

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JAPORÁ****DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****EDITAL Nº 01/2025-PMJ/SMAS - Programa Criança Feliz****REPUBLICADA POR INCORREÇÃO**

O MUNICÍPIO DE JAPORÁ - MS, CNPJ nº. 15.905.342/0001-28, representado pelo Prefeito Exmº. SR. VITOR CUNHA ROSA, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio do Secretária Luciana Mittlstadt, na forma da Lei, em especial a nos termos da Lei Complementar Municipal nº 015/2006, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, para desempenhar as funções de **Supervisor e Visitador Social para Japorá** da equipe Municipal do Programa Criança Feliz instituído pelo Decreto Federal nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, na forma das normas e condições seguintes:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O processo seletivo destina-se a selecionar candidato para provimento de vagas para desempenhar as funções de Supervisor do Programa e Visitador Social para a área urbana de Japorá, cargo da equipe Municipal do Programa Criança Feliz a ser lotado na Secretaria Municipal Assistência Social e Habitação. A contratação será pelo regime estatutário e **por prazo determinado** com vigência **até dia 01/01/2026**, podendo ser suspenso caso o Programa Criança Feliz venha a ser extinto, ou os repasses financeiros de manutenção sejam contingenciados pelo Governo Federal.

1.2 Para Supervisor é necessária a escolaridade de formação de Ensino Superior e para Visitador de Ensino Médio Completo.

1.3 O processo seletivo consistirá de Análise de Currículo.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo da Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo **Prefeito pelo Decreto Municipal nº 1.921/2025**.

1.5 As reuniões e deliberações serão registradas em ata.

1.6 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul no sítio <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>.

1.7 Todos os atos, decisões e divulgações oficiais das etapas deste Processo Seletivo dar-se-ão através de avisos afixados na Prefeitura, na Avenida Deputado Fernando Saldanha s/nº, Centro, Japorá - MS, e publicados no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul no sítio <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>, conforme Lei Orgânica Municipal.

1.8 Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do fim. Iniciarão e terminarão sempre em dias úteis. Considerar-se-á prorrogado para o primeiro dia útil seguinte os prazos que se findarem em dia que não houver expediente.

1.9 Será da responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento do processo seletivo, eventuais retificações e/ou alterações que venham ocorrer.

1.10 A Comissão de Processo Seletivo não se responsabiliza pelas informações incorretas fornecidas pelo candidato.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições (através da entrega de ficha de inscrição Anexo II) em envelope não lacrado contendo o currículo e demais documentos, serão realizadas pessoalmente ou por procuração, gratuitamente, no seguinte prazo, horário e local:

Período da inscrição: 10 Á 14 de fevereiro de 2025

Horário: 07:00 às 11:00 horas

Local: Secretaria de Assistência Social, Japorá - MS

3.2. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.3. No ato da inscrição o candidato receberá Comprovante de Entrega por meio de Protocolo de Envelope com Contagem de Páginas, sendo de sua inteira responsabilidade o conteúdo do mesmo, não cabendo recurso sobre eventuais faltas de documentos não colocados no envelope pelo candidato no ato da inscrição.

4. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

4.1 Na análise de currículo serão avaliados escolaridade, títulos e experiência profissional comprovados, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Executivo Municipal.

4.2 Para a análise do currículo **os candidatos deverão entregar cópias dos documentos comprobatórios no ato da inscrição, junto com os originais para atesto**, de eventuais cursos que possuem referente ao cargo pretendido, sendo que não serão considerados os apresentados após período da inscrição ou não específicos da referida área.

4.3 Somente serão aceitos os comprovantes de cursos e/ou diplomas apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.

4.4 Todos os candidatos cujo currículo atender aos requisitos solicitados e com os documentos comprobatórios serão selecionados.

4.6 Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:

4.6.1 A maior idade dentre os candidatos;

4.6.2 Sorteio;

4.7 A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise de currículo.

5. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

5.1 – Remuneração: a constante do Anexo I.

5.2 – Jornada de Trabalho: constante no anexo I.

5.3 – Regime de Contratação: Estatutário por tempo determinado.

5.4 – Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

5.5 – A contratação será por prazo determinado, até 01 de janeiro de 2026.

5.6 – A conveniência do Município a contratação poderá ser encerrada conforme necessidade do Município e ainda, que o candidato não tenha atendido as expectativas das exigências do cargo ou caso o Programa Criança Feliz venha a ser extinto, e/ou os repasses financeiros de manutenção sejam contingenciados pelo Governo Federal.

