



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO IX Nº 2058, Sexta-feira, 07 de Maio de 2021 - **Página**

**Edição Extra**

## SUMÁRIO

<b>PODER EXECUTIVO</b> .....	1
<b>EDITAIS</b> .....	1
<b>ATOS DE PESSOAL</b> .....	17
EDITAIS .....	17



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

**D.O.M. ANO IX Nº 2058, Sexta-feira, 07 de Maio de 2021 - Página**

**Edição Extra**

Prefeito: José Marcos Calderan

Vice-Prefeito: Mauro Christianini

Procurador-Geral: Alessandre Vieira

Chefe de Gabinete do Prefeito: Cleusemar Maria Wosniak

Controladora-Geral: Fabiane de Oliveira Silva

Secretário Munic. de Administração: André Luiz da Silva Hadlich

Secretária Munic. de Assistência Social: Dirlene Basílio Novais

Secretário Munic. de Desenvol. Econômico e Meio Ambiente: Agadir Mossmann

Secretária Munic. de Educação: Carolina de Lima Ferreira Souza

Secretário Munic. de Esportes: Erlei Pires Dias

Secretário Munic. de Governo: Frederico Felini

Secretário Munic. de Obras e Urbanismo: Joaquim Francisco Herrera do Nascimento

Secretário Munic. de Planejamento e Fazenda: Anizio Pereira Filho

Secretário Munic. de Saúde: Thiago Olegário Caminha

Gerente Munic. de Trânsito: Jaime Barbosa Talaveira

Gerente Munic. de Tributos: Eder Fonseca dos Anjos

Diretor-Presidente Munic. de Cultura: Rafael Fernandes Jara

Diretora-Presidente do Instituto Munic. de Previdência: Roseli Bauer



## PODER EXECUTIVO

### EDITAIS

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS

A Prefeitura Municipal de Maracaju/MS, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento da necessidade temporária de excepcional de interesse público, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado, conforme disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº. 1.871 de 09 de novembro de 2016 c.c/ Decreto Municipal nº. 129, de 17 de março de 2021, e suas alterações, bem como pelas regras constantes neste Edital;

#### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O presente Processo Seletivo destina-se à Seleção e Formação de Cadastro de Reserva para a seleção dos cargos indicados nos anexos do presente edital, nos quadros da Prefeitura Municipal de Maracaju/MS para a contratação por tempo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante o seu período de vigência, compreendida por uma única etapa, denominada Avaliação Curricular e Análise de Títulos de caráter classificatória e eliminatória, que poderá ocorrer de forma *Online* ou *Presencial*;

1.2. Não será cobrada taxa de inscrição.

1.3. A Avaliação Curricular e análise de títulos (de caráter eliminatório e classificatório) serão certificados por uma Comissão Permanente devidamente qualificada, onde serão avaliados e quantificados os títulos entregues pelo candidato para comprovação da experiência, qualificação e aperfeiçoamento profissional na área de atuação, de acordo com os critérios fixados nos anexos, até o limite de 100 (cem) pontos.

1.4. O candidato investido no emprego público que for contratado será de cunho administrativo, nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº. 1.871/2016;

1.5. O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às etapas do Processo Seletivo regido por este edital;

1.6. A Comissão Permanente do Processo Seletivo designada pela Secretaria Municipal de Administração pela Portaria nº. 452/2021 ficará instalada na Prefeitura Municipal de Maracaju/MS, localizada na Rua Appa, 120, Centro, Maracaju/MS;

1.7. O candidato não poderá realizar sua inscrição para mais de uma função

#### II - DAS INSCRIÇÕES E AVALIAÇÃO CURRICULAR E ANÁLISE DE

#### TÍTULOS:

**2.1** As inscrições para participação neste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas da seguinte forma:

a) Ensino Médio e Ensino Superior poderão ocorrer na modalidade online, por intermédio do site oficial da Prefeitura Municipal de Maracaju/MS (<https://www.maracaju.ms.gov.br/>) devendo enviar os documentos requeridos nesse edital;

b) Ensino Fundamental deverá ser realizada unicamente na modalidade presencial, deverão entregar todos os documentos em cópias legíveis conforme requeridos nesse edital em envelope devidamente identificado, entregues na Prefeitura Municipal de Maracaju/MS, até o último dia de inscrição no setor de Protocolo Geral, cito a Rua Appa, 120, Centro, Maracaju/MS. O envelope deverá ser identificado com a etiqueta do anexo VI deste edital.

