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	MATEMÁTICA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	PEDAGOGIA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
<b>LOCAL DO ESTÁGIO</b>	<b>CURSO</b>	<b>MATRICULADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO</b>	
<b>DISTRITO DE PICADINHA</b>	ARTES CÊNICAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ARTES VISUAIS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	CIÊNCIAS SOCIAIS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	EDUCAÇÃO ESPECIAL (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	GEOGRAFIA (LICENCIATURA )	1° ao 7° semestre	
	HISTÓRIA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	LETRAS - LIBRAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	LETRAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	MATEMÁTICA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	PEDAGOGIA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
<b>LOCAL DO ESTÁGIO</b>	<b>CURSO</b>	<b>MATRICULADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>DISTRITO DE VILA FORMOSA</b>	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	1° ao 7° semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ARTES CÊNICAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	ARTES VISUAIS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	CIÊNCIAS SOCIAIS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	EDUCAÇÃO ESPECIAL (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO (MAT)	1° ao 2° ano	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO(VESP)	1° ao 2° ano	

## EDITAIS

	GEOGRAFIA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	HISTÓRIA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	LETRAS - LIBRAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	LETRAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	MATEMÁTICA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	PEDAGOGIA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
<b>LOCAL DO ESTÁGIO</b>	<b>CURSO</b>	<b>MATRICULADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>DISTRITO DE VILA MACAÚBA E DISTRITO DE GUASSÚ</b>	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	1° ao 7° semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ARTES CÊNICAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	ARTES VISUAIS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	CIÊNCIAS SOCIAIS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	EDUCAÇÃO ESPECIAL (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO (MAT)	1° ao 2° ano	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO(VESP)	1° ao 2° ano	
	GEOGRAFIA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	HISTÓRIA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	LETRAS - LIBRAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	LETRAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	MATEMÁTICA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
PEDAGOGIA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre		
<b>LOCAL DO ESTÁGIO</b>	<b>CURSO</b>	<b>MATRICULADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>DISTRITO DE VILA SÃO PEDRO</b>	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	1° ao 7° semestre	CADASTRO DE RESERVA
	ARTES CÊNICAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	ARTES VISUAIS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (LICENCIATURA )	1° ao 7° semestre	
	CIÊNCIAS SOCIAIS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	EDUCAÇÃO ESPECIAL (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	ENFERMAGEM	1° ao 7° semestre	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO (MAT)	1° ao 2° ano	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO(VESP)	1° ao 2° ano	
	GEOGRAFIA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	HISTÓRIA (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	
	LETRAS - LIBRAS (LICENCIATURA)	1° ao 7° semestre	

**EDITAIS**

	LETRAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	MATEMÁTICA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	PEDAGOGIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
<b>LOCAL DO ESTÁGIO</b>	<b>CURSO</b>	<b>MATRICULADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>DISTRITO DE VILA VARGAS</b>	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	1º ao 7º semestre	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
	ARTES CÊNICAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	ARTES VISUAIS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS ( LICENCIATURA )	1º ao 7º semestre	
	CIÊNCIAS SOCIAIS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	EDUCAÇÃO ESPECIAL (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO (MAT)	1º ao 2º ano	
	ENSINO MÉDIO REG./EJA/TÉCNICO(VESP)	1º ao 2º ano	
	GEOGRAFIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	HISTÓRIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	LETRAS - LIBRAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	LETRAS (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	MATEMÁTICA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	PEDAGOGIA (LICENCIATURA)	1º ao 7º semestre	
	PSICOLOGIA	1º ao 7º semestre	
	SERVIÇO SOCIAL	1º ao 7º semestre	

**ANEXO III****AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

(Preencher com letra de forma)

Eu, \_\_\_\_\_, carteira de identidade (RG) n. \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o n. \_\_\_\_\_, estudante do curso de \_\_\_\_\_, para fins de inscrição no processo seletivo de estágio da Prefeitura Municipal de Dourados - MS conforme estabelecido no Nº 02/2024, declaro optar pela participação na condição de estudante cotista, de acordo com a especificação assinalada abaixo:

 preto(a) pardo(a)

Declaro, ainda, estar ciente de que poderá ocorrer meu desligamento do estágio na hipótese de ser aprovado (a) em todas as fases do processo seletivo se ingressar como estagiário da Prefeitura Municipal de Dourados - MS na condição de cotista e for constatada a qualquer tempo a não veracidade desta declaração.

O quesito cor ou raça será o utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**LICITAÇÕES****AVISO DE REABERTURA DE PRAZO  
LICITAÇÃO PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI) DE SERVIÇOS**

O Município de Dourados/MS recebeu um empréstimo do Banco de Desenvolvimento da Bacia do Prata – FONPLATA para cobrir o custo do Programa de Desenvolvimento de Dourados/MS - Desenvolve Dourados, e pretende aplicar parte dos recursos desse empréstimo para Contratação de serviços técnicos especializados em engenharia consultiva para execução de serviços de gestão municipal por meio de atualização do inventário urbano oficial de Dourados-MS. O prazo de execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses.

Contrato de Empréstimo nº BRA-33/2022.

Local: Brasil.

Edital de Licitação Pública Internacional – LPI nº 003/2024.

Concorrência Presencial nº 001/2024.

Processo nº 138/2024/DL/PMD.

Método de seleção: Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC) de acordo com a Política Aplicável: Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA.

A licitação será realizada mediante os procedimentos de licitação pública internacional, conforme especificado na Lei nº 14.133/21 e na Política para Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA e está aberta aos concorrentes de todos os países membros, conforme definido nas diretrizes.

As propostas devem ser entregues na sala de reunião da Unidade de Gerenciamento do Programa, localizada no Bloco “B” do Centro Administrativo Municipal - CAM, sito na Rua Coronel Ponciano, nº 1.700, Parque dos Jequitibás, na cidade de Dourados-MS, CEP: 79.839-900, até às 10h (dez horas), horário de Brasília, do dia 04/02/2025 (quatro de fevereiro de dois mil e vinte e cinco).

As propostas serão abertas na presença de representantes dos concorrentes e de qualquer pessoa que decidir comparecer no mesmo local de entrega das mesmas, no dia e horário definido. As propostas atrasadas serão rejeitadas.

O Edital e seus anexos estão disponíveis no endereço eletrônico: <https://www.dourados.ms.gov.br>, no menu Serviços > Licitação > Mês de Publicação.

Os interessados poderão obter maiores informações na Unidade de Gerenciamento de Programa (UGP), localizada no Bloco “B” do Centro Administrativo Municipal-CAM, sito na Rua Coronel Ponciano, nº 1.700, Parque dos Jequitibás, na cidade de Dourados-MS, CEP: 79.839-900, das 07:30h às 13:30h (horário local), através do telefone (0XX67) 98163-0466 ou pelo e-mail “[ugp.fonplata@dourados.ms.gov.br](mailto:ugp.fonplata@dourados.ms.gov.br)”.

Dourados-MS, 27 de novembro de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
Secretário Municipal de Administração

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 034/2024**

O Prefeito Municipal de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pelo inciso IV do art. 71 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e do inciso IV do art. 44 do Decreto Municipal n.º 2.129/2023, a vista do Parecer Jurídico acostado aos autos e da manifestação do Agente de Contratação, que, após análise dos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no edital, resolve, ADJUDICAR e HOMOLOGAR a presente licitação nestes termos:

Processo: n.º 118/2024.

Objeto: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratada	Lotes	Valor Global
BH LABORATORIOS LTDA - EPP - CNPJ Nº 22.283.196/0001-01	06	R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais)
DENTEMED EQUIPAMENTOS ODONTOLOGICOS LTDA - CNPJ Nº 07.897.039/0001-00	03	R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais)
ITAPEMED IMPORTADORA E EXPORTADORA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ Nº 54.322.844/0001-88	01, 04 e 07	R\$ 166.470,00 (cento e sessenta e seis mil e quatrocentos e setenta reais)
PIETRA ODONTO IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIDORA EIRELI - CNPJ Nº 28.877.319/0001-19	08	R\$ 10.560,00 (dez mil e quinhentos e sessenta reais)
RM TRADE SOLUÇÕES EM NEGÓCIOS E SERVIÇOS LTDA - CNPJ Nº 43.578.074/0001-12	02 e 05	R\$ 104.130,00 (cento e quatro mil e cento e trinta reais)

Para fins de contratação em entendimento a Resolução TCE-MS n.º 149, de 28 de julho de 2021, a empresa vencedora deverá proceder seu cadastro no E-CJUR do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul.

As empresas vencedoras enquadradas como ME/EPP, deverão no momento da assinatura do contrato apresentar os documentos habilitatórios das mesmas, em cumprimento ao Artigo 58 da Lei Complementar Municipal nº 331/17, em consonância com as respectivas exigências do edital.

Publique-se o presente Termo de Adjudicação e Homologação, no respectivo sítio eletrônico oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme disposto no art. 54, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Dourados-MS, 26 de novembro de 2024.