6 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO :

6.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional, atendidas as exigências contidas na Legislação Federal pertinente;

6.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;

6.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

6.4. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (caso homem);

6.5. Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;

6.6. Possuir diploma correspondente ao seu cargo, outorgado por entidade oficial;

6.7. Estar ciente que deverá vir munido dos documentos de identificação (Identidade oficial com foto, CPF, Certificado de Reservista, quitação eleitoral, comprovante de residência) e resultado de exame médico no momento da contratação;

6.8. A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa e/ou judicial;

6.10 Para inscrever-se o candidato deverá encaminhar:

a) Currículo conforme consta no Anexo II;

b) Comprovante de conclusão de curso de capacitação(xerox);

c) Outros cursos e demais títulos (xerox);

d) Comprovação de experiência profissional (Xerox);

e) (duas) fotos 3x4 colorida e recente;

f) Fotocópia da Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa, Certificado de Reservista (para homens);

g) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;

h) Comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz último mês);

i) Fotocópia do comprovante de escolaridade;

j) Fotocópia da certidão de nascimento e/ou casamento, certidão de nascimento dos filhos, caderneta de vacinação dos filhos menores de 06 anos, frequência Escolar dos filhos maiores de 07 anos;

h) Fotocópia do termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela;

"Os originais deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos no ato de assinatura do contrato para comprovação e a ausência de qualquer documento original implica na desclassificação do candidato."

"a ficha de inscrição deverá ser preenchida e assinada e entregue para no dia e local da inscrição para assinatura do funcionário recebedor".

"O Currículo conforme modelo no Anexo II, deverá ser preenchido em meio manual ou eletrônico, impresso, rubricado e assinado pelo candidato e deverá ser entregue no ato da inscrição."

6.11. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo Município de Japorã - MS.

6.12 Não serão recebidas inscrições fora do prazo e por meio eletrônico, bem como não será fornecida informações via telefone.

7 – DOS RECURSOS

7.1 Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo simplificado caberá recurso que deverá ser dirigido a Secretaria de Assistência Social, aos cuidados do Presidente da Comissão do Processo Seletivo, de 8:00 às 11:00horas.

7.2 Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação dos resultados. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o Processo Seletivo.

7.3 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

7.4 Homologado o resultado final, será publicado no quadro de avisos a classificação dos candidatos aprovados e no Diário Oficial do Município.

8 – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências do cargo.

8.2 A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

8.3 Tempo de Serviço: Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até 10 pontos, distribuídos da seguinte forma:

Tempo de experiência em CRAS e CREAS:

Pontuação:

De 1 (um) a 2 (dois) anos; 5 (cinco) pontos

Acima de 2 (dois) a 4 (quatro) anos; 7 (sete) pontos

Acima de 4 (quatro) a 6 (seis) anos; 10 (dez) pontos

Acima de 6 (seis) anos; 15 pontos

Tempo de experiência normal na área Pública - Pontuação

De 1 (um) a 2 (dois) anos; 2 (dois) pontos

Acima de 2 (dois) a 4 (quatro) anos; 4 (quatro) pontos

Acima de 4 (quatro) a 6 (seis) anos; 6 (seis) pontos

Acima de 6 (seis) anos; 10 (dez) pontos

Tempo de experiência normal no setor privado na área de atuação, para todos os cargos- Pontuação

De 1 (um) a 2 (dois) anos 2 (dois) pontos

Acima de 2 (dois) a 4 (quatro) anos 6 (seis) pontos

Acima de 6 (seis) a 8 (oito) anos 8 (oito) pontos

Acima de 8 (oito) anos 10 pontos

8.4 Cursos

Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração, serão distribuídos 2 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado até o máximo de 8 (oito) pontos. Pós-graduação (mínimo 360 horas) 10 (dez) pontos. Mestrado 20 (vinte) pontos. Doutorado 30 (trinta) pontos.

8.6 – O título referente a curso deverá se referir à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

8.7– Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecidos oficialmente.

9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato;

9.2. A convocação para a formalização de contratação será através da publicação no mural da Prefeitura de Japorã - MS e no Diário Oficial do Município. A convocação dos candidatos classificados será realizada por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência do candidato. É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação da convocação e manter atualizado o seu endereço;

9.3 Será considerado desistente, o candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de Japorã – MS, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.

9.4 A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Determinado **podendo ser prorrogado por igual tempo** de acordo com critério e necessidade do Município dentro dos fins determinados pela contratação, o qual se regerá pelas prerrogativas constantes da legislação municipal não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos;

9.5 A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação final no processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos originais quando da assinatura do contrato para conferência:

9.5.1 Fotocópia da Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa, Certificado de Reservista (para homens);

9.5.2 Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;

9.5.3 Comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz último mês);

9.5.4 Fotocópia do comprovante de escolaridade;

9.5.5 Fotocópia da certidão de nascimento e/ou casamento, certidão de nascimento dos filhos, caderneta de vacinação dos filhos menores de 06 anos, frequência Escolar dos filhos maiores de 07 anos;

9.5.6 Fotocópia do termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela;

9.5.7 Demais documentos complementares definidos pelo Departamento de Recursos Humanos e que se fizerem necessários.

10 – DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação que poderá ser obtida cópia mediante requerimento.

10.2 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço.

10.3 Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Renúncia.

10.4 Por ocasião da contratação, o candidato deverá vir munido do exame médico e quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental para o exercício da função.

11.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício do cargo.

JAPORÃ – MS, 29 de janeiro de 2025.