**2.2** As inscrições (seja *online* ou presencial) serão realizadas, exclusivamente, nos dias **24, 25, 26, 27, 28 e 31 de maio de 2021**, das 07:30h às 10:30h, das 13:30h às 16:30h (fuso-horário do Estado de Mato Grosso do Sul);

**2.3** A Prefeitura Municipal de Maracaju/MS, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com hora e data posterior ao determinado no item 2.2 deste Edital;

**2.4** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, e que está de acordo com as normas nele previstas;

**2.5** É de responsabilidade do candidato à atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, telefones e de endereço eletrônico, nos casos de alteração ocorrida após a inscrição;

**2.6** Após o encerramento do período estabelecido para a realização das inscrições será publicada no Diário Oficial do Município de Maracaju a relação das inscrições deferidas de todos os candidatos inscritos e a sua respectiva homologação;

**2.7** O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, idade e outras informações de caráter pessoal;

**2.8** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea;

**2.9** As informações prestadas na "Ficha de Inscrição" serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o documento de forma completa, correta, com erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**2.10** No ato da inscrição, presencial ou *online*, o candidato deverá enviar cópia de um documento de identificação com foto (preferencialmente Cédula de Identidade frente e verso);

**2.11** A Prova de Títulos valerá, no máximo, 100(cem) pontos, sendo realizada de acordo com o disposto no Anexo V deste Edital.

**2.12** A experiência profissional deverá ser comprovada:

a) Mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

b) Por meio de Certidão/Declaração emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, as



atividades desenvolvidas e o período trabalhado em papel timbrado, constando a competente assinatura do expedidor;

**2.13** Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem 2.12, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência;

**2.14** Nos casos de comprovação de experiência profissional em instituições particulares, só serão válidas para fins de pontuação as que forem acompanhadas de cópias de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

**2.15** Estágios curriculares, extracurriculares, remunerados, monitorias e/ou trabalhos voluntários, ainda que afetos à área objeto da contratação, não serão considerados para a comprovação de experiência profissional;

**2.16** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Seguranças Públicas, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos, etc), passaportes, certificado de reservistas, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham de identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação de documento de identidade, o documento deve se encontrar no prazo de validade;

**2.17** Serão considerados aprovados na Prova de Títulos todos os candidatos que obtiverem nota superior a zero.

### III - DOS RECURSOS

3.1 O candidato poderá recorrer no prazo de 01 (um) dia útil, contados a partir da data da publicação da homologação dos inscritos e do resultado provisório quanto:

- à omissão de seu nome na lista de inscritos ou para retificação de dados ocorridos na publicação da relação de inscritos;
- à pontuação da Prova de Títulos divulgada por meio do edital, divulgado no Diário Oficial do Município;

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

3.3 Os recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Maracaju/MS, das 07:30h às 10:30h, das 13:30h às 16:30h (fuso-horário do Estado de Mato Grosso do Sul);

### IV - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

4.1 Para o desempate serão observados os seguintes critérios:

- o candidato que tiver maior idade, até o último dia de inscrição previsto para esse Processo Seletivo Simplificado;
- ocorrendo, nesse caso, o embate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora, minuto e segundo;
- maior tempo de experiência ou maior capacidade técnica na

função pretendida.

### V - DA PONTUAÇÃO FINAL E CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

5.1 A classificação final de cada candidato será o resultado do total da pontuação da Prova de Títulos;

5.2 A relação com os candidatos classificados no Processo Seletivo objeto deste edital será publicada no Diário Oficial do Município.

### VI- DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

6.1 São requisitos básicos para a contratação:

- Ter sido aprovado na seleção, na forma estabelecida neste Edital;
- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;
- Estar em dia com as obrigações militares (quando de sexo masculino) e eleitorais (ambos os sexos);
- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- Ter idade mínima de 18 anos, à época da inscrição;
- Possuir escolaridade e os requisitos exigidos para a função para qual se inscreveu, conforme estabelecido neste Edital;
- Não incidir na vedação constitucional da acumulação ilícita de cargos, emprego ou função pública;
- As aptidões do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou pela Administração para a contratação.

6.2 Os candidatos classificados serão convocados para contratação pelo Município de Maracaju/MS por um período de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado pelo no máximo 02 (dois) anos, na forma da Lei Municipal nº. 1.871/2016, a critério da Administração Pública Municipal.

6.3 Haverá revogação da contratação, sem qualquer indenização, salvo verbas proporcionais devidas até a data da revogação, nos seguintes casos:

- quando ocorrer provimento, em caráter efetivo, de candidato aprovado em concurso público;
- no retorno do servidor legalmente afastado;
- a pedido do servidor;
- quando, comprovadamente, a contratação temporária ter sido atribuída sem observância da legislação vigente;
- quando o profissional não apresentar desempenho satisfatório, o que motivará a Administração Pública a revogar o contrato por conveniência e interesse, a bem do serviço público;
- ex-officio*, na hipótese de faltas injustificadas, no período da vigência da contratação;
- quando incorrer em uma das hipóteses do art. 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas.