**Alan Aquino Guedes de Mendonça**  
Prefeito Municipal de Dourados

**Vander Soares Matoso**  
Secretário Municipal de Administração

**EXTRATOS****EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 149/2022/DL/PMD****PARTES:**

MUNICÍPIO DE DOURADOS/MS  
PLANACON CONSTRUTORA LTDA

PROCESSO: 051/2022 Tomada de Preços nº 02/2022

OBJETO: É o Quarto Termo Aditivo; trata-se da prorrogação do prazo da vigência contratual por mais 06 (seis) meses, com início em 11/03/2025 e previsão de vencimento em 11/09/2025, bem como do prazo para execução dos serviços por mais 06 (seis) meses, com início em 25/12/2024 e previsão de vencimento em 25/06/2025.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

DATA DA ASSINATURA: 28 de novembro de 2024.

Secretaria Municipal de Administração.

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 195/2022/DL/PMD****PARTES:**

MUNICÍPIO DE DOURADOS/MS  
ROZIMEIRE PINHEIRO FERREIRA ANDREATTA  
CPF: \*\*\*.221.821-\*\*

PROCESSO: 196/2022 Dispensa de Licitação nº 30/2022

OBJETO: É o Primeiro Termo Aditivo; trata-se da prorrogação do prazo da vigência contratual por mais 12 (doze) meses, com início em 20/01/2025 e previsão de vencimento em 20/01/2026, bem como o valor ao período prorrogado, já com o Reajuste Anual de Preços, referente ao período de 19/07/2023 a 19/07/2024, no Índice do IGP-M, no percentual de 2,44%, gerando o acréscimo no montante de R\$ 245.731,20 (duzentos e quarenta e cinco mil e setecentos e trinta e um reais e vinte centavos), perfazendo o valor global na importância de R\$ 845.426,40 (oitocentos e quarenta e cinco mil e quatrocentos e vinte e seis reais e quarenta centavos), passando as parcelas para o valor de R\$ 20.477,60 (vinte mil e quatrocentos e setenta e sete reais e sessenta centavos) mensais.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

DATA DA ASSINATURA: 26 de novembro de 2024.

Secretaria Municipal de Administração.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Publicar, extratos de atos administrativos deferidos de Processos Administrativos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/DRH/EXTRATO DE ATOS ADMINISTRATIVOS		
PROCESSOS DE ESTABILIDADE PROVISÓRIA POR GRAVIDEZ DEFERIDOS		
CONFORME PARECER NORMATIVO Nº 004/2024/TACD/PGM		
INTERESSADO	SECRETARIA	N. PROC.
ANA LUIZA ESTIGARRIBIA DE ALMEIDA	SEMS	4.540/2024
KELLY CRISTIANE PAVAO FAGUNDES	PGM	4.524/2024

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.

Secretaria Municipal de Administração, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
Secretário Municipal de Administração.

**EXTRATOS****PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Publicar, extratos de atos administrativos deferidos de Processos Administrativos.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/DRH/EXTRATO DE ATOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>PROCESSOS DE ESTABILIDADE PROVISÓRIA DEFERIDOS</b>		
<b>CONFORME PARECER NORMATIVO Nº 004/2024/TACD/PGM</b>		
Deferida Estabilidade Provisória de CINCO MESES após o parto, e dentro desse período Licença Maternidade de 120 (cento e vinte) dias, conforme legislação, (portanto retorno ao trabalho no primeiro dia do quinto mês), às servidoras gestantes no vínculo de contrato		
<b>INTERESSADO</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>N. PROC.</b>
AMANDA SIMOES NASCIMENTO	SEMED	4.525/2024
CIDIANE GONZAGA PINHEIRO	SEMED	4.620/2024
GIORDANA TEIXEIRA MOTA	SEMED	4.522/2024
MARLENE SANTO PIETRO	SEMED	4.614/2024
MONIQUE DIAS ROJAS PEREIRA	SEMED	4.588/2024
SOLANGE APARECIDA DOS SANTOS	SEMED	4.546/2024
VANESSA OLIVEIRA TINEU SILVA	SEMED	4.613/2024

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.  
Secretaria Municipal de Administração, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Publicar, extratos de atos administrativos deferidos de Processos Administrativos.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/DRH/EXTRATO DE ATOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>PROCESSOS DE ESTABILIDADE PROVISÓRIA DEFERIDOS</b>		
<b>CONFORME PARECER NORMATIVO Nº 004/2024/TACD/PGM</b>		
Deferida Estabilidade Provisória de CINCO MESES após o parto, e dentro desse período Licença Maternidade de 120 (cento e vinte) dias, conforme legislação, (portanto retorno ao trabalho no primeiro dia do quinto mês), às servidoras gestantes no vínculo de contrato		
<b>INTERESSADO</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>N. PROC.</b>
CRISTYELLEN FERNANDA ARAUJO DOS SANTOS	SEMED	4.403/2024
MIDIA PEREIRA CRUZ COSMO	SEMED	4.410/2024

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.  
Secretaria Municipal de Administração, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração.**

**EXTRATOS****PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Publicar extratos de atos administrativos deferidos de Processos Administrativos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/DRH/EXTRATO DE ATOS ADMINISTRATIVOS		
PROCESSOS DE ESTABILIDADE PROVISÓRIA POR GRAVIDEZ DEFERIDOS		
CONFORME PARECER NORMATIVO Nº 004/2024/TACD/PGM		
INTERESSADO	SECRETARIA	N. PROC.
CARLIANE PAULO VALE	SEPLAN	4.647/2024

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.

Secretaria Municipal de Administração, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Publicar, extratos de atos administrativos deferidos de Processos Administrativos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/DRH				
EXTRATO DE ATOS ADMINISTRATIVOS				
PROCESSOS DEFERIDOS				
INTERESSADO	MATRICULA	SETOR	N. PROC.	ASSUNTO
JANINE CHAVES FUMAGALLI	114770286-17	SEMED	4.558/2024	GOZO DE FÉRIAS

Registre-se

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.

Secretaria Municipal de Administração, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração.**

**EXTRATOS****PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Publicar, extratos de atos administrativos indeferidos de Processos Administrativos.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/DRH</b>				
<b>EXTRATO DE ATOS ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>PROCESSOS INDEFERIDOS</b>				
<b>INTERESSADO</b>	<b>MATRICULA</b>	<b>SETOR</b>	<b>N. PROC.</b>	<b>ASSUNTO</b>
RONIA DE PAULA MACIEL	502104-5	SEMED	2.138/2023	ABONO PERMANÊNCIA
VILMA SARAVAL NEGRAO DE ASSIS	42641-3	SEMED	2.606/2023	ABONO PERMANÊNCIA
ZILDA CRISTINA RODRIGUES DE SOUZA	141811-1	SEMED	1.943/2024	ABONO PERMANÊNCIA

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.  
Secretaria Municipal de Administração, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
Secretário Municipal de Administração.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Publicar, extratos de atos administrativos indeferidos de Processos Administrativos.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/DRH</b>				
<b>EXTRATO DE ATOS ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>PROCESSOS INDEFERIDOS</b>				
<b>INTERESSADO</b>	<b>MATRICULA</b>	<b>SETOR</b>	<b>N. PROC.</b>	<b>ASSUNTO</b>
NILSON ARAUJO FIGUEREDO	43711-1	GMD	1.945/2018	REVISÃO DE LETRA
NILSON ARAUJO FIGUEREDO	43711-1	GMD	4.241/2024	PROMOÇÃO

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.  
Secretaria Municipal de Administração, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
Secretário Municipal de Administração.

**EXTRATOS****PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Publicar, extratos de atos administrativos indeferidos de Processos Administrativos.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/DRH</b>				
<b>EXTRATO DE ATOS ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>PROCESSOS INDEFERIDOS</b>				
<b>INTERESSADO</b>	<b>MATRICULA</b>	<b>SETOR</b>	<b>N. PROC.</b>	<b>ASSUNTO</b>
ALVANEI SOUZA PEREIRA	44171-1	GMD	2.156/2018	REVISÃO DE LETRA
ANAYARA AVILA BARBOSA ZERLOTI	114764476-1	SEMS	2.591/2022	REVISÃO DE LETRA
DIRCEU APARECIDO MARTINS ARBUES	44151-1	GMD	2.210/2018	REVISÃO DE LETRA
ELIZELDA FREITAS DA COSTA	43851-1	GMD	2.211/2018	REVISÃO DE LETRA
ISAIRA BENEDITA DOS SANTOS BOBADILHA	89541-1	SEMSUR	564/2024	ABONO DE PERMANÊNCIA
JONAS DOS SANTOS VALIENTE	48101-1	GMD	2.125/2018	REVISÃO DE LETRA
JOSE CARLOS DEBOLETO	16861-1	SEMAD	2.040/2023	ABONO DE PERMANÊNCIA
MARIA IZABEL DE SOUZA	89701-1	SEMSUR	565/2024	ABONO DE PERMANÊNCIA
MARIA MADALENA DOS SANTOS MARQUES GEHM	114773491-1	SEMS	4.351/2024	REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA
MOISES GONCALVES DE SOUZA	44081-1	GMD	2.165/2018	REVISÃO DE LETRA
NILSE FERREIRA DOS SANTOS	14971-1	SEMSUR	2.139/2023	ABONO DE PERMANÊNCIA
REGINA FONSECA PEDROSO CACERES	73441-2	SEMED	3.038/2023	ABONO DE PERMANÊNCIA
ROSANGELA ABREU DIAS	501373-4	SEMED	1.285/2023	ABONO DE PERMANÊNCIA
TERCIO ANTONIO OLIVEIRA CARVALHO	44191-1	GMD	2.213/2018	REVISÃO DE LETRA

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.  
Secretaria Municipal de Administração, aos 28 dias do mês de novembro do ano de 2024.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração.**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 452/2024/DL/PMD****PARTES:**

MUNICÍPIO DE DOURADOS.

CNPJ: 03.155.926/0001-44

OS MOVIDOS PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA

CNPJ: 06.163.277/0001-11

PROCESSO: 035/2024 Pregão Eletrônico nº 008/2024 ARP nº 087/2024

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a locação de estrutura para realização de eventos no Município de Dourados-MS.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal n.º 2.129 de 30 de março de 2023; Decreto Municipal n.º 2.881, de 15 de janeiro de 2024, aplicando-se ainda, supletivamente, os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

20.000. Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico e Inovação

20.001. Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico e Inovação

23.122.0118. Administração Geral

2.059.Coordenação e Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenv.

33.90.39. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

VIGÊNCIA CONTRATUAL: O presente contrato terá vigência pelo período de 01 (um) ano, contados a partir da divulgação do seu extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme parecer jurídico nº 299/2024/PGM/PELC, na forma do artigo 105 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

VALOR DO CONTRATO: Dá-se ao presente Contrato o valor de R\$ 159.476,75 (Cento e cinquenta e nove mil, quatrocentos e setenta e seis reais e setenta e cinco centavos).

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO: Será designado(a) pela Secretaria Municipal desenvolvimento Econômico e Inovação em Resolução própria, a ser publicada após a divulgação deste Extrato no Diário Oficial do Município.

Data de assinatura: 26 de Novembro de 2024

Secretaria Municipal de Administração.

**DEMAIS ATOS / TERMOS DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO - SEMED****TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

Contrato nº: 262/2024/DL/PMD

Processo de Licitação nº: 338/2023

Pregão Eletrônico: 086/2023

Ata de registro de preço nº: 056/2024

Objeto: Refere-se à aquisição de material de limpeza e higienização, objetivando atender as demandas da Secretária Municipal de Educação

Empresa: ECOPEL COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA

CNPJ: 26.926.117/0001-94

**TERMOS**

Por este instrumento, a contratante acima identificada resolve registrar o encerramento do contrato em epígrafe, dando plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art. 73, § 2º, da Lei nº 8.666/93).

Assim sendo, consignamos que a execução encontra-se encerrada, sendo o montante executado no valor de R\$ 2.976,00 (dois mil novecentos setenta e seis reais).

Dourados-MS, 02 de dezembro de 2024

**CARLOS VINÍCIUS DA SILVA FIGUEIREDO**  
Secretário Municipal de Educação

**TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

Contrato nº: 014/2024/DL/PMD

Processo de Licitação nº: 286/2023

Pregão Eletrônico: 074/2023

Ata de registro de preço nº: 033/2024

Objeto: Refere-se à aquisição de gêneros alimentação (produtos de açougue), objetivando atender as escolas municipais, centro de educação infantil-Cei-m's, projetos e atividades da Secretária Municipal de Educação

Empresa: CASA DE CARNE SIMENTAL LTDA

CNPJ: 22.075.051/0001-15

**TERMOS**

Por este instrumento, a contratante acima identificada resolve registrar o encerramento do contrato em epígrafe, dando plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art. 73, § 2º, da Lei nº 8.666/93).

Assim sendo, consignamos que a execução encontra-se encerrada, sendo o montante executado no valor de R\$ 2.764.128,72 (dois milhões setecentos sessenta e quatro mil, cento e vinte e oito reais e setenta e dois centavos).

Dourados-MS, 02 de dezembro de 2024

**CARLOS VINÍCIUS DA SILVA FIGUEIREDO**  
Secretário Municipal de Educação

**TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

Contrato nº: 248/2024/DL/PMD

Processo de Licitação nº: 285/2023

Pregão Eletrônico: 078/2023

Ata de registro de preço nº: 002/2024

Objeto: Refere-se à aquisição de carimbos autoentintados/automáticos, objetivando atender as demandas da Secretária Municipal de Educação

Empresa: SOBRAL CHAVES E CARIMBOS LTDA

CNPJ: 01.088.055/0001-68

**TERMOS**

Por este instrumento, a contratante acima identificada resolve registrar o encerramento do contrato em epígrafe, dando plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art. 73, § 2º, da Lei nº 8.666/93).

Assim sendo, consignamos que a execução encontra-se encerrada, sendo o montante executado no valor de R\$ 1.087,00 (um mil e oitenta e sete reais).

Dourados-MS, 02 de dezembro de 2024

**CARLOS VINÍCIUS DA SILVA FIGUEIREDO**  
Secretário Municipal de Educação

**FUNDAÇÕES / PORTARIA - FUNSAUD****PORTARIA Nº 0173/FUNSAUD/2024 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024.**

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS-FUNSAUD, JAIRO JOSÉ DE LIMA, nomeado pelo Decreto "P" Nº 1.502 de 12 de março de 2024, em conformidade com a Lei Complementar Nº 245 de 03 de Abril de 2014, com fulcro no inciso VI do art. 22 do Decreto Nº 1.072 de 14 de Maio de 2014, no uso de suas atribuições:

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Exonerar a servidora Ieda Paiva Depiere Werner, do cargo de provimento em comissão de Coordenadora de Almoxarifado a qual a mesma foi designada através da Portaria nº 0156/FUNSAUD/2024 de 16 de setembro de 2024, conforme quadro estabelecido na Portaria nº 012/2024/FUNSAUD de 22 de janeiro de 2024.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroativos a partir de 30/11/2024, revogados as disposições em contrário.

**Jairo Jose de Lima**  
**Diretor Presidente da FUNSAUD**

**FUNDAÇÕES - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - FUNSAUD****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Ref. Processo de Licitação nº 041/2024 – Pregão Eletrônico nº 90.032/2024

Tendo sido cumprido todos os requisitos determinados pela Lei Federal nº 14.133/21, Pregão Eletrônico em epígrafe, que tem como objeto:

Objeto: contratação de empresa do ramo para LOCAÇÃO DE COMPRESSOR DE AR COMPRIMIDO para atuar como backup objetivando atender as necessidades e demanda do Hospital Da Vida - Fundação De Serviços De Saúde De Dourados -FUNSAUD.

Com o objetivo de garantir as melhores propostas de preços, que sejam exequíveis e vantajosas para a administração, HOMOLOGO os procedimentos realizados pelo Pregoeiro desta FUNSAUD, Sr. Marcio Romeiro de Avila, e ADJUDICO e HOMOLOGO à empresa vencedora do certame o item conforme descrito a seguir:

ITEM	SITUAÇÃO DOS ITENS	EMPRESA VENCEDORA	VALOR TOTAL (R\$)
1	ADJUDICADO	PLURAL SR PRODUTOS E SERVICOS LTDA	R\$ 47.760,00
_____	DESERTOS	_____	_____
_____	FRACASSADOS	_____	_____
<b>RESULTADO DO PROCESSO</b>			<b>R\$ 47.760,00</b>

De acordo com o relatório detalhado do julgamento do mencionado Pregão Eletrônico.

Registre-se, publique-se, cumpra-se e encaminhe-se para as devidas providências.

Dourados – MS, 02 de dezembro de 2024.

**JAIRO JOSÉ DE LIMA**  
**Diretor Presidente - FUNSAUD**  
**DECRETO "P" Nº 1.502 de 12 de março de 2024.**

**FUNDAÇÕES / EXTRATOS - FUNSAUD****EXTRATO DO CONTRATO Nº 282/2024****PARTES:**

FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS.

CNPJ: 20.267.427/0001-68

DU BOM DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICO – HOSPITALAR LTDA

CNPJ Nº 18.483.775/0001-20

Ref: - Processo de Licitação nº 070/2023 - Pregão Eletrônico nº 012/2023

OBJETO: refere – se á aquisição de materiais e insumos hospitalares e de enfermagem, destinados ao uso interno nas unidades pertencentes à Fundação de Serviços de Saúde de Dourados – FUNSAUD.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 10.520/02; Lei nº 8.666/93.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes deste processo correrão de repasses financeiros repassados pela Prefeitura Municipal de Dourados à Fundação de Serviços de Saúde de Dourados realizados por meio Contrato de Gestão Nº 209/2022/SEMS/PMD de 05/08/2022 – 9º Termo Aditivo (PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 174/2022 Inexigibilidade de Licitação nº 007/2022) ou outro instrumento que vier a substituí-lo.

O Contratante se reserva no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.

FISCAIS DO CONTRATO: Pierre Louis Munoz Mejia Demenjour, Supervisor de Almoxarifado, (PORTARIA Nº 0194/FUNSAUD/2022 de 19 de Julho de 2022), Ieda Paiva Depiere Werner, Coordenadora de Almoxarifado - FUNSAUD (PORTARIA Nº 156/FUNSAUD/2024 de 16 de Setembro de 2024).

VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 11.400,00 (Onze Mil e Quatrocentos Reais).

DATA DA ASSINATURA: 29 de Novembro de 2024

**JAIRO JOSE DE LIMA****DIRETOR PRESIDENTE - FUNSAUD****DECRETO “P” Nº 1.502 DE 12 DE MARÇO DE 2021****EXTRATO DO CONTRATO Nº 296/2024****PARTES:**

FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS.

CNPJ Nº 20.267.427/0001-68.

CERDIL – CENTRO DE RADIOLOGIA E DIAGNOSTICO POR IMAGEM LTDA.

CNPJ 03.304.188/0001-50.

Ref. Processo de Licitação nº 028/2024 - Pregão Eletrônico nº 90.019/2024.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de diagnósticos por imagem, interpretação e emissão de laudos médicos para exames de RESSONÂNCIA MAGNÉTICA DE VIAS BILIARES/ COLANGIORRESSONÂNCIA, para atender as necessidades da FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS FUNSAUD, dentro dos padrões estabelecidos e/ou recomendados pelos órgãos de classe e instituição de fiscalização profissional em geral, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 e demais legislação aplicável.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Dotação Orçamentária para o exercício financeiro de 2024, Contrato de Gestão nº 209/2022/SEMS/PMD de 05/08/2022 (PROCESSO DE LICITAÇÃO nº 174/2022 Inexigibilidade de Licitação nº 007/2022) - 9º Termo Aditivo.

FISCAL DE CONTRATO: ANTONIO BARBOSA DE OLIVEIRA FILHO E ANDERSON ALVES DE LIMA

VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 35.280,00 (Trinta e Cinco Mil e Duzentos e Oitenta Reais),

DATA DA ASSINATURA: 29 de novembro de 2024.

**JAIRO JOSÉ DE LIMA****Diretor Presidente - FUNSAUD****DECRETO "P" Nº 1.502 DE 12 DE MARÇO DE 2024**

# PODER LEGISLATIVO

## PORTARIA LEGISLATIVA

### PORTARIA/CMD/RH Nº 260, de 02 de dezembro de 2024.

O Presidente da Câmara Municipal de Dourados, no uso de suas atribuições e, considerando ainda, o disposto no art. 20, IV, "b" e art. 21, XI do Regimento Interno de 20 de novembro de 2012, resolve:

Art. 1º - Conceder 5% (cinco por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, em conformidade com o art. 116 da Lei Complementar nº. 107, de 27 de dezembro de 2006 (Estatuto do Servidor Público Municipal), a partir do mês de dezembro de 2024, ao seguinte servidor:

Servidor(a)	Período Aquisitivo	Percentual
ADÃO DA SILVA FREITAS	27/12/2019-2024	5%

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

LAUDIR ANTONIO MUNARETTO  
PRESIDENTE

# OUTROS ATOS

## EDITAL DE MATRÍCULA - Pe. ANDRÉ CAPÉLLI

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL AGROTÉCNICA Pe. ANDRÉ CAPÉLLI

### EDITAL DE MATRÍCULA

O Diretor da Escola Municipal Agrotécnica Pe. André Capelli faz saber a todos os interessados o presente Edital de Matrícula do Ano Letivo de 2025, para o preenchimento das vagas do 6º e 7º ano a serem oferecidas na referida escola:

- Dos Prazos

· Período de Inscrições e Matrículas:

De 06 a 30/01/2025, das 7h às 12:30h

- Das Séries Oferecidas

· 6º e 7º ano do Ensino Fundamental

- Da Faixa Etária

· Para o 6º ano: As idades permitidas para matrícula são as compreendidas entre 10 (dez) e 12 (doze) anos de idade;

· Para o 7º ano: As idades permitidas para matrícula são as compreendidas entre 11 (onze) e 13 (treze) anos de idade;

- Das Vagas Oferecidas

- Para 6º ano:

· 60 vagas

- Para 7º ano:

· 20 vagas

- Critérios de Matrícula

A Seleção dos candidatos a inscrição e matrícula observará, preferencialmente os alunos que estejam nas seguintes situações:

- Residir e atuar no campo na atividade agropecuária, preferencialmente;

- Residir na cidade ou sede do distrito, porém com atuação na atividade camponesa;

- Filho ou dependente de trabalhador do campo assalariado;

- Filho ou dependente de trabalhador do campo assentado;

- Filho ou dependente de residente em acampamento de trabalhadores do campo sem terra;

- Filho ou dependente de indígena que vive em reserva do Município de Dourados e Região;

- Filho ou dependente de agricultor e/ou pecuarista que reside na zona urbana;

- Ter idade entre 10 (dez) e 12 (doze) anos, para o 6º ano;

- Ter idade entre 11 (onze) e 13 (treze), para o 7º ano;

- Afinidade com atividades camponesas;

- Comprometimento dos pais ou responsáveis com o acompanhamento da educação do aluno;

**EDITAL DE MATRÍCULA - Pe. ANDRÉ CAPÉLLI**

- Entrevista com Pais e Alunos

Da Matrícula

A Matrícula realizar-se-á no período de 06 a 30/01/2025, das 7h às 12:30h, devendo o candidato selecionado apresentar cópia dos seguintes documentos:

- 02 (duas) foto 3 x 4 recente;
- 01 (uma) cópia do CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- 01 (uma) cópia do Cartão do SUS (Sistema Único de Saúde);
- 01 (uma) cópia da Certidão de Nascimento;
- 01 (uma) cópia do Comprovante de Residência (recibo de água, energia elétrica, telefone, contrato de trabalho);
- 01 (uma) cópia da Carteira de Vacinação (atualizada);
- Guia de Transferência ou Declaração de Escolaridade do 5º ou 6º Ano do Ensino Fundamental, devidamente aprovado, com carimbos e assinaturas do Diretor e do Secretário da Escola;
- 01 (uma) cópia do Termo de Guarda ou Adoção, se for o caso.

- Do Período de Adaptação

Após a matrícula e o ingresso do aluno na escola, haverá um período de adaptação de 30 (trinta) dias, com o objetivo de verificar se o aluno possui as habilidades vocacionais para o trabalho a ser desenvolvido pela escola.

Dourados-MS, 25 de Novembro de 2024.

**Josimar Crespan**  
Diretor da Escola

**RESOLUÇÃO CMDCA****Resolução Nº 020/2024**

Dourados – MS, 02 de Dezembro de 2024

Dispõe sobre a suplência do Conselheira Tutelar Maria de Fátima Medeiros

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 226 de 09 de setembro de 2013 e Regimento Interno deste Conselho. Considerando o disposto no Art. 46, da Lei Complementar nº 226, de 09 de setembro de 2013.

Resolve:

Art. 1º - Convocar a Conselheira Tutelar Suplente Janine Matos Lima Cerveira para assumir a função de Conselheira Tutelar, no período de afastamento da Conselheira Tutelar Maria de Fátima Medeiros a partir de 29/10/2024 a 27/11/2024.

Art. 2º -Essa resolução entra em vigor na data de sua publicação,com data retroativa a 29 de outubro de 2024.

**Robson Moraes dos Santos**  
PRESIDENTE DO CMDCA

**EDITAL - LICENÇA AMBIENTAL**

AGRO M & M COMERCIO E REPRESENTACOES AGROPECUARIA LTDA, torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM de Dourados (MS), a LICENÇA AMBIENTAL (LS), para atividade de COMÉRCIO ATACADISTA DE MERCADORIAS EM GERAL, COM PREDOMINÂNCIA DE INSUMOS AGROPECUÁRIOS. ATIVIDADES DE APOIO À AGRICULTURA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE. COMÉRCIO ATACADISTA DE SEMENTES, FLORES, PLANTAS E GRAMAS., localizado na Avenida Marcelino Pires, nº 244, Jardim Clímax, Município de Dourados MS. Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO - SINDRACSE****EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO SINDRACSE**

O SINDICATO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTES DE COMBATES ÀS ENDEMIAS DA REGIÃO DA GRANDE DOURADOS E MUNICÍPIOS VIZINHOS SINDRACSE-MS, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº25.125.760/0001-56,com endereço na rua Luiz Mário Albertine,Nº850/JD Guaicurus CEP 79837-046,neste ato representado pelo seu presidente Sr Marco Aurelio Amorim Bonetti, portador da cédula de identidade RG 1037570,devidamente inscrito no CPF nº927.497.711-53,conforme os documentos constitutivos e representativo, no uso de suas atribuições estatutárias convoca todos os sindicalizados a participarem da Assembleia Geral Ordinária que ocorrerá no dia 11/12/2024 sendo que a primeira chamada ocorrerá às 17:10 horas e a segunda chamada às 17:40 horas,na sede do sindicato localizada na rua Luiz Mário Albertine, nº 850 bairro JD Guaicurus.

Com as seguintes pautas

- 1-Prestação de Contas
- 2-Informes Gerais

**Marco Aurelio Amorim Bonetti**  
Diretor Presidente

Dourados, 21 de novembro de 2024