VITOR CUNHA ROSA

Prefeito Municipal

LUCIANA MITTLSTADT

Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

ANEXO I - EDITAL Nº 01/2025-PMJ/SMAS – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

DO CARGO, VAGA, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITO

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITO
			SEMANAL	
Supervisor	01	R\$ 1.818,00	40,00	Ensino Superior completo, preferencialmente em Serviço Social ou áreas correlatas
Visitador Social área Japorã	03	R\$1.518,00	40,00	Ensino Médio Completo
Atribuições do Cargo Supervisor	- Capacitar os visitantes do município; - Elaborar material técnico; - Articular-se com a coordenação municipal e estadual para assegurar a infraestrutura para atividades práticas; -Planejar, gerenciar e acompanhar a implantação do Programa; -Acompanhar e apoiar a composição das equipes de visitantes sociais e sua capacitação; -Monitorar a implantação do Programa e acompanhar e alimentar o sistema de informações gerenciais. Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; -Operacionalizar o sistema de informações; -Executar demandas administrativas.			
Atribuições do Cargo Visitador Social	Profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social). Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; onercializar o sistema de informações.			

ANEXO II- EDITAL Nº 01/2025-PMJ/SMAS – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

FICHA DE INSCRIÇÃO																												
Nome do Candidato:																												
Telefones para contato:																												
Data de Nascimento																Sexo				Documento de Identidade								
Dia				Mês				Ano				M		F		Número										Org. Exp.		
CPF																												
Endereço																												
Rua, Avenida, nº, Apto, Bloco																												
Bairro																								CEP				
Município																								UF				
E-mail																												
Possui Conta Bancária no Banco do Brasil? () Sim () Não																												
Agência																	Nº conta											
FUNÇÃO PRETENDIDA																												
Função:																												
Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.																												
_____ ,																	de				de 2025.							
ASSINATURA DO CANDIDATO _____																												

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

NOME DE CANDIDATO:

FUNÇÃO:

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES:

QUANTIDADE DE PÓLEAS ENTRELOSSES:
INFORMAÇÕES PELO TELEFONE: 3475-1728

ASSINATURA RECEPCÃO

ANEXO III- EDITAL Nº 01/2025-PMJ/SMAS – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

MODELO DE CURRICULUM VITAE

Nome	
Função pretendida	
RG:	CPF:
Endereço:	

Telefone:

E-mail:

Experiência (informar períodos, empregadores e cargos/funções).

Últimos 2 anos

Formação Escolar (informar instituições de ensino, ano da conclusão e o curso e área de habilitação)

Cursos de Capacitação – últimos 5 anos

Assinatura do Candidato

**ANEXO IV EDITAL Nº01/2025 PMJJJ/SMAAS – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
CRONOGRAMA**

01	Decreto da Comissão	Publicado D.O.	Decreto Municipal Nº 1.921/2025	////////////////
02	Divulgação Edital	30 Janeiro a 09 fevereiro	Edital 001/2025	Rede social, Diário Oficial, Meios comunicação
03	Inscrição	10 a 14 de Fevereiro	Anexos I-II-III	07:00hs às 11:00hs
04	Divulgação Resultados	17 de fevereiro	Através Diário Oficial	Rede social, Diário Oficial, Meios comunicação
05	Período de Validade	Contratação por 01 ano		////////////////
06	Entrega documentos e Contratação	RH Prefeitura	18 a 21 de fevereiro	RH Prefeitura
07	Início Trabalhos	03 de março 2025	03 de março de 2025	Prédio CRAS

Matéria enviada por Lilian Arianne Silva Melo

CÂMARA MUNICIPAL DE JAPORÃ**EXTRATO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 001/2022
EXTRATO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2022**

Processo Administrativo nº. 013/2021

Tomada de Preços nº 001/2021

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE JAPORÃ E A EMPRESA S. L. SOUZA PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA.

OBJETO : Constitui objeto deste Termo Aditivo ao Contrato nº 001/2022, das condições mediante alterações da "CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA " e "CLÁUSULA QUARTA – RECURSO ORÇAMENTÁRIOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO".

Dotação Orçamentária:

Câmara Municipal de Japorã

33.90.39.0000 – Outros serviços Pessoa Jurídica.

VALOR: O valor deste termo aditivo é R\$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais).

Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato originário

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, inciso II e art. 65, inciso II, ambos da Lei nº 8.666/93.

JAPORÃ/MS, 31 de janeiro de 2025.

ASSINAM: GABRIEL JOSÉ KLASMANN, pela Contratante, e SABRINA LEANDRA DE SOUZA AQUINO, pela Contratada.

Matéria enviada por SANDRA MARIA GABRIEL

Licitação**EXTRATO TERMO DE CONTRATO Nº 004/2025**

Processo Licitatório nº 004/2025

Inexigibilidade nº 001/2025

Partes: MUNICÍPIO DE JAPORÃ/MS E A EMPRESA MULTISIG GEOPROCESSAMENTO LTDA .

Objeto: "Contratação de empresa especializada para locação de sistema de informações geográficas (SIG) para gestão do imposto sobre a propriedade territorial rural (ITR), com rotinas para atendimento da Instrução Normativa 1640 e realização do levantamento técnico do VTN para atendimento da Instrução Normativa nº1877 e capacitação do corpo administrativo da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de Japorã/MS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência".

Dotação Orçamentária: