

124/194	LINGUIÇA TOSCANA DE CARNE SUÍNA - 1ª QUALIDADE	200	EXCELENCIA	R\$ 19,46	R\$ 3.892,00
138/194	MILHO DE CANJICA AMARELO, 1ª QUALIDADE EMBALAGEM ORIGINAL DE FÁBRICA CONTENDO APROXIMADAMENTE 500GR, ISENTO DE MATÉRIA TERROSA, FUNGOS OU PARASITAS, LIVRE DE ESPECIFICAÇÕES DOS INGREDIENTES, INFORMAÇÕES DO FABRICANTE, DATA DE VENCIMENTO ESTAMPADA NA EMBALAGEM.	70	AMAFIL	R\$ 2,90	R\$ 203,00
140/194	MILHO VERDE LATA DE 1º QUALIDADE,ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL DE FABRICA COM APROXIMADAMENTE 300G,COM ESPECIFICAÇÃO DOS INGREDIENTES,INFORMAÇÕES DO FABRICANTE E DATA DE VENCIMENTO ESTAMPADAS NA EMBALAGEM. SE EM LATA,ESTA NÃO DEVE APRESENTAR FERRUGEM,AMASSADURA OU AUBALAMENTO	1244	BONARE	R\$ 3,00	R\$ 3.732,00
141/194	MINI CHOCOTONE GOTAS CHOCOLATE, CONTENDO APROXIMADAMENTE 80 GR, COM VALIDADE DE 6 (SEIS) A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	220	NARA	R\$ 6,75	R\$ 1.485,00
145/194	MOLHO DE TOMATE - PRODUTO ELABORADO A PARTIR DA POLPA DE TOMATE, ADICIONADOS INGREDIENTES NATURAIS QUE CONFEREM SABOR ESPECIAL AO PRODUTO. LIQUIDO LEVEMENTE CONSISTENTE, COM PRESENÇA DE ESPECIARIAS CARACTERISTICO COM AUSENCIA DE SABORES ESTRANHOS VERMELHO COM A PRESENÇA DE ESPECIARIAS CARACTERISTICO COM AUSENCIA DE ODORES ESTRANHOS.	150	BONARE	R\$ 1,50	R\$ 225,00
146/194	MOLHO INGLÊS, EMBALAGEM EM VIDRO DE 900ML	30	RUAH	R\$ 9,37	R\$ 281,10
147/194	MOLHO SHOYO, EMBALAGEM ORIGINAL DE FÁBRICA CONTENDO 900ML , COM INFORMAÇÕES DO FABRICANTE, DATA DE VENCIMENTO ESTAMPADA NA EMPALAGEM	50	RUAH	R\$ 8,90	R\$ 445,00
149/194	MORTADELA DEFUMADA, FATIADO, COM 20 % DE GORDURA, ASPECTO FIRME, NÃO PEGAJOSO E SEM MANCHAS PRDACENTAS OU ESVERDEADA, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA, DE PRIMEIRA QUALIDADE	210	AURORA	R\$ 15,39	R\$ 3.231,90
151/194	ORÉGANO, FOLHAS SECAS E TRITURADAS, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE POLIPROPILENO ORIGINAL DE FÁBRICA, COM APROXIMADAMENTE 10G.	85	GUAPORE	R\$ 1,25	R\$ 106,25
153/194	PAÇOCA TIPO ROLHA EMBRULHADA POR UNIDADE, POTE COM 50 UNIDADES, PESO 750GR.	20	MORENINA	R\$ 19,55	R\$ 391,00
154/194	PALMITO, EMBALAGEM VIDRO COM 300G, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE, LOTE, REGISTRO NO IBAMA E NO DINAL.	30	CONQUISTA	R\$ 11,75	R\$ 352,50
155/194	PAO DE FORMA FATIADO DE 1ª QUALIDADE, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE POLIPREPILENO TRANSPARENTE RESISTENTE ORIGINAL DE FÁBRICA CONTENDO 500GR, ISENTO DE FUNGOS OU PARASITAS, LIVRE DE UMIDADE E FRAGMENTOS ESTRANHOS, COM ESPECIFICAÇÃO DOS INGREDIENTES, INFORMAÇÕES DO FABRICANTE E DATA DE VENCIMENTO ESTAMPADA NA EMBALAGEM.	840	CHECHELS	R\$ 6,33	R\$ 5.317,20
156/194	PAO DE FORMA INTEGRAL, DE 1ª QUALIDADE, COM PRAZO DE VALIDADE NA EMBALAGEM- 400 GRAMAS.	50	CHECHELS	R\$ 6,99	R\$ 349,50
160/194	PELE SUINA SALGADA DE 1ª QUALIDADES	96	SEARA	R\$ 14,67	R\$ 1.408,32
163/194	PÊSSEGO, EM CONSERVA, CALDA, FRUTOS DE TAMANHO MÉDIO, UNIFORMES, DE 1ª QUALIDADE, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM ORIGINAL DE FÁBRICA COM APROXIMADAMENTE 500G.	50	GB	R\$ 14,86	R\$ 743,00
165/194	PIMENTA DO REINO - CONDIMENTO, INDUSTRIAL EM PÓ, 100% PURA, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM DE POLIPROPILENO ORIGINAL DE FÁBRICA, COM APROXIMADAMENTE 40G.	30	GUAPORE	R\$ 5,20	R\$ 156,00
174/194	RAPADURA DE 500 GR- DIVERSOS SABORES	110	D'GOIAS;11,2	R\$ 11,19	R\$ 1.230,90
179/194	SAL REFINADO, IODADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA ORIGINAL DE FÁBRICA COM 1KG, ESPECIFICAÇÕES DOS INGREDIENTES , INFORMAÇÕES DO FABRICANTE E DATA DE VENCIMENTO ESTAMPADO NA EMBALAGEM.	233	CRISTAL OURO	R\$ 1,69	R\$ 393,77
186/194	SUCO EM PÓ, MARCANTE SABOR DA FRUTA AO PALADAR, EMBALAGEM 25G, SABORES VARIADOS, CONTENDO VITAMINA: C, D E ZINCO. CAIXA COM 15UNIDADES.	390	ATALAIA	R\$ 12,59	R\$ 4.910,10
187/194	SUCO DE LARANJA DESIUDRATO COM AÇÚCAR, MALTODEXTRINA, VITAMINA C, SUFATO DE ZINCO, VITAMINA C, ACIDULANTI, ÁCIDO CITRICO EDUCORANTES: ASPARTAME (27/MG/100ML) CICLAMATO DE SÓDIO 22MG/100ML, ACESUFAME DE POTÁSSIO 4.5MG/100ML E SACARINA SÓDICA 1.6 MG/100ML, REGULADOR DE ACIDEZ, CITRATO DE ÓDIO, ANTIUMECTANTE, FOSFATO, TRICALCICO, CORANTES DIOXIDO DE TITANIO, TARTRAZINA E AMARELO CRESPÚSCULO FCF, ESPESSANTESGOMA GUAR E GOMA XANTANA, AROMATIZANTE E ESPUMANTE, EXTRATO DE QUILAIA, CAIXA COM 15 UNIDADES.	5	ATALAIA	R\$ 12,59	R\$ 62,95
188/194	SUCO DE LARANJA INTEGRAL, 100% NATURAL, SEM ADIÇÃO DE AÇÚCAR, SEM CONSERVANTES. EMBALAGEM DE 01 LITRO.	25	ONE	R\$ 15,24	R\$ 381,00
189/194	SUCO DE UVA NATURAL INTEGRAL 100% NATURAL, SEM ADIÇÃO DE AÇÚCAR, SEM CONSERVANTES. EMBALAGEM DE 01 LITRO.	25	ONE	R\$ 15,19	R\$ 379,75
192/194	TORRADA INTEGRAL, 1ª QUALIDADE, DATA DE VALIDADE, EMBALAGEM COM 160 GRAMAS.	40	BAUDUCCO	R\$ 5,50	R\$ 220,00
Valor Total				R\$ 100.481,00	
GILMAR B SANTOS-ME					
Nr. Item	Descrição Produto	Qtd	Marca	Valor Unitário	Valor Total
114/194	LEITE DESNATADO - (EMBALAGEM 1L) LEITE DE VACA, SEM ADULTERAÇÕES, DESNATADO, COM NO MÁXIMO 0,5 % DE GORDURA, LÍQUIDO, COR BRANCA, ODOR E SABOR CARACTERÍSTICOS, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM LONGA VIDA UHT/ UAT (ULTRA ALTA TEMPERATURA), EM CAIXA CARTONADA DE 1 LITRO, VALIDADE ATÉ 4 MESES. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÃO NUTRICIONAL, NÚMERO DE LOTE, DATA DE VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO, NÚMERO DO REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA/SIF/DIPOA E CARIMBO DE INSPEÇÃO.	128	Italac	R\$ 5,13	R\$ 656,64
Valor Total				R\$ 656,64	
Valor Total				R\$ 876.638,81	

Nioaque - MS, 14 de abril de 2025

**BRUNO DA SILVA ESTECHE**  
Pregoeiro

Matéria enviada por MARCELO PAULO DE OLIVEIRA

## PROCESSO SELETIVO Nº. 002/2025 EDITAL Nº 001, DE 16 DE ABRIL DE 2025

A Prefeitura Municipal de Nioaque, por meio da Secretaria Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei nº. 2603 de 17 de fevereiro de 2022, torna pública a abertura do presente processo seletivo simplificado para atender à necessidade temporária, de excepcional interesse público, por tempo determinado, para a contratação de profissionais, nas condições estabelecidas no presente Edital.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente contratação por prazo determinado encontra amparo legal na Lei nº. 2603/2022.

1.2. A seleção objeto deste Edital tem como objetivo o provimento de vagas para atuação na Prefeitura Municipal de Nioaque, com possibilidade de lotação em quaisquer das Secretarias Municipais, conforme a necessidade pública. Os

candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação, observando os termos definidos neste Edital.

1.3. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o de início e incluindo-se o de final.

1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado será executado pela Comissão Organizadora, designada pelo Decreto Municipal nº 67/2025.

1.5. Os requisitos, a escolaridade, a remuneração e a carga horária de trabalho dos contratados estão detalhadas no Item 4 deste edital, enquanto a descrição dos cargos pode ser consultada no Anexo II.

1.6. Trata-se de contratação por prazo determinado por até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o art. 8º, § 1º, da Lei nº. 2603/2022.

1.7. Os critérios de avaliação, aprovação e classificação dos candidatos acontecerão mediante avaliação de títulos.

1.8. Compõe este edital o quadro de anexos, conforme descrito abaixo:

Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

Anexo II – Ficha de Inscrição;

Anexo III – Ficha de Recurso;

Anexo IV – Quadro de Lotação;

Anexo V – Quadro de Descrição dos Cargos;

Anexo VI – Declaração de Acúmulo ou não de Cargos Públicos;

Anexo VII – Declaração de Bens.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos e no máximo 70 (setenta) anos incompletos.

2.3. Não manter vínculo empregatício efetivo com a Administração Pública, seja em âmbito estadual, federal ou municipal, salvo nos casos de acumulação de cargos permitidos por lei, desde que comprovada a compatibilidade de horários.

## 3. QUADRO DE CARGOS E VAGAS

3.1. Os requisitos/escolaridade, vencimento e os cargos oferecidos, estão descritos no quadro a seguir:

Cargos	Requisito mínimo	C.H.S.	Vencimento	Vagas
Psicólogo	Ensino Nível Superior em Psicologia. Registro Profissional no Conselho da Categoria.	40h	R\$ 4.809,72	01
Assistente Social	Ensino Nível Superior em Assistência Social. Registro Profissional no Conselho da Categoria.	40h	R\$ 4.809,72	01
Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	40h	R\$ 4.809,72	06
Bioquímico	Ensino Superior em Farmácia - Bioquímica e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	20h	R\$ 1.896,65	01
Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	20h	R\$ 1.896,65	01
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	40h	R\$ 4.809,72	01
Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	20h	R\$ 1.896,65	01
Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	40h	R\$ 4.809,72	01
Odontólogo	Ensino Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	40h	R\$ 4.809,72	03
Médico veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	40h	R\$ 4.809,72	02
Técnico em raio X	Ensino Médio Completo com registro no Conselho da Classe.	30h	R\$ 1.518,00	1
Técnico de enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	40h	R\$ 1.518,00	12
Técnico de laboratório	Curso Técnico em Laboratório e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	40h	R\$ 1.518,00	1
Assistente administrativo	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.518,00	04
Auxiliar de consultório dentário	Curso Técnico de Auxiliar de Consultório Dentário e Registro Profissional no Conselho da Categoria	40h	R\$ 1.518,00	01
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo, Curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e residir na área de atuação(microárea).	40h	R\$ 3.036,00	20
Agente de combate às Endemias	Ensino Médio Completo, Curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e residir na área de atuação(microárea).	40h	R\$ 3.036,00	04
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.518,00	06
Merendeira	Alfabetizado. (Verificar se será alterado o cargo)		R\$ 1.518,00	04
Auxiliar de Serviços gerais	Alfabetizado.	40h	R\$ 1.518,00	16
Vigia	Alfabetizado e Curso de vigia	40h	R\$ 1.518,00	10
Motorista I	4ª Série do Ensino Fundamental com CNH Cat. "D".	40h	R\$ 1.518,00	10
Motorista II	4ª Série do Ensino Fundamental com CNH Cat. "C".	40h	R\$ 1.518,00	10

3.2. Os candidatos não convocados dentro do número de vagas previstas serão incluídos no cadastro de reserva e poderão ser chamados para ocupar a função com o surgimento de novas vagas.

3.2.1. Compreende-se por Cadastro de Reserva o grupo de candidatos aprovados em todas as etapas do Processo Seletivo Público, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, não possuindo direito subjetivo de contratação, os quais permanecerão em listagem de espera para o caso de surgimento de vagas durante a validade do certame.

3.3. Para os cargos que exijam registro no conselho de classe, deverão estar em dia com as anuidades do respectivo Conselho de Classe, cuja comprovação será exigida quando da convocação para admissão.

3.4. As vagas serão preenchidas de acordo com a solicitação da Secretarias Municipal.

3.5. O local de trabalho será na Secretaria Municipal de Saúde de Nioaque, podendo ser lotado em qualquer unidade.

## 4. DO PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão efetuadas, exclusivamente, de forma presencial e ou através de procuração devidamente registrada em cartório, na sede da Prefeitura Municipal de Nioaque, situada à Avenida General Klínger nº 377, Centro, Nioaque, no período de 5 de maio a 7 de maio de 2025 das 07h às 13h.

- 4.1.1. Não haverá a cobrança de taxa para inscrição e participação de candidatos no Processo Seletivo Simplificado;
- 4.2. O formulário de inscrição, bem como o presente edital de abertura das inscrições contendo a devida regulamentação e informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizados no site oficial da Prefeitura Municipal de Nioaque - MS: [www.nioaque.ms.gov.br](http://www.nioaque.ms.gov.br), e diário oficial da ASSOMASUL: [diariooficialms.com.br/assomasul](http://diariooficialms.com.br/assomasul).
- 4.3. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um cargo, sendo vedada qualquer alteração da escolha após o encerramento do período de inscrições.
- 4.3.1. Caso o mesmo candidato realize inscrições para mais de um cargo, estas serão automaticamente invalidadas, prevalecendo a primeira inscrição registrada.
- 4.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá preencher, de forma completa e correta, todos os dados e informações solicitados no Formulário de Inscrição de acordo com os documentos estabelecidos a serem apresentados à comissão, dentro de envelope tamanho A4, devidamente identificado com **o nome e cargo pretendido**.
- 4.5. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada o direito de indeferir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.
- 4.6. Para fins de análise de títulos, deverá ser incluído no envelope no momento da inscrição os comprovantes dos títulos, conforme o item 5.1.2.2, deste edital.
- 4.7. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado se solicitado;
- 4.8. A relação dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado será divulgada mediante edital específico, no Diário Oficial da ASSOMASUL e no site oficial da Prefeitura Municipal de Nioaque;
- 4.9. Após a realização e finalização da inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

## 5. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O Processo de Seleção Simplificada consistirá em uma única etapa de análise de títulos.

### 5.1.2. Da análise de títulos:

5.1.2.1. A Análise de Títulos levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários à função (formação acadêmica e/ou profissional), tempo de serviço na área, compreendendo:

- Análise da veracidade das informações contidas nos currículos e na documentação apresentada, quando necessário;
- A atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no quadro abaixo indicado e devidamente comprovados pelo candidato;
- A análise de títulos será de caráter classificatório e terá como objetivo analisar as competências dentro das exigências da vaga.

5.1.2.2. Os quadros abaixo correspondem aos critérios a serem avaliados, na análise de títulos para os cargos previstos no presente certame.

### I – Cargos de Nível Superior

CARGOS: Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Odontólogo, Nutricionista e Psicólogo.			
DESCRIÇÃO	Qtde. máxima de documentos	Valor unitário	Valor máximo
Diploma e/ou declaração de conclusão de curso de <b>pós- graduação em nível de Doutorado</b> na <b>Área de atuação</b> , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	01 (um)	2,5	2,5
Diploma e/ou declaração de conclusão de curso de <b>pós- graduação em nível de Mestrado</b> na <b>Área de atuação</b> , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	01 (um)	2,0	2,0
Diploma e/ou declaração de conclusão de curso de <b>pós- graduação em nível de Especialização</b> na <b>Área de atuação</b> , devidamente registrado, com carga horária mínima de 360 horas/aula, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	02 (dois)	1,5	3,0
Certidão e/ou Declaração de <b>Experiência profissional na área da função</b> a que concorre, desempenhada em <b>instituições públicas</b> , que deverá constar o logotipo de identificação da Instituição com carimbo e assinatura do responsável, bem como <b>especificação do período e cargo exercido</b> , a partir de 12 meses completos.	01 (um)	1,0	1,0
Certificado e/ou Declaração de Cursos de <b>Capacitação ou Treinamentos na Área de Atuação</b> , com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas/aula, e data de realização a partir do ano de 2022. Sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto para cada Certificado e/ou Declaração.	03 (três)	0,5	1,5
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

### II – Cargos de Nível Médio Completo/Nível Técnico

CARGOS: Auxiliar Consultório Dentário, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em raio X.			
DESCRIÇÃO	Qtde. máxima de documentos	Valor unitário	Valor máximo
Diploma e/ou Declaração de conclusão de curso de graduação em <b>Nível Superior</b> devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	01 (um)	2,0	2,0
Diploma e/ou Declaração de conclusão de formação em <b>especialização pós-técnica</b> na área devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. ( <b>*com exceção dos cursos técnicos de pré-requisitos básicos de cada cargo</b> ).	01 (um)	2,0	2,0
Certidão e/ou Declaração de <b>Experiência profissional na área da função</b> a que concorre, desempenhada em <b>instituições públicas</b> , que deverá constar o logotipo de identificação da Instituição com carimbo e assinatura do responsável, bem como <b>especificação do período e cargo exercido</b> , a partir de 12 meses completos.	01 (um)	1,0	1,0
Certificado e/ou Declaração de cursos que comprove habilidades básicas de uso dos recursos tecnológicos e/ou computação, com carga horária mínima de 20 horas/aula, e data de realização a partir de 2022. Sendo atribuído 1,0 (um) ponto para cada Certificado e/ou Declaração.	02 (dois)	1,0	2,0

Certificado e/ou Declaração de cursos de <b>Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida</b> , com carga horária mínima de 30 (trinta) horas/aula, e data de realização a partir de 2022. Sendo atribuído 1,0 (um) ponto para cada Certificado e/ou Declaração.	<b>03 (três)</b>	<b>1,0</b>	<b>3,0</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

**CARGOS:** Agente Comunitário Saúde, Agente Combate às Endemias, Assistente Administrativo.

DESCRIÇÃO	Qtde. máxima de documentos	Valor unitário	Valor máximo
Diploma e/ou Declaração de conclusão de curso de graduação em <b>Nível Superior</b> devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	<b>01 (um)</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>
Diploma e/ou Declaração de conclusão de formação em <b>Curso Técnico</b> na área devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	<b>01 (um)</b>	<b>3,0</b>	<b>3,0</b>
Certidão e/ou Declaração de <b>Experiência profissional na área da função</b> a que concorre, desempenhada em <b>instituições públicas</b> , que deverá constar o logotipo de identificação da Instituição com carimbo e assinatura do responsável, bem como <b>especificação do período e cargo exercido</b> , a partir de 12 meses completos	<b>01 (um)</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
Certificado e/ou Declaração de cursos que comprove <b>habilidades básicas de uso dos recursos tecnológicos e/ou computação</b> , com carga horária mínima de 20 horas/aula, e data de realização a partir de 2022.	<b>01 (um)</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
Certificado e/ou Declaração de cursos de <b>Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida</b> , com carga horária mínima de 30 (trinta) horas/aula, e data de realização a partir de 2022. Sendo atribuído 1,0 (um) ponto para cada Certificado e/ou Declaração.	<b>03 (três)</b>	<b>1,0</b>	<b>3,0</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

**III – Cargos de Nível Fundamental****CARGOS:** Motorista I, Motorista II.

Descrição	Qtde. máxima de documentos	Valor unitário	Valor máximo
Histórico escolar e/ou certificado de conclusão do <b>Ensino Médio</b> fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	<b>01 (um)</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>
Certificado e/ou Declaração de cursos de <b>Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida</b> , com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas/aula, e data de realização a partir de 2022. Sendo atribuído 2,0 (dois) pontos para cada Certificado e/ou Declaração. ( <b>*com exceção dos cursos de pré-requisitos básicos de cada cargo</b> ).	<b>02 (dois)</b>	<b>2,0</b>	<b>4,0</b>
Certificado e/ou Declaração de cursos de <b>Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida</b> , com carga horária mínima de 30 (trinta) horas/aula, e data de realização a partir de 2022. Sendo atribuído 1,0 (um) ponto para cada Certificado e/ou Declaração. ( <b>*com exceção dos cursos de pré-requisitos básicos de cada cargo</b> ).	<b>03 (dois)</b>	<b>1,0</b>	<b>3,0</b>
Certidão e/ou Declaração de <b>Experiência profissional na área da função</b> a que concorre, desempenhada em <b>instituições públicas</b> , que deverá constar o logotipo de identificação da Instituição com carimbo e assinatura do responsável, bem como <b>especificação do período e cargo exercido</b> , a partir de 12 meses completos	<b>01 (um)</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

**CARGO:** Recepcionista.

Descrição	Qtde. máxima de documentos	Valor unitário	Valor máximo
Histórico escolar e/ou certificado de conclusão do <b>Ensino Médio</b> fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	<b>01 (um)</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>
Certificado e/ou Declaração de cursos de <b>Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida</b> , com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas/aula, e data de realização a partir de 2022. Sendo atribuído 2,0 (dois) pontos para cada Certificado e/ou Declaração.	<b>02 (dois)</b>	<b>2,0</b>	<b>4,0</b>
Certificado e/ou Declaração de cursos de <b>Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida</b> , com carga horária mínima de 30 (trinta) horas/aula, e data de realização a partir de 2022. Sendo atribuído 1,0 (um) ponto para cada Certificado e/ou Declaração.	<b>02 (dois)</b>	<b>1,0</b>	<b>2,0</b>
Certificado e/ou Declaração de cursos que comprove <b>habilidades básicas de uso dos recursos tecnológicos e/ou computação</b> , com carga horária mínima de 20 horas/aula, e data de realização a partir de 2022.	<b>01 (um)</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
Certidão e/ou Declaração de <b>Experiência profissional na área da função</b> a que concorre, desempenhada em <b>instituições públicas</b> , que deverá constar o logotipo de identificação da Instituição com carimbo e assinatura do responsável, bem como <b>especificação do período e cargo exercido</b> , a partir de 12 meses completos	<b>01 (um)</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

**IV – Cargos de Nível Elementar (alfabetizado)****CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais, Copeira, merendeira, Vigia.

Descrição	Qtde. Máxima de documentos	Valor unitário	Valor máximo
Histórico escolar e/ou certificado de conclusão do <b>Ensino Médio</b> fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	<b>01 (um)</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>
Histórico escolar e/ou certificado de conclusão do <b>Ensino Fundamental II</b> fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	<b>01 (um)</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>
Histórico escolar e/ou Declaração de conclusão do <b>Ensino Fundamental I</b> fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	<b>01 (um)</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
Certidão e/ou Declaração de <b>Experiência profissional na área da função</b> a que concorre, desempenhada em <b>instituições públicas</b> , que deverá constar o logotipo de identificação da Instituição com carimbo e assinatura do responsável, bem como <b>especificação do período e cargo exercido</b> , a partir de 12 meses completos.	<b>01 (um)</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
Certificado e/ou Declaração de cursos de <b>Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida</b> , com carga horária mínima de 40 (Quarenta) horas/aula, e data de realização a partir de 2022. Sendo atribuído 1,0 (um) ponto para cada Certificado e/ou Declaração.	<b>02 (dois)</b>	<b>1,0</b>	<b>2,0</b>
Certificado e/ou Declaração de cursos de <b>Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida</b> , com carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, e data de realização a partir de 2022. Sendo atribuído 1,0 (um) ponto para cada Certificado e/ou Declaração.	<b>02 (dois)</b>	<b>1,0</b>	<b>2,0</b>



5.3. Em caso de empate na pontuação final dos candidatos, a classificação será definida com base nos seguintes critérios, aplicados na ordem abaixo:

- a) Candidato com maior idade no ato da inscrição.
- b) Maior tempo de Experiência profissional na função a que concorre.
- c) Morar/residir na localidade da vaga.

## 6. DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

- 6.1. A contratação e convocação obedecerão à ordem de classificação deste processo seletivo simplificado.
- 6.2. Os candidatos aprovados e não convocados seguirão em lista de espera durante o prazo de validade do presente certame.
- 6.3. O candidato que não apresentar toda a documentação necessária para a contratação será automaticamente excluído do processo, dando lugar ao seguinte na lista de classificação.
- 6.4. Os candidatos convocados que optarem por não assumir o cargo/função no momento da convocação poderão requerer, através de formulário específico, o remanejamento para o final da lista de classificação.

## 7. DOS RESULTADOS

7.1. Todos os resultados serão divulgados no Diário Oficial do Município, no endereço [e nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Nioaque](#).

## 8. DOS RECURSOS

- 8.1. O candidato que desejar interpor recurso disporá de dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte à divulgação do resultado preliminar.
- 8.2. O recurso pode ser interposto em:
  - 8.2.1. Presencialmente, na sede da Prefeitura Municipal de Nioaque, no endereço Av. General Klinger, 377, Centro, Nioaque – MS, CEP 79.220-000, por meio de protocolo dirigido à Comissão do Processo Administrativo Simplificado.
- 8.3. O requerimento deverá ser justificado, explicitando os pontos objeto de recurso, sendo obrigatório constar o nome completo do candidato, cargo para o qual inscreveu-se, telefone de contato e e-mail.
- 8.4. Não serão apreciados os recursos que forem:
  - a) apresentados sem a indicação dos requisitos constantes no item 8.3;
  - b) fora do prazo estabelecido;
  - c) sem fundamentação lógica e consistente; e
  - d) com argumentação idêntica a outros recursos.
- 8.5. Compete à Comissão do Processo Seletivo Simplificado avaliar os recursos apresentados.
  - 8.5.1. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar pareceres técnicos e jurídicos para fundamentar a decisão ao recurso impetrado.
- 8.6. Os resultados dos recursos serão publicados através de edital.

## 9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Em caso de contratação serão regidos pelo Regime Geral da Previdência Social– RGPS e Lei Municipal nº 2603/2022.
- 9.2. São requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, para o exercício da função pretendida, que deverão ser comprovados no ato da contratação:
  - a) Ter sido classificado no processo seletivo simplificado;
  - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - c) Estar quite com as obrigações militares (no caso do candidato masculino);
  - d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - e) Possuir na data da inscrição idade mínima de 18 (dezoito) anos; sendo que para o cargo de motorista idade mínima de 21 (vinte e um) ano;
  - f) Possuir nível de escolaridade compatível com o informado na inscrição deste processo seletivo simplificado;
  - g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
  - h) Possuir plena aptidão física e mental para o exercício da função;
  - i) Apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente em edital.
- 9.3. O Contrato terá vigência de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade da administração pública, até o limite máximo de 02 (dois) anos;
- 9.4. O contrato de trabalho por prazo determinado poderá ser rescindido antecipadamente desde que cessadas as situações excepcionais e de interesse público que justificaram a contratação, sem direito à indenização;
- 9.5. O contratado poderá ter o contrato por prazo determinado rescindido a qualquer tempo, quando não atender as necessidades da função, mediante pedido fundamentado pela chefia imediata, assegurado o direito de defesa perante a Secretaria contratante.
- 9.6. A remuneração será equivalente ao valor inicial previsto para o cargo no qual se inscreveu o candidato, conforme Tabela de Vencimentos e Remuneração do Plano de Cargos e carreira da Prefeitura Municipal de Nioaque/

MS;

9.7. Os candidatos selecionados para os cargos/funções e vagas previstas neste Edital, serão convocados pela Secretaria contratante, de acordo com a ordem de classificação, para apresentar a documentação em ordem e conforme estabelecido no item seguinte:

- a) Cópia de RG e CPF;
- b) Título de Eleitor com comprovante da última votação ou quitação Eleitoral;
- c) Certidão de Reservista Militar, para candidatos do sexo masculino;
- d) Cópia Diploma comprobatório do nível de escolaridade e do histórico escolar emitido pelo órgão competente;
- e) Cópia da Certidão de Casamento e/ou averbação de divórcio;
- f) Cópia da carteira do órgão regulador da profissão para os profissionais de nível médio/profissionalizante e de nível superior;
- g) Currículo vitae com cópias dos comprovantes de participação em cursos, estágio, eventos e atividades desenvolvidas que estão citadas no mesmo;
- h) Certidões negativas civis e criminais;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- j) Inscrição PIS/PASEP;
- k) Comprovante de abertura de conta bancária junto à Agência do Banco do Brasil 2340-X;
- l) Atestado admissional emitido por médico trabalhista com custas sob responsabilidade do candidato;
- m) Aos candidatos ao cargo de motoristas, deverão apresentar a carteira de habilitação exigida para o cargo, bem como os cursos necessários;
- n) Para os candidatos ao cargo com vagas rurais e agentes comunitários de saúde, deverão apresentar comprovante de residência da área de abrangência, conforme ESFs.

## **10. DOS DIREITOS, DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS CONTRATADOS**

10.1. Os direitos, deveres e obrigações dos contratados serão regidos pelas disposições legais aplicáveis conforme disposto nos artigos 140 e 141 da Lei Municipal n.º 2141/2003, bem como das Leis 2294 e 2295/2009, no que couber, além das disposições contratuais.

10.2. Os contratados deverão observar rigorosamente as normas internas do órgão público contratante, bem como as condições estabelecidas para o exercício das atividades específicas, a carga horária, o desempenho das funções atribuídas e o cumprimento das políticas e regulamentos institucionais.

10.3. A assinatura do contrato implicará na aceitação integral dos termos e condições definidos na minuta do contrato. Recomenda-se aos candidatos aprovados que leiam atentamente o documento antes da formalização do vínculo contratual.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A carga horária pode ser cumprida conforme demanda da Prefeitura Municipal de Nioaque, podendo ser diurna e/ou noturna, incluindo finais de semana, em escala de revezamento, observado o interesse da Administração Pública.

11.2. Ao resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será elaborada lista relacionando os nomes e a classificação dos candidatos selecionados, sendo publicados no Diário Oficial dos Municípios.

11.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a divulgação dos atos relativos ao Processo de Seleção Simplificada, divulgados através de lista de classificação publicada no Diário Oficial do Município em <http://diariooficialms.com.br/assomasul>, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e os que forem publicados durante a execução do Processo de Seleção Simplificada.

11.4. Na hipótese de cancelamento, revogação ou anulação do Processo de Seleção Simplificada, os candidatos não terão nenhum direito assegurado quanto aos efeitos do mesmo.

11.5. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão de informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, o candidato será eliminado do Processo de Seleção Simplificada, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.6. Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas (em ordem alfabética) e publicadas no Diário Oficial do Município em <http://diariooficialms.com.br/assomasul>.

11.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Diário Oficial do Município em <http://diariooficialms.com.br/assomasul>, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

11.8. Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada.

Nioaque-MS, 16 de abril de 2025.

**ELIZANDRA DA COSTA PAZ**

Agente Administrativa

Matrícula nº 410

**PAULO EDUARDO SOUZA NETO**

Técnico Compras SEDUC

Matrícula nº 1221

**VANDO QUEVEDO ANDRÉA**

Engenheiro Agrônomo

Matrícula nº 4400

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ETAPAS	PERÍODO
Publicação e Divulgação do Edital do Processo Seletivo Simplificado.	16/04/2025
Inscrições dos candidatos.	05/05/2025 a 07/05/2025
Publicação dos Inscritos.	09/05/2025
Resultado preliminar das documentações.	14/05/2025
Recursos do resultado preliminar da análise das documentações.	14/05/2025 e 15/05/2025
Resultado do recurso.	16/05/2025
Publicação Resultado Final.	20/05/2025
Convocação (a partir).	21/05/2025

**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****DADOS PESSOAIS:**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

SEXO: M F DATA DE NASCIMENTO: / / ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ NACIONALIDADE: \_\_\_\_\_

FILIAÇÃO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMISSOR: \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

**CARGO PRETENDIDO: (MARQUE APENAS 01 OPÇÃO) ( ) Área Urbana ( ) Área Rural**

Nível Superior	Médio e Técnico	Fundamental e Alfabetizado
( ) Assistente social	( ) Assistente administrativo	( ) Recepcionista
( ) Psicólogo	( ) Aux. Consultório dentário	( ) Merendeira
( ) Enfermeiro	( ) Tec. Enfermagem	( ) Aux. Serviços gerais
( ) Bioquímico	( ) Tec. Laboratório	( ) Vigia
( ) Nutricionista	( ) Agente comunitário de saúde	( ) Motorista II
( ) Fisioterapeuta	( ) Agente combate a endemias	( ) Motorista I
( ) Odontólogo	( ) Tec. em farmácia	
( ) Médico veterinário	( ) Tec. em raio X	
( ) Farmacêutico		
( ) Fonoaudiólogo		

Área de abrangência (microárea para os cargos de agentes comunitários de saúde)		
( ) ESF Urbano I - <b>São Miguel</b>	( ) ESF Palmeira/colônia nova- <b>assentamento Palmeira</b>	( ) ESF Conceição- <b>assentamento conceição</b>
( ) ESF Urbano II- Centro	( ) ESF Palmeira/colônia nova- <b>Assentamento Colônia Nova</b>	( ) ESF Conceição- <b>Assentamento Anda Lúcia</b>
( ) ESF Urbano II- <b>Jardim Ouro Verde</b>	( ) ESF Palmeira/colônia nova- <b>Assentamento Colônia Nova/Balsamo</b>	( ) ESF Conceição- <b>assentamento Padroeira do Brasil</b>
( ) ESF Urbano II- <b>Jockey Club</b>	( ) ESF Uirapuru-assentamento <b>Santa Guilhermina</b>	( ) ESF Conceição- <b>assentamento Areias</b>
( ) ESF Urbano II - <b>Baia e Coimbra</b>	( ) ESF Uirapuru-assentamento <b>uirapuru</b>	

Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital 001/2025 e Lei nº2603/2022 que regem este Processo Seletivo Simplificado.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

**ANEXO III**  
**FICHA DE RECURSO**

<b>DADOS PESSOAIS:</b>	
<b>NOME COMPLETO:</b>	
<b>SEXO:</b> ( )F ( )M	<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>TELEFONE:</b>	<b>E-MAIL:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>CARGO DE INTERESSE:</b>	
<b>JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO/RAZÃO DO RECURSO</b>	
<b>LOCAL:</b> _____	<b>DATA:</b> ____/____/____
<b>Assinatura do candidato</b>	

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE LOTAÇÃO**

Nº VAGAS TOTAL	CARGOS	LOCAL (ÁREA URBANA/RURAL)				
		(*Rural: requisito para a contratação morar na localidade) (**Urbano: requisito para a contratação; disponibilidade para atuação nos ESFs urbanos, rurais e HPP.)				
		Área Urbana	Área rural ESF palmeira/colônia nova	Área rural ESF conceição	Área rural ESF Uirapuru	Área rural ESF conceição
01	Psicólogo	01	-	-	-	-
01	Assistente Social	01	-	-	-	-
06	Enfermeiro	06	-	-	-	-
01	Bioquímico	01	-	-	-	-
01	Fonoaudiólogo	01	-	-	-	-
01	Nutricionista	01	-	-	-	-
01	Fisioterapeuta	01	-	-	-	-
01	Farmacêutico	01	-	-	-	-
03	Odontólogo	03	-	-	-	-
02	Médico veterinário	02	-	-	-	-
04	Assistente administrativo	04	-	-	-	-
01	Aux. consultório dentário	01	*	-	-	-
12	Tec. de enfermagem	12	*	*	*	*
01	Tec. de laboratório	01	-	-	-	-
01	Tec. em farmácia	01	-	-	-	-
01	Tec. em raio X	01	-	-	-	-
04	Agente de combate às Endemias	04	-	-	-	-
06	Recepcionista	06	*	*	*	*
04	Merendeira	04	-	-	-	-
16	Aux. Serviços gerais	16	*	*	*	*
10	Vigia	10	-	-	-	-
10	Motorista I	10	-	-	-	-
10	Motorista II	10	-	-	-	-

\* Cadastro de reserva

**QUADRO DE LOTAÇÃO – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

LOCAL (MICROÁREA URBANO/RURAL)	
(*Requisito para a contratação: Morar na localidade)	
CARGO	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	
ESF	VAGAS
Urbano I	01/São Miguel
Urbano II	01/Centro
Urbano II	01/Jardim Ouro Verde
Urbano II	02/Jockey Club
Urbano II	02/Baia e Coimbra
Conceição	02/Assentamento Conceição
Conceição	02/Assentamento Andalúcia
Conceição	01/Assentamento Padroeira do Brasil
Conceição	01/Assentamento Areias
Uirapuru	01/Assentamento Uirapuru
Uirapuru	02/Assentamento Santa Guilhermina
Palmeira/Colônia Nova	02/Assentamento Palmeira
Palmeira/Colônia Nova	01/Assentamento Colônia Nova
Palmeira/Colônia Nova	01/Assentamento Colônia Nova/Balsamo

**ANEXO V**  
**QUADRO DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS****FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL****ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Orientar, encaminhar e/ou acompanhar os funcionários e, quando for o caso, seu familiar,



a atendimento médico-hospitalar; orientar os funcionários acerca da segurança social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e dos recursos comunitários; orientar e organizar programas socio recreativos para maior e melhor relacionamento funcional dos servidores; realizar pesquisas e levantamentos para situações de problemas sociais da comunidade e propor medidas de atendimento; atender os municípios de conformidade com os programas de ação social, orientando-os e encaminhando-os para obtenção dos benefícios sociais; elaborar estudos e executar programas sociais com a utilização dos centros comunitários municipais, prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social, participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos, elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário, mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência, executar outras atividades compatíveis com o cargo

**FUNÇÃO: PSICÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Promover exames de inteligência aptidões e traço de personalidade; elaborar e aplicar testes psicológicos; organizar entrevistas e aplicar testes seletivos para o aprimoramento das relações humanas no trabalho; elaborar e aplicar teste de aptidão; fornecer laudos dos resultados do processo de seleção de candidatos; promover a avaliação do funcionário no seu período probatório; promover entrevista com servidores desligados do quadro da prefeitura; propor e executar técnicas de dinâmica de grupos, realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação e assistência social, participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos, prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica, fornecer dados-estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**FUNÇÃO: BIOQUÍMICO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises clínicas laboratoriais; orientar e supervisionar técnicas auxiliares de laboratório na execução de suas atividades; manter em ordem o arquivo de documentos e de registro de exames do setor; executar determinações laboratoriais pertinentes a parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica e microbiologia (bacteriologia, virologia e micologia); interpretar resultados de análise, elaborando e propondo medidas aconselháveis, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência, e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**FUNÇÃO: NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar e elaborar o cardápio alimentar para as escolas, creches e hospitais; orientar na elaboração de alimentos nos estabelecimentos municipais; orientar quanto à compra de produtos alimentares; orientar quanto ao controle de estoque e armazenagem; responder pela qualidade da alimentação consumida; executar outras atividades compatíveis com o cargo

**FUNÇÃO: ENFERMEIRO (A)**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar quanto à aplicação de medicamentos, execução o de curativos e utilização de aparelhagem hospitalar e de laboratório; controlar estoque e a utilização de material cirúrgico assistir os médicos em atendimentos ambulatoriais; em realizações cirúrgicas e nas ações básicas de saúde, participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida, identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde, participar das atividades de vigilância epidemiológica, fazer notificação de doenças transmissíveis, dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição, participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**FUNÇÃO: FARMACÊUTICO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Aviamento de receituários médicos; organização da farmácia Municipal e atendimento das solicitações de remédios; levantamento de demanda e solicitação de aquisições junto aos laboratórios de matéria prima para aviamento de remédios; levantamento de demanda e solicitação de compra de remédios para o estoque de farmácia; conservação e manutenção dos materiais e equipamentos da farmacologia; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência, e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO(A)**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Atuar na prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; orientar pacientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; avaliar as deficiências, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar atividades administrativas e elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO(A)**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar programas de vacinação de animais; proceder vistorias e inspeções de abatedouros municipais; colaborar nas campanhas de apreensão de animais nas vias públicas; proceder aos exames

necessários e aplicações de vacinas; fornecer atestados de vacinação e de inspeção sanitária; executar programas de defesa sanitária; prestar assessoramento, assistência, orientação a projetos agropecuários, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**FUNÇÃO: ODONTÓLOGO(A)**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Proceder atendimento odontológico preventivo a comunidade através de atendimentos fixos ou ambulatoriais com serviços odontológicos; realizar ações preventivas e de manutenção na rede municipal de ensino; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal, elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários, encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas, examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico, prognóstico e tratamento indicado, fazer o encaminhamento a serviços ou entidades dos casos que exijam tratamento especializado, aplicar medidas tendentes a melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados, promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população métodos eficazes para evitá-las, prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil, diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Receber e encaminhar pacientes; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas e injeções; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar matérias para esterilização; acompanhar e transportar pacientes para dentro e fora da unidade de saúde, inclusive outros municípios; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reunião de equipes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e da própria; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar trabalhos técnicos de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM RAIOS X**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Conforme Lei Nº 7.394, de 29 de outubro de 1985.

**FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA 20H**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia; avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto, fazer testes musculares, goniométrica, perimétrica, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente, elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar, orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento, reavaliar o paciente para constatar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva, fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade, promover cursos internos de atualização para técnicos e atendentes, assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO :** O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal

**PARTICULARIDADES DO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

As atividades do Agente Comunitário de Saúde compreendem o trabalho de visitas domiciliares, a pé ou de bicicleta, podendo percorrer acima de 5 km por dia, carregando uma bolsa pesando até 5 kg que contém seus materiais, sob condições climáticas variadas (calor, frio, sol e chuva). É de responsabilidade do Agente Comunitário de Saúde, o uso obrigatório dos Equipamentos de Proteção Individual-EPI (protetor solar, camiseta de manga longa, calça comprida e sapato fechado).

**FUNÇÃO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

**PARTICULARIDADES DO CARGO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:**

As atividades do Agente de Combate às Endemias compreendem o trabalho de visitas domiciliares, a pé ou de bicicleta, podendo percorrer acima de 5 km por dia, carregando uma bolsa pesando até 5kg que contém seus materiais; trabalho preventivo de combate às arboviroses recolhendo pneus (pequeno, médio e grande) em pontos estratégicos na cidade.

**FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Digitalização de documentos, elaboração de planilhas, controle de frequência de servidores, controle patrimonial, recebimento e controle dos saldos de materiais adquiridos, coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários, redigir instruções, ordens de serviço,

minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão, coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente, auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão, auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho, , executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos, executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico, executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial, organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral, secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades, integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Atendimento de pacientes em portarias de postos de saúde e consultórios odontológicos; orientar atender e cadastrar paciente nas unidades de saúde; realizar registros de requisições odontológicas e de exames em geral, realizar ações preventivas e de manutenção na rede municipal de ensino; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal, manter organizados os arquivos, equipamentos e instalações referentes à infraestrutura dos serviços da sua área e executar outros serviços correlatos a função.

**FUNÇÃO: MOTORISTA I**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Dirigir veículos utilitário transportando pessoas e cargas para dentro do município e a outros municípios; dirigir veículo tipo automóveis, observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; diagnosticar com os mecânicos possíveis problemas apresentados em seus veículos, fazer manutenção do veículo do uso em serviço, verificar diariamente a condição dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva/executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; recolher os veículos à garagem, após concluídos os serviços e desenvolver outras atividades atinentes a função.

**FUNÇÃO: MOTORISTA II**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Conduzir, devidamente habilitado, veículos de passageiros, ambulância e ônibus e caminhão utilizados pela Prefeitura; atender a administração, permanecendo a disposição da mesma para transportes, recebimentos e entregas de encomendas, materiais, etc.; verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico) providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; diagnosticar com os mecânicos possíveis problemas apresentados em seus veículos preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos a garagem, após concluídos o serviço, e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**FUNÇÃO: RECEPCIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Operacionalização de sistema PABX; atendimento de telefones em geral; registro e controle de ligações interurbanas; anotação de recados e informações; elaboração de mapas de ligações locais e interurbanas; atendimento ao público, oferecendo informações gerais, manter organizadas e atualizadas informações gerais sobre as unidades da Prefeitura, endereços telefones e pessoas responsáveis pelas áreas, manter organizado o seu ambiente de trabalho e equipamento de uso e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar serviços de carga e descarga de materiais; arrumar materiais, móveis e utensílios nos lugares determinados; arrumar móveis e fazer serviços de mudanças; fazer a varrição, carpina e limpeza geral de pátios, canteiro de obras, logradouros públicos e outras unidades; fazer manutenção de jardins, plantar árvores, flores e gramas; proceder à lavagem de veículos e recintos da prefeitura; auxiliar os serviços de mecânica, carpintaria, funilaria, pedreiro e eletricista; auxiliar os serviços de topografia em logradouros públicos, estradas, serviços de vigilância; serviços de copa e cozinha; executar serviços de natureza auxiliar em todas as áreas solicitadas, serviços gerais de limpeza, e executar outros serviços atinentes à função.

**FUNÇÃO: VIGIA**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prestar serviços de vigilância noturna e diurna nas unidades da Prefeitura, atuar em atividades de segurança em eventos ou quando e onde for necessário, zelar pelo ambiente e equipamentos de trabalho e executar atividades correlatas.

**FUNÇÃO: MERENDEIRA**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Preparar alimentos de acordo com receitas e cardápios, garantir a qualidade, higiene e sabor dos alimentos, zelar pela conservação de alimentos e equipamentos, manter a limpeza da cozinha e dos utensílios, controlar o estoque de ingredientes e suprimentos, coordenar a preparação de pratos para que sejam servidos no tempo certo, adaptar receitas para atender a restrições alimentares, contribuir para a criação de novos pratos, trabalhar em equipe com outros cozinheiros, ajudantes e demais integrantes da equipe, ter conhecimento de técnicas culinárias, higiene e segurança alimentar, ser hábil, criativo, resistente fisicamente e ter boa comunicação.

**ANEXO VI****DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS****DADOS PESSOAIS**

Nome:	
CPF:	
Endereço:	
<b>DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS</b>	
Conforme Art. 37, Inciso XVI da Constituição Federal de 1988	

( ) 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.

Em, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Cidade/estado.

Assinatura do servidor (a)

## ANEXO VII DECLARAÇÃO DE BENS

### DADOS PESSOAIS

Nome:

CPF:

Endereço:

### DECLARAÇÃO DE BENS

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.

Em, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Cidade/estado.

Assinatura do servidor (a)

Matéria enviada por ELIANA FELIZARDO DA COSTA

## EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO nº 332/SEDUC/2025

**LOCAL:** Escola Municipal Noé Nogueira

**PRAZO DA CONTRATAÇÃO :** para o ano Letivo de 2025 de 200 (duzentos) dias letivos, no primeiro semestre terá início em **01 de abril de 2025 até 16 de julho de 2025** e o segundo semestre terá início em **01 de agosto de 2025 e término em 18 de dezembro de 2025. O recesso escolar será do dia 17 a 31 de julho de 2025.**

**DOTAÇÃO DA DESPESA :** Projeto Ativo 2013, Código Reduzido 91, Fonte 1.500.1001- Prefeitura- e/ou Projeto Ativo 2064, Código Reduzido 6, Fonte 1.540.0000-FUNDEB-, referente ao Ensino Fundamental

**PREÇO DA CONTRATAÇÃO : R\$ 1.518,00 (Um mil e quinhentos e dezoito reais)**

Nº CONTRATO	Data do Contrato	NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO
332/SEDUC/2025	01/04/2025	Jaqueline Maciel de Souza Brito	Inspetora
Prof.ª Maria Solange de França Brito Secretária Municipal de Educação Portaria nº 003/GAB/2025			

## EXTRATO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO nº 104/SEDUC/2025

**RESCISÃO EM 16 DE ABRIL DE 2025**, Conforme previsto na Cláusula Sétima do Contrato de Trabalho por Prazo Determinado firmado em 14 de fevereiro de 2025.

**LOCAL:** Escola Municipal Guilherme Corrêa da Silva-Pólo

**Função:** Inspetora

**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais

Nº do Contrato	Data do Contrato	NOME
104/SEDUC/2025	14/02/2025	CÁSSIA FERREIRA GOMES