BELA VISTA PREFEITURA MUNICIPAL
Diário Oficial
Lei Municipal 1.451/2011, de 23 de Setembro de 2011
D.O.M. ANO XII - Edição 2965- Quarta-feira, 29 de Julho de 2026

Sumário

PODER EXECUTIVO 1
PORTARIAS 1
EDITAIS 9
ATOS DE PESSOAL 44
LICITAÇÕES E CONTRATOS 50
HABITAÇÃO 51

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 290/2026 – EXECUTIVO MUNICIPAL

"Nomeia Equipe de Planejamento de Contratação Pública do Município de Bela Vista – MS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear equipe de planejamento da contratação pública, com as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º - A equipe mencionada no art. 1º, deverá elaborar o planejamento do seguinte objeto: Analise da viabilidade técnica e econômica para a contratação de empresa especializada na disponibilização de sistema e aplicativo móvel customizável direcionado a gestão pública, que proporcione solução em governança da comunicação, para atender as necessidades do Município de Bela Vista/MS.

Art. 3º - Deverá ser apresentado, ao final dos trabalhos, o Estudo Técnico Preliminar e Gerenciamento de Risco e o Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 4º - Constituirão a Equipe de Planejamento da contratação pública cujo objeto está descrito no art. 2º, os servidores abaixo nominados:

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br

Servidor	Matrícula	Secretaria
Cleverson Ribeiro Franco	9119	Gabinete do Prefeito
Rita Janaina Zacarias Games	9120	Gabinete do Prefeito

Art. 5º - Os integrantes da equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa desta indicação.

Art. 6º - A equipe deverá atuar de acordo com o Decreto Municipal nº 10.133/2023.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrárias.

Bela Vista, 29 de julho de 2026.

Gerardo Gabriel Nunes Boccia
Prefeito Municipal

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br

PORTARIA Nº 291/2026 – EXECUTIVO MUNICIPAL

"Nomeia Equipe de Planejamento de Contratação Pública do Município de Bela Vista – MS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear equipe de planejamento da contratação pública, com as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento, o qual inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º - A equipe mencionada no art. 1º, deverá elaborar o planejamento do seguinte objeto: Análise e viabilidade técnica e econômica da melhor solução visando à prestação de serviços técnicos e especializados de sistematização, organização e gestão dos serviços necessários à execução do Processo Seletivo Destinado ao Quadro de Magistério Municipal de Bela Vista - MS**.**

Art. 3º - Deverá ser apresentado, ao final dos trabalhos, o Estudo Técnico Preliminar e Gerenciamento de Risco e o Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 4º - Constituirão a Equipe de Planejamento da contratação pública, cujo objeto está descrito no art. 2º, os servidores abaixo nominados:

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br

Servidor	Matrícula	Secretaria
Rosinei Pires Pissurno	6263	Secretaria Municipal de Educação
Lucelia Bazana	2407	Secretaria Municipal de Educação
Dircelene Jara Areco	1300	Secretaria Municipal de Administração

Art. 5º - Os integrantes da equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa desta indicação.

Art. 6º - A equipe deverá atuar de acordo com o Decreto Municipal nº 10.133/2023.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrárias.

Bela Vista, 29 de julho de 2026.

Gerardo Gabriel Nunes Boccia
Prefeito Municipal

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinete@belavista.ms.gov.br

PORTARIA Nº 262/2026 – LICITAÇÕES E CONTRATOS

"Dispõe sobre a substituição do Fiscal da Ata de Registro de Preços nº 011/2026"

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º Substituir a servidora **LUCIENE VILASSANTO LINO**, matrícula nº 6634, anteriormente designada pela Portaria nº 0259/2026 – Licitações e Contratos, pelo servidor **ANTÔNIO MARCOS GARCIA ARCE**, ocupante do cargo de **Assessor governamental** , matrícula nº 9133, lotado na **Secretaria Municipal de Fazenda (Comissionado)** para exercer a função de Fiscal da Ata de Registro de Preços nº 011/2026, celebrada com a empresa **GÁS E CONVENIÊNCIA BUENO SILVEIRA LTDA.**, inscrita no CNPJ sob nº 29.366.579/0001-92, decorrente do Processo Licitatório nº 056/2026 – Pregão Eletrônico nº 019/2026.

Objeto: Registro de Preços visando à futura aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP), acondicionado em botijão de 13 kg, mediante sistema de reposição/troca, destinado ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Bela Vista/MS.

- **Vigência:** 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata.
- **Valor Global :** R$ 135.920,55 (cento e trinta e cinco mil, novecentos e vinte reais e cinquenta e cinco centavos).

Art. 2º - Fica o servidor acima, **CIENTE** de que:

a) Suas atribuições estão descritas no Decreto Municipal n° 9.012/2017 – orientação para fiscais e gestores de contratos;

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: 67 3932 1072

b) A falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização nos termos da lei vigente;

c) A partir do momento em que for designado fiscal ou gestor de contrato deve requerer a documentação necessária junto ao departamento competente para iniciar as atividades de fiscalização e gestão, independente de qualquer outra comunicação;

d) Deve manter arquivado em seu local de trabalho a documentação em ordem cronológica, organizada para consulta de autoridades públicas interna e externa.

e) A recusa do funcionário somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses: por impedimento (parente, cônjuge, companheiro) suspeito (amigo, inimigo, relação de débito com o contratado, interesse direto ou indireto) ou não detenha conhecimento especifico, neste caso necessita manifestação por escrito do servidor a autoridade designante.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bela Vista, 29 de julho de 2026.

_____

GERARDO GABRIEL NUNES BOCCIA
PREFEITO MUNICIPAL

Ciente em:	Assinatura	Nome por extenso

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: 67 3932 1072

PORTARIA Nº 263/2026 – LICITAÇÕES E CONTRATOS

"Dispõe sobre a substituição do Fiscal da Ata de Registro de Preços nº 010/2026"

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º Substituir a servidora **LUCIENE VILASSANTO LINO**, matrícula nº 6634, anteriormente designada pela Portaria nº 0220/2026 – Licitações e Contratos, pelo servidor **LUIS HENRIQUE RODA LINO**, ocupante do cargo de **Assessor Técnico**, matrícula nº 9212, lotado na **Secretaria Municipal de Fazenda (Comissionado)** para exercer a função de Fiscal da Ata de Registro de Preços nº 010/2026, celebrada com as empresas **CALISTO CONVENIENCIA LTDA - CNPJ n° 14.240.619/0002-69 - GRB COMERCIO SERVICOS E TRANSPORTE LTDA CNPJ n° 24.702.112/0001-52 - BOM GOSTO COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - CNPJ n° 58.687.793/0001-49 - PROVISAO BRASIL SUPRIMENTOS E DISTRIBUICAO LTDA - CNPJ n° 65.312.776/0001-92 - PANIFICADORA E CONVENIENCIA VITORIA LTDA - CNPJ n° 04.950.520/0001-16.** decorrente do Processo Licitatório nº 047/2026 – Pregão Eletrônico nº 017/2026.

Objeto: Registro de Preços visando futura aquisição de Gêneros Alimentícios destinados ao suprimento das Secretarias Municipais de Bela Vista/MS, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência.

- **Vigência:** 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata.
- **Valor Global :** R$ 1.157.167,82 (Um milhão, cento e cinquenta e sete mil, cento e sessenta e sete reais e oitenta e dois centavos)

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: 67 3932 1072

Art. 2º - Fica o servidor acima, **CIENTE** de que:

a) Suas atribuições estão descritas no Decreto Municipal n° 9.012/2017 – orientação para fiscais e gestores de contratos;

b) A falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização nos termos da lei vigente;

c) A partir do momento em que for designado fiscal ou gestor de contrato deve requerer a documentação necessária junto ao departamento competente para iniciar as atividades de fiscalização e gestão, independente de qualquer outra comunicação;

d) Deve manter arquivado em seu local de trabalho a documentação em ordem cronológica, organizada para consulta de autoridades públicas interna e externa.

e) A recusa do funcionário somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses: por impedimento (parente, cônjuge, companheiro) suspeito (amigo, inimigo, relação de débito com o contratado, interesse direto ou indireto) ou não detenha conhecimento especifico, neste caso necessita manifestação por escrito do servidor a autoridade designante.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bela Vista, 29 de julho de 2026.

_____

GERARDO GABRIEL NUNES BOCCIA
PREFEITO MUNICIPAL

Ciente em:	Assinatura	Nome por extenso

Rua Santo Afonso, 660 – Centro
CEP: 79260-000 – Bela Vista – MS
E-mail: gabinetems@gmail.com
Telefone: 67 3932 1072

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026/SEMAD
EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026

O **MUNICÍPIO DE BELA VISTA**, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração – SEMAD**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e a legislação vigente, considerando a autorização do Chefe do Poder Executivo constante do Processo Administrativo nº 049/2026, torna pública a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à seleção de candidatos para contratação temporária de profissionais visando atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público das Secretarias Municipais, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei Complementar Municipal nº 118, de março de 2024, com as alterações promovidas pelas Leis Complementares nº 121/2024 e nº 124/2024, da Lei Municipal nº 1.171/2001, no que se refere aos cargos do Magistério Público Municipal, e demais normas aplicáveis, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETIVO E DA JUSTIFICATIVA

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de candidatos para contratação temporária de profissionais, por prazo determinado, visando atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público das Secretarias Municipais, mediante celebração de contrato administrativos temporárias observadas as disposições da legislação vigente.

1.2. A realização do presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade assegurar a continuidade, eficiência e regularidade da prestação dos serviços públicos essenciais desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, garantindo a manutenção das atividades administrativas, operacionais, técnicas, educacionais e de atendimento à população.

1.3. As contratações temporárias previstas neste Edital fundamentam-se nas justificativas constantes do Processo Administrativo nº 049/2026, especialmente em razão:

I – Do esgotamento ou inexistência de candidatos classificados em Processos Seletivos Simplificados anteriormente realizados para determinados cargos e funções;

II – Da inexistência de concurso público vigente para provimento de determinados cargos ou funções;

III – Da necessidade temporária de excepcional interesse público devidamente demonstrada pelas Secretarias Municipais requisitantes;

IV – Da necessidade de assegurar a continuidade da prestação dos serviços públicos essenciais;

V – Das demandas operacionais, técnicas, administrativas, educacionais e assistenciais apresentadas pelas Secretarias Municipais;

VI – Das demais justificativas constantes das Comunicações Internas e documentos que instruem o Processo Administrativo nº 049/2026.

1.4. A necessidade da contratação temporária, a excepcionalidade da demanda, a definição dos quantitativos, das funções, das unidades de lotação e as respectivas justificativas técnicas são de responsabilidade exclusiva das Secretarias Municipais requisitantes, conforme documentação constante do Processo Administrativo nº 049/2026.

1.5. Compete à Secretaria Municipal de Administração coordenar administrativamente o presente Processo Seletivo Simplificado, cabendo à Comissão Organizadora a execução, acompanhamento e fiscalização das etapas previstas neste Edital, observadas as competências dos demais órgãos técnicos que participaram da instrução processual.

1.6. A participação neste Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e a aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital, seus anexos e eventuais atos complementares que vierem a ser publicados.

2. DO OBJETO E DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de candidatos para contratação temporária, por prazo determinado, visando ao atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público das Secretarias Municipais, para o exercício dos cargos e funções temporárias constantes do **Anexo I** deste Edital.

2.2. As contratações temporárias objeto deste Processo Seletivo Simplificado destinam-se ao atendimento das demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais, com a finalidade de assegurar a continuidade, eficiência e regularidade da prestação dos serviços públicos essenciais nas áreas administrativa, educacional, saúde, assistência social, infraestrutura, defesa do consumidor e demais atividades de interesse público, conforme justificativas constantes do Processo Administrativo nº 049/2026.

2.3. Os cargos, funções temporárias, quantitativo de vagas, cadastro de reserva, carga horária, remuneração, requisitos mínimos de escolaridade, habilitação profissional, local de lotação e demais informações encontram-se especificados no **Anexo I** deste Edital.

2.4. As atribuições dos cargos e funções temporárias encontram-se descritas no **Anexo VII** deste Edital, observadas as disposições da Lei Complementar Municipal nº 118/2024, da Lei Municipal nº 1.171/2001, quando aplicável, e das demais normas municipais vigentes.

2.5. Requisitos para a Contratação

Para a contratação no cargo ou função temporária, o candidato deverá comprovar, no ato da convocação, o atendimento aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Simplificado;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, atender aos requisitos previstos na legislação vigente;

c) estar em pleno gozo dos direitos políticos e civis;

d) possuir inscrição regular no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) quando do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo ou função temporária, comprovada mediante inspeção médica oficial, quando exigida pela Administração;

i) possuir a escolaridade, habilitação profissional, capacitação específica e demais requisitos exigidos para o cargo ou função

temporária pretendida, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

j) possuir registro ativo no respectivo Conselho de Classe, quando exigido para o exercício da profissão;

k) não ter sofrido penalidade de demissão do serviço público em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar ou outra sanção que impeça o exercício de cargo ou função pública, ressalvados os casos de reabilitação legal;

l) não possuir condenação criminal transitada em julgado incompatível com o exercício do cargo ou função pública, observado o disposto na legislação vigente;

m) declarar o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação da acumulação de cargos, observadas as disposições do artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;

n) apresentar, dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal, toda a documentação exigida para a contratação;

o) cumprir integralmente as disposições deste Edital, de seus anexos e dos atos complementares que vierem a ser publicados.

2.6. O candidato convocado que não comprovar o atendimento de todos os requisitos previstos neste Edital ou deixar de apresentar a documentação exigida no prazo estabelecido perderá o direito à contratação, facultando-se à Administração Municipal convocar o candidato subsequente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

2.7. A contratação temporária decorrente deste Processo Seletivo Simplificado não gera estabilidade, efetividade ou direito à permanência no serviço público, sendo regida pelas normas legais aplicáveis às contratações por prazo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público.

2.8. O candidato aprovado e contratado exercerá suas atividades na unidade de lotação indicada no Anexo I deste Edital, podendo, por necessidade do serviço e mediante ato motivado da Administração, ser remanejado para outra unidade da mesma Secretaria Municipal, desde que preservadas a função, a carga horária, a remuneração e o interesse público.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O presente Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas disposições deste Edital e pelas normas constantes da legislação aplicável, especialmente:

a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em especial o artigo 37, inciso IX;

b) Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

c) Lei Complementar Municipal nº 118, de 21 de março de 2024, e suas alterações promovidas pelas Leis Complementares nº 121/2024 e nº 124/2024;

d) Lei Municipal nº 1.171, de 17 de dezembro de 2001, que institui o Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério Público Municipal, no que se refere aos cargos da área da Educação;

e) Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência);

f) Lei Orgânica do Município de Bela Vista/MS;

g) Demais legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis à matéria;

h) Normas complementares, atos administrativos e alterações que vierem a ser publicados durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

3.2. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação vigente e, quando necessário, mediante manifestação dos órgãos técnicos competentes.

4. DOS CARGOS, DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, DA JORNADA DE TRABALHO, DA REMUNERAÇÃO E DA LOTAÇÃO

4.1. Os cargos e funções temporárias objeto deste Processo Seletivo Simplificado, o quantitativo de vagas, o cadastro de reserva, a carga horária, a remuneração, os requisitos para contratação, as unidades de lotação e as atribuições encontram-se especificados no **Anexo I** e **Anexo VII** deste Edital.

4.2. O candidato aprovado e contratado exercerá suas atividades na unidade administrativa correspondente à vaga para a qual realizou sua inscrição, podendo ser remanejado para outra unidade da mesma

Secretaria Municipal, mediante necessidade devidamente justificada da Administração Pública, desde que preservadas a função, a carga horária, a remuneração e o interesse público, ressalvadas as vagas cuja lotação específica constitua requisito da contratação.

4.3. As vagas destinadas às escolas indígenas, escolas rurais, Escola Santa Marina e demais unidades com lotação específica deverão ser exercidas na respectiva unidade administrativa ou escolar, observadas as necessidades da Administração Pública e as disposições constantes deste Edital.

4.4. O candidato deverá observar, antes da realização da inscrição, os requisitos exigidos para o cargo ou função temporária pretendida, não sendo admitida alteração de cargo, função ou localidade de lotação após o encerramento do período de inscrições.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no período de **30 de julho a 04 de agosto de 2026**, através do link https://portaldeselecao.com.br, disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Bela Vista.

5.2. O período de inscrições, bem como as demais datas referentes às etapas do Processo Seletivo Simplificado, serão aquelas constantes do **Cronograma (Anexo II)**.

5.3. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas **01 (um) cargo ou função temporária**, sendo vedada a inscrição em mais de um cargo ou função no presente Processo Seletivo Simplificado.

5.4. Cada candidato poderá manter apenas uma inscrição válida. O cancelamento da inscrição e a realização de nova inscrição durante o período previsto no Cronograma constituem faculdade excepcional destinada à correção de eventual equívoco do candidato. Nessa hipótese, somente será considerada válida a última inscrição efetivada, ficando sem efeito todas as inscrições anteriormente canceladas. Encerrado o período de inscrições, não será permitida qualquer alteração ou substituição de inscrição.

5.5. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher corretamente todos os campos obrigatórios constantes do formulário eletrônico, especialmente:

a) nome completo;
b) número do CPF;
c) número do documento oficial de identificação;
d) data de nascimento;
e) endereço completo;
f) telefone para contato;
g) endereço eletrônico (e-mail);
h) cargo ou função temporária pretendida;

5.6. Dos documentos obrigatórios

No ato da inscrição, o candidato deverá anexar, em formato PDF, os seguintes documentos:
a) documento oficial de identificação com foto;
b) CPF;
c) comprovante de residência atualizado;
d) comprovante da escolaridade exigida para o cargo ou função temporária pretendida;
e) demais **documentos comprobatórios dos requisitos mínimos exigidos para o cargo ou função temporária** pretendida, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital, inclusive diploma, certificado, registro em conselho profissional, Carteira Nacional de Habilitação ou outros documentos específicos, quando aplicáveis.

5.7. Dos documentos para avaliação classificatória

Quando prevista avaliação curricular, experiência profissional e/ou avaliação de títulos para o cargo ou função temporária, o candidato deverá anexar os documentos comprobatórios, em formato PDF, conforme critérios estabelecidos no **Anexo IV** deste Edital.
Poderão ser apresentados, conforme o cargo pretendido:
a) certificados de cursos de capacitação e aperfeiçoamento;
b) diplomas de graduação, especialização, residência, mestrado e doutorado, quando aplicáveis;
c) comprovantes de experiência profissional ou tempo de serviço;
d) demais documentos passíveis de pontuação, conforme critérios específicos previstos para cada cargo ou função temporária.

5.8. Os documentos apresentados para comprovação dos requisitos mínimos exigidos para a contratação **não serão utilizados para fins de pontuação na avaliação classificatória**, salvo quando houver previsão expressa no Anexo I deste Edital.

5.9. Os documentos deverão ser anexados diretamente no sistema eletrônico de inscrições, em campo específico disponibilizado na **ÁREA DO CANDIDATO**, exclusivamente em formato PDF, de forma legível.

Parágrafo único. Os documentos que possuírem informações em ambos os lados deverão ser digitalizados frente e verso e anexados em arquivo único.

5.10. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição, bem como a autenticidade dos documentos apresentados, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e penais cabíveis em caso de falsidade documental ou declaração inverídica.

5.11. Após a conclusão da inscrição e o envio da documentação exigida, o sistema emitirá protocolo eletrônico de inscrição, que servirá como comprovante de participação no Processo Seletivo Simplificado.

5.12. Não serão aceitos documentos encaminhados por correio eletrônico (e-mail), aplicativos de mensagens, protocolo físico ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital, salvo disposição expressa da Comissão Organizadora.

5.13. A Comissão Organizadora poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação dos documentos originais para conferência, bem como realizar diligências destinadas à verificação da autenticidade das informações e documentos apresentados pelo candidato.

5.14. A ausência de qualquer documento obrigatório ou o envio de documento ilegível, incompleto ou em desconformidade com as exigências deste Edital poderá acarretar o indeferimento da inscrição ou a desconsideração do documento para fins de classificação, assegurado ao candidato o direito de interposição de recurso, na forma prevista neste Edital.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) Inscrição online;

b) Publicação do resultado preliminar;

c) Interposição de recursos;

d) Homologação do resultado final;

e) Convocação para contratação.

7. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 Da Análise de Títulos

A análise de títulos terá caráter exclusivamente classificatório e será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, observando os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III deste Edital.

7.2 Das Regras Gerais

a) Serão considerados apenas os títulos apresentados na forma prevista neste Edital e relacionados às atribuições do cargo ou função temporária pretendida.

b) Os documentos deverão estar íntegros, legíveis e sem rasuras, permitindo a perfeita identificação das informações neles constantes.

c) Não serão pontuados documentos ilegíveis, incompletos, rasurados, com informações contraditórias ou que apresentem indícios de adulteração.

d) Os certificados, diplomas, declarações ou demais documentos deverão conter, no mínimo:

I – nome do candidato;

II – identificação da instituição emitente;

III – identificação do curso ou evento;

IV – carga horária, quando exigida;

V – data de conclusão ou realização;

VI – assinatura física, assinatura eletrônica, código de autenticação, QR Code ou outro mecanismo idôneo de verificação de autenticidade, quando emitidos em formato digital.

e) Cada título será pontuado uma única vez, observado o limite máximo previsto no Anexo III.

f) Somente serão aceitos títulos emitidos em nome do próprio candidato.

g) Serão aceitos certificados emitidos por instituições públicas ou privadas legalmente constituídas, desde que guardem relação direta com as atribuições do cargo ou função pretendida.

h) Diplomas e certificados emitidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos quando devidamente revalidados ou reconhecidos na forma da legislação brasileira, quando aplicável.

7.3 Da Validação dos Documentos

a) A responsabilidade pela apresentação de documentos válidos, autênticos, completos, legíveis e passíveis de conferência é exclusiva do candidato.

b) A Comissão Organizadora realizará a conferência da autenticidade dos documentos exclusivamente pelos mecanismos de validação disponibilizados no próprio documento apresentado.

c) A Comissão Organizadora não realizará diligências, pesquisas em sítios eletrônicos diversos, contatos com instituições emitentes ou qualquer outro procedimento destinado à validação documental que dependa de informações não constantes no documento apresentado pelo candidato.

d) Não será pontuado o documento cuja autenticidade não possa ser confirmada por meio do mecanismo de validação constante no próprio documento.

e) A inexistência, inacessibilidade, erro de leitura, código inválido, QR Code inoperante, link indisponível, página inexistente ou qualquer outro problema que impeça a verificação da autenticidade do documento implicará o não cômputo do respectivo título, sem direito à complementação posterior.

f) Para fins de análise documental, será realizada apenas uma tentativa de validação da autenticidade do documento por meio do mecanismo de verificação nele constante. Não sendo possível sua confirmação em razão de inconsistência, indisponibilidade, inexistência ou falha do mecanismo de autenticação, o documento não será pontuado.

g) A Comissão poderá desconsiderar documentos que apresentem inconsistências quanto à carga horária, datas, instituição emitente ou demais informações que comprometam sua autenticidade ou confiabilidade.

7.4 Dos Cursos e Certificados

a) Somente serão aceitos cursos concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Processo Seletivo Simplificado.

b) Serão considerados apenas os cursos realizados nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da publicação deste Edital.

c) Não serão pontuados certificados cuja carga horária seja manifestamente incompatível com o período de realização informado ou que evidenciem incompatibilidade cronológica entre a carga horária e o tempo de duração declarado.

d) Os títulos apresentados deverão corresponder a cursos efetivamente concluídos, não sendo aceitas declarações de matrícula, frequência, cursos em andamento ou documentos equivalentes.

e) A simples apresentação do certificado não garante sua pontuação, cabendo à Comissão verificar o atendimento aos critérios estabelecidos neste Edital.

7.5 Das Disposições Complementares

a) Os títulos serão avaliados exclusivamente para fins de classificação, não sendo utilizados como critério de habilitação para participação no Processo Seletivo.

b) Não será admitida a apresentação, substituição ou complementação de documentos após o encerramento do prazo de inscrição, ressalvada a hipótese de recurso prevista neste Edital quando se tratar exclusivamente de erro material cometido pela Comissão Organizadora.

c) A pontuação atribuída aos títulos observará rigorosamente os critérios constantes do Anexo III.

d) A decisão da Comissão Organizadora quanto à pontuação dos títulos será fundamentada e poderá ser objeto de recurso na forma prevista neste Edital.

7.6. Certidão de Tempo de Serviço

a) O candidato que necessitar de Certidão de Tempo de Serviço emitida pela Prefeitura Municipal de Bela Vista deverá solicitá-la em dias de expediente, das 07h30 às 11h30.

8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ou função temporária pretendida, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853/1989, do Decreto Federal nº

3.298/1999, da Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e demais normas aplicáveis.

8.2. Fica assegurada a reserva de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas para cada cargo ou função temporária às pessoas com deficiência, observados os critérios de arredondamento previstos na legislação vigente e desde que haja número de vagas suficiente para a aplicação do percentual legal.

8.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas deverá declarar essa condição no ato da inscrição, em campo próprio do formulário eletrônico.

8.4. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência deverá apresentar, no ato da convocação para contratação, laudo médico emitido nos termos da legislação vigente, contendo:

a) identificação do candidato;

b) espécie e grau ou nível da deficiência;

c) código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;

d) indicação de que a deficiência é compatível com as atribuições do cargo ou função temporária;

e) assinatura e identificação do profissional emitente.

8.5. A condição declarada pelo candidato será submetida à avaliação por junta médica oficial ou profissional designado pela Administração Municipal, que verificará a existência da deficiência e sua compatibilidade com as atribuições do cargo ou função temporária.

8.6. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo ou função temporária, ou que deixar de apresentar a documentação exigida, permanecerá no certame apenas na lista de ampla concorrência, desde que atenda aos demais requisitos deste Edital.

8.7. Na inexistência de candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para preenchimento das vagas reservadas, ou quando não houver candidatos inscritos nessa condição, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada rigorosamente a ordem de classificação da ampla concorrência.

9. DOS RECURSOS

9.1. Os candidatos terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data da publicação do resultado preliminar para interpor recursos, exclusivamente pelo site: https://portaldeselecao.com.br/
9.2. Os recursos protocolados fora do prazo não serão aceitos.
9.3. Após o julgamento dos recursos, será publicado o resultado final do processo seletivo.

10. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1. Em caso de empate, a classificação observará, sucessivamente:
a) Maior idade;
b) Maior pontuação na análise de títulos;
c) Maior tempo de serviço;
d) Maior nível de escolaridade;
e) Sorteio público.
10.2. O Desempate será efetivado após a análise dos recursos e antes da Publicação do resultado final dos candidatos.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação será formalizada por prazo determinado, em conformidade com a **Lei Complementar Municipal nº 118/2024**, observada a necessidade temporária de excepcional interesse público que motivar a contratação.
11.2. O prazo de vigência do contrato será o previsto para a respectiva hipótese de contratação na Lei Complementar Municipal nº 118/2024, podendo ser prorrogado, mediante justificativa da autoridade competente e desde que permaneça a necessidade temporária, observados os requisitos, prazos e limites estabelecidos na referida Lei, não podendo ultrapassar o prazo máximo legal.
11.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera apenas expectativa de direito à contratação, ficando esta condicionada à necessidade do serviço, ao interesse público, à disponibilidade orçamentária e financeira e à conveniência da Administração Municipal.
11.4. A convocação dos candidatos ocorrerá conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final.

12. DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1. O candidato aprovado, classificado e convocado deverá apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos para assinatura do contrato, portando a documentação exigida neste Edital, especialmente a relacionada no item **12.2**, bem como os formulários constantes dos **ANEXOS IV, V e VI**, quando aplicáveis.

12.2. O candidato a ser contratado será convocado oficialmente por meio do Diário Oficial do Município e deverá apresentar, no prazo estipulado, os seguintes documentos:

a) Documento oficial de identidade com foto;
b) CPF;
c) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
d) Cartão do PIS/PASEP (se houver);
e) 01 (uma) foto 3x4 recente;
f) Comprovante de residência;
g) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
h) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
i) Certificado militar (para candidatos do sexo masculino);
j) Atestado médico de aptidão física e mental;
k) Declaração de acúmulo ou não de cargos (**ANEXO V**);
l) Declaração de bens (**ANEXO VI**);
m) Cópia da CTPS (página de identificação);
n) Certidões negativas cíveis e criminais (estadual e federal);
o) Declaração de Não Condenação (**ANEXO IV**);
p) Registro no órgão de classe, quando exigido.

12.3. O candidato que não apresentar a documentação completa no prazo estabelecido será **automaticamente excluído** do processo, convocando-se o próximo classificado.

13. DA VALIDADE

13.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de **12 (doze) meses,** contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal, mediante ato devidamente motivado, observadas as disposições da Lei Complementar Municipal nº 118/2024 e a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação integral das normas, condições e exigências estabelecidas neste Edital, bem como de eventuais retificações, comunicados e demais atos publicados durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

14.2. Todas as publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, incluindo editais, retificações, resultados, convocações e demais atos, serão realizadas exclusivamente no **Diário Oficial do Município de Bela Vista – DIOBEL**, constituindo este o meio oficial de divulgação.

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais no Diário Oficial do Município de Bela Vista – DIOBEL, não podendo alegar desconhecimento de qualquer ato regularmente publicado.

14.4. A Administração Municipal poderá, por motivo de interesse público, necessidade do serviço, conveniência administrativa ou determinação legal ou judicial, alterar o cronograma, retificar este Edital ou praticar os atos necessários à regular execução do Processo Seletivo Simplificado, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Bela Vista – DIOBEL.

14.5. A constatação, a qualquer tempo, da falsidade de documentos, declarações ou informações prestadas pelo candidato implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado ou a rescisão do contrato temporário, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

14.6. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, observadas as disposições da Lei Complementar Municipal nº 118/2024 e demais normas aplicáveis.

14.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Bela Vista – DIOBEL.

15. ANEXOS:

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Cronograma Oficial;
ANEXO III – Critérios de Pontuação da Análise de Títulos;
ANEXO IV – Declaração de Não Condenação;
ANEXO V – Declaração de Acúmulo ou Não de Cargos Públicos;
ANEXO VI – Declaração de Bens;
ANEXO VII – Atribuições dos Cargos e das Funções Temporárias.

Bela Vista – MS, 28 de julho de 2026

Gerardo Gabriel Nunes Boccia
Prefeito Municipal

Diogo Willian Godoy dos Santos
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2026

NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	**CH**	**VAGAS**	**REQUISITOS MÍNIMOS**	**REMUNERAÇÃO**
Advogado	40h	03	Bacharelado em Direito e inscrição na OAB	R$ 6.253,56
Assistente Social	30h	03	Graduação em Serviço Social e registro no CRESS	R$ 4.690,18
Enfermeiro	40h	02	Graduação em Enfermagem e registro ativo no COREN	R$ 6.253,56
Engenheiro Agrimensor *(Função Temporária)*	40h	01	Graduação em Engenharia de Agrimensura ou formação legalmente habilitada para o exercício da profissão, com registro ativo no CREA.	R$ 6.253,56
Professor de Música *(Função Temporária)*	20h	01	Licenciatura Plena em Música ou Licenciatura com habilitação específica em Música	R$ 3.853,09
Psicólogo (Secretaria de Educação)	40h	01	Graduação em Psicologia e registro ativo no CRP.	R$ 6.253,56
Psicólogo (Secretaria de Saúde)	40h	01	Graduação em Psicologia e registro ativo no CRP.	R$ 6.253,56

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO				
CARGO	**CH**	**VAGAS**	**REQUISITOS**	**REMUNERAÇÃO**

Técnico em Enfermagem	40h	03	Curso Técnico em Enfermagem e registro ativo no COREN.	R$ 3.122,84

NÍVEL FUNDAMENTAL				
CARGO	**CH**	**VAGAS**	**REQUISITOS MÍNIMOS**	**REMUNERAÇÃO**
Agente de Limpeza e Conservação - Escola Municipal Indígena Piracua	40h	01	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.854,32
Agente de Limpeza e Conservação - Escola Municipal Enir Monteiro Nunes Rondão	40h	01	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.854,32
Agente de Limpeza e Conservação - Escola Municipal Tupi de Almeida Mello	40h	01	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.854,32
Agente de Limpeza e Conservação - Escola Municipal São Clemente	40h	01	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.854,32
Agente de Limpeza e Conservação - Escola	40h	01	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.854,32

Municipal Santa Marina				
Agente de Nutrição e Cozinha	40h	06	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.854,32
Agente de Nutrição e Cozinha – Escola Indígena Pircu	40h	01	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.854,32
Assistente Geral de Obras	40h	08	Ensino Fundamental Completo	R$ 2.324,75
Carpinteiro	40h	01	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	R$ 2.324,75
Eletricista Predial	40h	01	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	R$ 2.324,75
Encanador	40h	01	Ensino Fundamental completo e capacitação específica para a função	R$ 2.324,75
Gari	40h	10	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.962,04
Monitor de Transporte Escolar	40h	02	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.962,04
Monitor de Transporte Escolar – Escola Santa Marina	40h	01	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.962,04
Motorista de Caminhão	40h	04	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	R$ 2.324,75

Motorista de Transporte Escolar-Escola Indígena Piracua	40h	01	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	R$ 2.324,75
Operador de Máquinas Pesadas	40h	02	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior e comprovação de capacitação para a função, quando exigida pela legislação específica.	R$ 2.324,75
Trabalhador Braçal	40h	04	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.962,04

ANEXO II

CRONOGRAMA OFICIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2026

Etapa	Atividade / Ato Administrativo	Período Previsto
1	Publicação do Edital no Diário Oficial do Município	**29 de julho de 2026**
2	Período de inscrições no site https://portaldeselecao.com.br	**30 de julho a 04 de agosto de 2026**
3	Publicação resultado preliminar (Diobel)	**A partir de 18 de agosto de 2026**
4	Período para interposição de recursos em face do resultado preliminar	**24 horas da publicação do resultado preliminar**
5	Homologação da Classificação Final	**A partir de 26 de agosto de 2026**
6	Convocação dos candidatos classificados conforme necessidade das secretarias, para apresentação dos documentos	**A partir de 27 de agosto de 2026**
7	Assinatura dos contratos temporários e início das atividades	**A partir de 01 de setembro de 2026**

Observação: As datas constantes no cronograma possuem caráter de previsão e poderão ser alteradas pela Administração Municipal, conforme necessidade, mediante publicação oficial. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as atualizações e comunicações oficiais relativas ao processo seletivo.

ANEXO III

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2026

Especificação	**Quantidade máxima de títulos a serem considerados**	**Valor da Pontuação atribuída por título**	**Pontuação Máxima**
Tempo de Serviço prestado na iniciativa pública ou privada, em área correlata às funções do cargo concorrido, com comprovação emitida pela empresa/ órgão público, ou registro em carteira de Trabalho.	5 anos	**1,0** ponto por ano completo (365 dias) ou proporcional a 1/12 avos por mês completo (30 dias)	5,0
Certificado de Cursos na área de atuação devidamente registrado. (**concluídos até a data da publicação do edital de abertura do processo seletivo e dentro dos últimos 5 anos**.)	5	com C/H de até 40h **2,0 ponto para cada certificado**	10,0
	3	com C/H acima de 40h **5,0 para cada certificado**	15,0
		Total máximo de pontos	30,0

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2026

DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO

Eu,_____
___, abaixo-assinado, brasileiro(a), estado civil_____, portador (a) do RG n°_____, inscrito (a) no CPF sob o n° _____, **DECLARO** para todos os efeitos legais, não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, bem como não haver sofrido nos últimos 5 (cinco) anos ou estar cumprindo, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Bela Vista – MS, _____ de _____de 2026

_____
Assinatura

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2026

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Conforme Art. 37, Inciso XVI da Constituição Federal de 1988

Nome:
CPF.:
Endereço:
E-mail:
Telefone:

( ) Que não exerço outro cargo, emprego ou função pública, e nem recebo proventos de aposentadoria ou pensão, na administração direta, Autarquia, Fundação, Empresas Públicas do Poder Executivo, nos Poderes Legislativo e Judiciário ou no Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, outros Estados, Municípios ou União.

( ) Que recebo proventos de aposentadoria proveniente do cargo de_____, aposentado no ( ) Estado, ( ) União, ( ) Município.

( ) Que detenho, o cargo de _____, Quadro_____, cuja carga horária é de_____ horas semanais, cumpridas no horário de_____, no órgão _____.

( ) Que recebo pensão como beneficiário do ex-cônjuge, cargo _____, do ( ) Estado, ( ) União, ( ) Município.

( ) Estou juntando requerimento, solicitando exoneração/dispensa/vacância do cargo/função_____, da matrícula_____, do quadro de pessoal do(a)_____.

Declaro para os devidos efeitos, que as informações prestadas acima correspondem à expressão da verdade, comprometendo-me a comprová-las quando solicitado, sob pena da aplicação de sanções administrativas e/ou penas cabíveis.

Bela Vista – MS, ____ de _____de 2026

_____

Assinatura

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE BENS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2026

Nome:
CPF.:
Endereço:
E-mail:
Telefone:

Declaro ser proprietário dos bens abaixo relacionados:

( ) Declaro não ter bens em meu nome.

Declaro para os devidos efeitos, que as informações prestadas acima correspondem à expressão da verdade, comprometendo-me a comprová-las quando solicitado, sob pena da aplicação de sanções administrativas e/ou penas cabíveis.

Bela Vista – MS, _____ de _____de 2026

_____
Assinatura

ANEXO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS – PS 003/2026

I – NÍVEL SUPERIOR

Advogado

Lotação: Gabinete

Atribuições: Representar em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais; pode prestar serviços de consultoria jurídica; dar pareceres em contratos, licitações, convênios e prestar assessoria na área de recursos humanos. Executar todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo.

Assistente Social

Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social

Atribuições: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública. Presta serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde, identificando e analisando seus problemas e necessidades, visando a recuperação, promoção e sua reintegração no meio social, familiar e de trabalho. Executar outras atribuições afins. Demais atividades aqui não elencadas a serem cumpridas por ordem do superior hierárquico. Dirigir veículos oficiais quando necessários ao desenvolvimento das funções. Executar.

Enfermeiro

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Atribuições: Planejar as atividades diárias de enfermagem do setor sob sua responsabilidade; supervisionar os cuidados prestados; fazer prescrições de enfermagem; elaborar planos de assistência de enfermagem; prestar assistência direta de acordo com a complexidade do cuidado; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; realizar balanço hídrico; planejar e colaborar com os programas de capacitação e participar de projetos de pesquisa; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; executar outras tarefas correlatas. Demais atividades aqui não elencadas a serem cumpridas por ordem do superior hierárquico. Dirigir veículos oficiais quando necessários ao desenvolvimento das funções. Executar todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo.

Psicólogo

Lotação: Secretaria Municipal de Educação / Secretaria Municipal de Saúde

Atribuições: Planeja, coordena, supervisiona, dirige e procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e da dinâmica da

personalidade com vistas à orientação psicopedagoga, psicoterapeuta, ocupacional e ao ajustamento do indivíduo ao meio; Observa paciente, utilizando métodos próprios analisando, diagnosticando e emitindo pareceres técnicos, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do paciente a outros serviços especializados; Realiza entrevistas, verificando os antecedentes educacionais familiares e profissionais dos entrevistados, sua atitude de comportamento e
reações ambientais; presta atendimento psicológico e ou de cunho preventivo através de seções individuais e grupais para orientar o paciente na resolução de problemas psíquicos e promover a saúde mental; realiza avaliação de desempenho, atitudes, opinião e satisfação das pessoas nas funções ou cargo que trabalham; ministra treinamento, quando necessário, na sua área especifica; participar de programas de orientação profissional e educacional. Executar todas as tarefas relacionadas ao exercício do cargo.

Engenheiro Agrimensor (Função Temporária)

Lotação: Secretaria Municipal de Administração

Atribuições: Planejar, coordenar, executar e fiscalizar atividades técnicas relacionadas à Engenharia de Agrimensura; realizar levantamentos topográficos, geodésicos e cadastrais; elaborar plantas, mapas, memoriais descritivos, laudos, pareceres e relatórios técnicos; executar serviços de georreferenciamento, demarcação, divisão e regularização de imóveis urbanos e rurais; prestar apoio técnico na elaboração, acompanhamento e fiscalização de obras e projetos de infraestrutura; utilizar sistemas de geoprocessamento e cartografia digital; emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, quando exigida; observar a legislação profissional e as normas do Sistema CONFEA/CREA; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza da função.

Base Legal: Lei nº 5.194/1966 e normas do CONFEA/CREA.

Professor de Música (Função Temporária)

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Atribuições: Planejar e ministrar aulas de música, desenvolver projetos de musicalização, avaliar a aprendizagem, participar das atividades pedagógicas e exercer as atribuições gerais do magistério.
Base legal: LDB, Lei nº 13.278/2016 e Estatuto do Magistério.

II – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Técnico em Enfermagem

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Atribuições: Exercer as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem; assistir o Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas; executar as atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; integrar a equipe de saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas por sua chefia imediata.

III – NÍVEL FUNDAMENTAL

Agente de Limpeza e Conservação

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Atribuições: O agente de limpeza e conservação é responsável pela limpeza, manutenção e conservação de ambientes e espaços. Suas atividades incluem a recolha do lixo, varrer, limpar, lavar, desinfetar e, em alguns casos, tratar de espaços verdes. Eles trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, áreas subterrâneas ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.

Agente de Nutrição e Cozinha

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Atribuições: Executar atividades relacionadas ao preparo, distribuição e conservação da alimentação escolar, observando os cardápios elaborados pelo nutricionista responsável e as normas de higiene, segurança alimentar e vigilância sanitária; realizar o recebimento, armazenamento e controle dos gêneros alimentícios; higienizar alimentos, utensílios, equipamentos e dependências da cozinha; zelar pela limpeza, organização e conservação dos materiais e equipamentos utilizados; controlar o consumo e evitar desperdícios; colaborar na execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual; atender às orientações da direção da unidade escolar e do nutricionista responsável; e executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

Assistente Geral de Obras

Lotação: Secretaria Municipal de Obras

Atribuições: Executar serviços auxiliares de construção, conservação, manutenção e reparos em obras públicas municipais, auxiliando na execução de atividades de alvenaria, carpintaria, pintura, hidráulica, elétrica, pavimentação, drenagem, manutenção de vias públicas, praças, prédios, escolas, unidades de saúde e demais bens públicos; preparar, transportar e organizar ferramentas, equipamentos e materiais; realizar limpeza e organização dos locais de trabalho; efetuar carga, descarga e movimentação de materiais; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar os equipamentos de proteção individual – EPIs; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela chefia imediata.

Carpinteiro

Lotação: Secretaria Municipal de Obras

Atribuições: Interpretar plantas, desenhos e croquis para entender completamente os requisitos. Fazer medições e calcular o tamanho e

a quantidade de material necessário. Cortar, modelar e aplainar madeiras e
outros materiais (por exemplo, fibra de vidro) de acordo com as medidas. Trabalhar com a madeira na construção civil ou na indústria. Cortar, aparar e
moldar peças em madeira para coberturas e soalhos, entre outras.

Eletricista Predial

Lotação: Secretaria Municipal de Obras

Atribuições: Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Encanador

Lotação: Secretaria Municipal de Obras

Atribuições: É o profissional que cuida da parte hidráulica e é responsável pelos procedimentos de montagem, instalação, ajustes e reparos de condutos. Ele pode ser solicitado para fazer manutenções de pequeno ou grande porte, resolvendo problemas como infiltrações ou outros mais complexos. A área de atuação para esse profissional é ampla. As principais atribuições de um encanador incluem: Limpar e desobstruir ralos, caixas de inspeção e tubulações; preparar e acomodar calhas e manilhas; ligar bombas, reservatórios de água, rede de água e de esgoto; reparar vazamentos de aparelhos sanitários, testar as funções, operacionais e pressão. Confeccionar indicadores para controlar o volume de água nos reservatórios de abastecimento; limpar e desentupir fossas, condutores de águas pluviais, calhas, caixas de gordura, ralos, canos e instalações

sanitárias em geral; reparar as canalizações, chaves de boia e reservatórios

Gari

Lotação: Secretaria Municipal de Obras

Atribuições: A profissão de gari é essencial para manter a limpeza e a conservação das vias públicas nas cidades. Os garis desempenham várias atividades importantes, incluindo: Varrer e recolher dejetos jogados em calçadas, ruas, praças e outros locais públicos. Coletar resíduos sólidos em residências, empresas e espaços públicos. Limpar bocas de lobo, campinas e córregos. Cuidar da higiene e recolhimento dos detritos produzidos diariamente. Participar em projetos e ações sociais de limpeza urbana.

Monitor de Transporte Escolar

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Atribuições: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixa-los dentro do local; - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; - Executar tarefas afins; - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades

dos alunos. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Motorista de Caminhão

Lotação: Secretaria Municipal de Obras

Atribuições: conduzir caminhões pertencentes à frota municipal para o transporte de materiais, equipamentos, máquinas, resíduos, insumos, água, servidores e demais cargas autorizadas, observando as normas de trânsito e de segurança; realizar carga, descarga e conferência dos materiais transportados, quando necessário; efetuar inspeção diária das condições de funcionamento do veículo, comunicando a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva; zelar pela limpeza, conservação e utilização adequada do veículo sob sua responsabilidade; preencher registros de utilização, controle de abastecimento e demais documentos inerentes à função; auxiliar, quando necessário, na execução dos serviços relacionados ao transporte; cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar os equipamentos de proteção individual – EPIs; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata.

Motorista de Transporte Escolar

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Atribuições: Idade mínima: o motorista deve ter no mínimo 21 anos de idade; Curso de capacitação específico para o transporte escolar, que é oferecido por entidades credenciadas pelo Detran (Departamento Estadual de Trânsito). O motorista deve manter em dia a documentação do veículo, realizar manutenções regulares e garantir que o veículo esteja em perfeitas condições de funcionamento.

Operador de Máquinas Pesadas

Lotação: Secretaria Municipal de Obras

Atribuições: Um operador de máquinas pesadas é responsável por manusear equipamentos de grande porte em setores da indústria, como mineração, agronegócio, portuário e construção civil, aeroespacial, etc. Algumas das máquinas mais comuns são atribuídas

a essa categoria são: pá carregadeira, escavadeira hidráulica, rolo compactador, motoniveladora, retroescavadeira e tratores de esteira. As funções de um operador de máquinas pesadas podem ir além do manuseio da máquina em si, como por exemplo: seguir à risca o projeto de construção, manusear, maquinários específicos, garantir que todos os procedimentos de segurança estão sendo respeitados, fazer relatórios sobre o estado das máquinas, construir ou fazer a manutenção de superfícies asfaltadas, realizar o treinamento ou a supervisão de colegas de trabalho, quando necessário, cavar buracos para a posterior criação de fundações rasas ou profundas, nivelar terrenos visando a construção de edificações, desligar as máquinas após o uso, manter as máquinas limpas e em ambientes adequados, pesar os materiais para garantir que a máquina tem capacidade suficiente para transportá-los, transportar materiais de construção, analisar maquinários e conferir se é preciso realizar manutenções, realizar o pedido de peças, entre outras

Trabalhador Braçal

Lotação: Secretaria Municipal de Obras

Atribuições: Executar tarefas as funções pertinente ao cargo, que incluem manutenção de área e vias públicas, tapar buracos, limpezas de vias públicas, limpezas de bueiros e galerias de água pluviais, carga e descarga de materiais e mercadorias, auxiliar equipe da Secretaria de Obras nas funções diárias, serviço de capina e podas mecânica e manual de terrenos públicos, entre outros.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO "PE" Nº 051/2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Divulgar a relação abaixo**,** dos servidores pertencentes do Quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bela Vista, lotados nas suas respectivas Secretarias, na forma do Art. 84, da Lei Complementar Municipal nº 101, de 27 de abril de 2022, com período de gozo de férias em **JULHO/2026** e programação posterior.

Bela Vista - MS, 29 de julho de 2026.

DIOGO WILLIAN GODOY DOS SANTOS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 10.469/2025

GABINETE

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PROGRAMAÇÃO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
9130	Fabíula Talini Diório	Coordenador Jurídico	1ª etapa 03/08/2026 17/08/2026 2ª etapa 16/11/2026 30/11/2026	2025/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PROGRAMAÇÃO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
320	Ilka Coenga Mendonça de Barros	Agente de Administração	20/07/2026 18/08/2026	2025/2026
2577	Otavio Ferreira	Agente de Segurança Patrimonial	02/02/2027 03/03/2027	2025/2026
2770	Sergio Escobar	Agente de Segurança Patrimonial	1ª etapa 17/08/2026 31/08/2026 2ª etapa 30/11/2026 14/12/2026	2025/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PROGRAMAÇÃO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
9121	Fernando Ferreira	Gerente de Finanças	1ª etapa 24/08/2026 07/09/2026 2ª etapa 05/01/2027 19/01/2027	2025/2026
1280	Lucilene Vilassantos Lino	Assistente de Apoio Geral	1ª etapa 08/11/2027 22/11/2027 2ª etapa 06/12/2027 20/12/2027	2025/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PROGRAMAÇÃO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
1618	Gilson Pereira Albuquerque	Agente de Segurança Patrimonial	1ª etapa 17/07/2026 31/07/2026 2ª etapa 21/12/2026 04/01/2027	2025/2026
886	Juliana Zavala	Agente de Nutrição e	04/01/2027 02/02/2027	2025/2026

		Cozinha		
2391	Lucelia Vilassantos Lino	Assistente de Apoio Geral	04/01/2027 02/02/2027	2025/2026
2617	Rosana Miranda Fernandes	Assistente de Apoio Geral	04/01/2027 02/02/2027	2025/2026
1316	Vania Aparecida Mendes Rodrigues	Assistente de Apoio Geral	15/02/2027 16/03/2027	2025/2026
9836	Wanderson Spindula	Gerente de Gestão Escolar	1ª etapa 03/08/2026 17/08/2026 2ª etapa 04/01/2027 18/01/2027	2025/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PROGRAMAÇÃO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
7308	Anahi Jara Louteiro Echaverria	Psicólogo	06/10/2026 04/11/2026	2025/2026
9252	Angela Melo Ferreira	Assessor Técnico	1ª etapa 21/07/2026 04/08/2026 2ª etapa 30/11/2026 14/12/2026	2025/2026
2789	Ariana Guedes Prieto Fernandes Antunes	Odontólogo	06/08/2026 04/09/2026	2025/206
6485	Claudinei de Souza Lopes	Motorista	1ª etapa 01/02/2027 15/02/2027 2ª etapa 19/07/2027 02/08/2027	2025/2026
6523	Deise Morinigo Pucheta	Assistente de Apoio Geral	03/08/2026 01/09/2026	2025/2026
6930	Delair Fernandes Zavala	Agente Comunitário de Saúde	03/08/2026 01/09/2026	2025/2026
3103	Edimar Ricardi	Agente de Segurança Patrimonial	1ª etapa 13/08/2026 27/08/2026 2ª etapa 31/12/2026 14/01/2027	2025/2026
2196	Elizete dos Santos Balta	Auxiliar de Saúde Bucal	1ª etapa 21/07/2026 04/08/2026 2ª etapa	2025/2026

			13/10/2026 27/10/2026	
1512	Elton Luiz Tavares	Agente Comunitário de Saúde	17/08/2026 15/09/2026	2025/2026
9912	Emanuely Dias Brum	Agente Comunitário de Saúde	17/08/2026 15/09/2026	2025/2026
9915	Gabriel Rodrigo Lencina dos Santos	Agente Comunitário de Saúde	15/07/2026 13/08/2026	2025/2026
2847	Karine de Almeida Bataglin	Coordenador de Divisão de ESF/UBS	1ª etapa 27/07/2026 10/08/2026 2ª etapa 11/01/2027 25/01/2027	2025/2026
9142	Larissa Pitol Thomaz	Coordenador da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	1ª etapa 21/07/2026 04/08/2026 2ª etapa 04/01/2027 18/01/2027	2025/2026
6289	Leticia Paiva Pereira	Técnico de Laboratório	03/08/2026 01/09/2026	2025/2026
3015	Lucelia Aranda da Silva Souza	Coordenador de Divisão de ESF/UBS	1ª etapa 25/01/2027 08/02/2027 2ª etapa 08/03/2027 22/03/2027	2024/2025
6731	Maira Pissurno	Técnico em Enfermagem	1ª etapa 21/07/2026 04/08/2026 2ª etapa 08/09/2026 22/09/2026	2025/2026
943	Maria Rita Cantero	Assitente de Apoio Geral	1ª etapa 10/08/2026 24/08/2026 2ª etapa 13/10/2026 27/10/2026	2025/2026
2277	Marileia Alves Espinosa	Assistente Social	1ª etapa 17/08/2026 31/08/2026 2ª etapa 04/01/2027 18/01/2027	2025/2026
2411	Silverio Rodrigues Fernandes	Agente de Segurança Patrimonial	03/08/2026 01/09/2026	2025/2026
3304	Tania Cristina Monteiro Amaral	Farmacêutico	1ª etapa 20/08/2026 03/09/2026 2ª etapa	2025/2026

			11/01/2027 25/01/2027	
6738	Thamis Brunet Vareiro	Coordenador de Divisão de Atendimento Especializado e Laboratório	1ª etapa 21/07/2026 04/08/2026 2ª etapa 15/02/2027 01/03/2027	2025/2026
6655	Thatyane Vilalba de Godoy Dutra	Enfermeiro	1ª etapa 21/07/2026 04/08/2026 2ª etapa 13/10/2026 27/10/2026	2025/2026
1954	Valdir Marcelino Vieira junior	Enfermeiro	1ª etapa 03/08/2026 17/08/2026 2ª etapa 13/10/2026 27/10/2026	2025/2026
7336	Vitória Godoy Antunes	Odontólogo	1ª etapa 21/07/2026 04/08/2026 2ª etapa 13/10/2026 27/10/2026	2025/2026

SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PROGRAMAÇÃO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
35	Jacinto Gamarra	Pedreiro	15/07/2026 13/08/2026	2023/2024
1946	Oraldino Centurião Ferreira	Assistente Social	1ª etapa 18/09/2026 02/10/2026 2ª etapa 15/01/2027 29/01/2027	2025/2026
1873	Patricia Lima Figueiredo ortelhado	Pedagogo	03/08/2026 01/09/2026	2024/2025
1221	Sandra Maria Cardoso do Nascimento	Assistente Social	1ª etapa 17/07/2026 31/07/2026 2ª etapa 04/12/2026 18/12/2026	2024/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRASNPORTE

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PROGRAMAÇÃO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
1407	Dejalma Rosa Fernandes	Motorista	06/07/2026 04/08/2026	2025/2026
1272	Eduardo Ramão Coene	Assistente de Apoio Geral	21/07/2026 19/08/2026	2024/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE.

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PROGRAMAÇÃO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO
1973	Vania Martins Balta	Engenheiro Agrônomo	21/07/2026 19/08/2026	2025/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2026

Processo Licitatório nº: 056/2026.

Pregão Eletrônico nº: 019/2026.

Código e-Sfinge: 704BAD58C90720136F5BA01371B5F9FDFF285B03.

Órgão Gerenciador: Município de Bela Vista/MS, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda.

Fornecedor Registrado: Gás e Conveniência Bueno Silveira Ltda., inscrita no CNPJ sob nº 29.366.579/0001-92.

Objeto: Registro de preços para futura aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP), acondicionado em botijão de 13 kg, mediante sistema de reposição/troca, destinado ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Bela Vista/MS.

Valor Total Registrado: R$ 135.920,55 (cento e trinta e cinco mil, novecentos e vinte reais e cinquenta e cinco centavos).

Vigência: 01 (um) ano, contado da assinatura da Ata, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade.

Data da Assinatura: 24 de julho de 2026.

Signatários: Gerardo Gabriel Nunes Boccia, Prefeito Municipal; Alexandre Zamboni, Secretário Municipal de Fazenda; Diogo Willian Godoy dos Santos, Secretário Municipal de Administração; Pâmela Pires Afonso, Secretária Municipal de Assistência Social; Jair Bispo Evangelista, Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Meio Ambiente; Sheyla de Souza Cordeiro, Secretária Municipal de Educação; Edimilson Rosa Pimentel, Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer; Renato Carlos Ferreira Mendonça, Secretário Municipal de Saúde; Diego Medina Maciel, Secretário Municipal de Turismo e Cultura; Élvio Ramires, Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte; Wagner Lima, Chefe de Gabinete; e Analia de Fatima Bueno Silveira, representante legal da empresa Gás e Conveniência Bueno Silveira Ltda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO
SETOR MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

COMISSÃO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

RESOLUÇÃO N° 001/2026/CMRF

Dispõe sobre a análise e aprovação dos processos de Regularização Fundiária Urbana nas modalidades REURB-S e REURB-E, no âmbito do Município de Bela Vista – MS, e dá outras providências.

A Comissão Municipal de Regularização Fundiária, instituída pela Lei Municipal nº 1.770/2024 e pelo Decreto Municipal nº 10.753/2025, em conformidade com a Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, e o Decreto Federal nº 9.310, de 15 de março de 2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º

Ficam analisados e aprovados os processos de Regularização Fundiária Urbana – Modalidade REURB-S (Interesse Social), referentes aos núcleos urbanos **Vila Nova Esperança** e Bairro **Erva Mate**, **Antônio João (Cohab)** Vila **Céu Azul**, **Centro I**, conforme parecer técnico, urbanístico, social e jurídico favorável emitido no âmbito desta Comissão.

Art. 2º

Fica igualmente analisado o processo referente à moradora **Perla Quevedo,** residente no núcleo urbano informal Nova Esperança, o qual, diante da constatação de que a requerente possui mais de um imóvel registrado em seu nome, é aprovado na Modalidade REURB-E (Interesse Específico), nos termos da legislação vigente e dos pareceres técnico, social, urbanístico e jurídico favoráveis.

Art. 3º

A aprovação concedida autoriza o prosseguimento dos trâmites administrativos necessários à emissão das Certidões de Regularização Fundiária (CRF) e posterior encaminhamento ao Cartório de Registro de Imóveis competente, para fins de registro e averbação.

Anexo I- Relação dos Processos de REURB-S aprovados;

Bairro	Beneficiário	Quadra	Lote
Nova Esperança	Cecilio Diaz Araujo	01	16
Nova Esperança	Rodrigo Sarate Ferreira /Karen Alessandra Figueredo Rios	04	114
Nova Esperança	Eloiza Ferreira	01	13
Nova Esperança	Vicenta de Souza Coronel	05	49
Nova Esperança	Augustinha Oviedo Mendes	06	11
Nova Esperança	Josefa Ferreira Vieira /Celso Almanda Fernandez	06	74

Nova Esperança	Graciela Bogado Robledo	08	152
Nova Esperança	Joana Gomes	08	157
Nova Esperança	Oracildo Nunes	01	05
Nova Esperança	Cecilia Paredes Brites	07	95
Nova Esperança	Manoel Pires	03	44
Nova Esperança	Ana Cristina Jara	07	73
Nova Esperança	Maria da Gloria Queiroz Rodrigues	01	14
Nova Esperança	Antônio Brites	01	15
Nova Bela Vista	Dalva Echeverria Pinheiro	04	74

Anexo II- Relação dos Processos de REURB-E aprovados;

Bairro	Beneficiário	Quadra	Lote
Nova Esperança	Perla Quevedo	01	07
C.H Bela Vista (Cohab)	Ary Soares Martins /Lidia Moura Martins	03	17
C.H Erva Mate	Afonso Garcia Leite/Sonia Aparecida Soares dos Santos	06	09
C.H Erva Mate	Fernanda Nolasco de Almeida Medina	02	20
Loteamento Céu Azul	Sidney Francisco dos Santos	02	31
Loteamento Céu Azul	Orlando Nunes	01	18
Centro I	Thammy Maluf de Mello	47	15
Centro I	Thammy Maluf de Mello	47	15A
Centro	Celestino Jara	289	289 A
Centro II	Amanda Britez Ortega	42	8A
Loteamento Céu Azul	Francielly Pires Ruiz	02	33
Loteamento Agrovila	Zélia Braga dos Santos Cavalheiro Pradella	04	10

Sala das Reuniões da Comissão Municipal de Regularização Fundiária, aos 14 dias do mês de julho de 2026.

Comissão Municipal de Regularização Fundiária

Presidente: Pamela Pires Alfonso / Talita Franciele Caldeira
Membro: Kelly Ximenes Molina
Membro: Irenice Suchy Alves
Membro: Marcio Marques / Reinaldo Jara
Membro : Wagson Marques Lima
Membro: Paulo Ricardo Saralegui Bertolazi

CNPJ: 03.217.916/0001-96

Endereço: Rua Santo Afonso, nº 660, Centro III

Publicação de acordo com dispositivos da Lei Municipal nº 1.451 de 23 de Setembro de 2011.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, que institui a
Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira- ICP- Brasil.

Assinado por: CINTIA DE OLIVEIRA DAVALO:04452683100 (04452683100)
Data: 29/07/2026 14:19:05