6.4 É vedada a contratação de:

- servidor que tenha sofrido penalidade de demissão, quando houver previsão legal de incompatibilização de cargo ou função pública;
- candidato que estiver com os direitos políticos suspensos;
- candidato que possuir condenação criminal, com trânsito em julgado;



- d) servidor aposentado no serviço público;  
e) candidato declarado inapto no Exame Médico Admissional.

6.5 O servidor contratado temporariamente não poderá:

- a) exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão;  
b) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário, para o exercício em comissão ou função de confiança, em especial, para substituir servidor efetivo ou em comissão;  
c) ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos termos da legislação da previdência social geral.

6.6 Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar a documentação específica em Edital próprio publicado no Diário Oficial.

## VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 As contratações serão efetuadas conforme a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº. 1.871, de 09 de novembro 2016 e o Decreto Municipal nº. 129, de 17 de março de 2021 e suas alterações;

7.2 Os documentos referentes a este processo seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração - Departamento de Recursos Humanos;

7.3 A classificação homologada para este processo seletivo simplificado tem validade de um ano, contado da data de publicação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período;

7.4 Em caso de dúvida pelo candidato sobre qualquer item deste edital poderá entrar em contato com a Comissão Permanente de Processo Simplificado por meio do endereço eletrônico: [processo.seletivo@maracaju.ms.gov.br](mailto:processo.seletivo@maracaju.ms.gov.br);

**7.5 A classificação neste processo seletivo não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas expectativa de ser convocado segundo a ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada ao excepcional interesse, conveniência e disponibilidade financeira do município de Maracaju/MS;**

Anexo I - Descrição e outras Informações Referentes aos Cargos

Quadro I -

Quadro II - Descrição das vagas e informações dos cargos Ensino Médio

Quadro III - Descrição das vagas e informações dos cargos Ensino Fundamental

Anexo II - Ficha de Inscrição

Anexo III - Formulário de Relação de Títulos

Anexo IV - Formulário de interposição de recursos de todos os cargos

Anexo V - Relação de títulos

Anexo VI - Etiqueta de Identificação do Envelope

Anexo VII - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

**JOSÉ MARCOS CALDERAN**

Prefeito Municipal de Maracaju/MS

## **ANEXO I - DESCRIÇÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS CARGOS**

### **QUADRO I - DESCRIÇÃO DAS VAGAS E INFORMAÇÕES DOS CARGOS ENSINO SUPERIOR**

CARGO	PRÉ-REQUISITO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	SALÁRIO	C/H	VAGA
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b> à Zona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. Assistência Social	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho da categoria	Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial à saúde. Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais. Executar as atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar. Propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e famílias considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais. Educacional - Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social; identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar a processo ensino - aprendizagem; executar outras atividades compatíveis com o cargo.	R \$ 3.956,12	40h	CR

Maracaju/MS, 07 de maio de 2021.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO IX Nº 2058, Sexta-feira, 07 de Maio de 2021 - Página 4

Edição Extra

<p><b>BIOQUÍMICO</b> à Zona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. Saúde.</p>	<p>Bioquímica e registro profissional no Conselho da categoria</p>	<p>Atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização; elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; realizar e interpretar exames de análise clínica hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinalise, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnica específica; realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética; efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; atuar na seleção (padronização), compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, iniquidade e eficácia de medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; executar outras atividades correlatas.</p>	<p>R \$ 3.732,20</p>	<p>20h</p>	<p>CR</p>
<p><b>BIOMÉDICO</b> à Zona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. Saúde.</p>	<p>Curso superior em Biomedicina e registro no Conselho da categoria</p>	<p>Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; desenvolver atividades de formação e educação; realizar exames de análises clínicas; assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades; realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; atuar em indústrias químicas e biológicas na elaboração de soros, vacinas e reagentes; realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos; realizar coleta de materiais, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos; realizar exames de citogenética humana e genética humana molecular, realizando as culturas, preparações citológicas e análises; atuar em Embriologia e no setor de imunohistoquímica e imunocitoquímica, referente ao diagnóstico citológico; executar o processamento de sangue e suas sorologia; realizar exames pré e pós transfusionais; assumir chefias técnicas, assessorias e direção de unidades; realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>	<p>R \$ 3.732,20</p>	<p>20h</p>	<p>CR</p>



<p><b>ENFERMEIRO</b> àZona Urbana àVista Alegre àZona Rural A serviço da: Secretaria Mun. Saúde.</p>	<p>Curso Superior em Enfermagem registro no Conselho da categoria</p>	<p>Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos, quando não vedado; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; promover bloqueios de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho, medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas; avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral; dirigir e/ou chefiar os serviços de enfermagem nos órgãos integrantes da estrutura básica da instituição de saúde e unidades de enfermagem; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>	<p>R \$ 3.956,12</p>	<p>40h</p>	<p>CR</p>
<p><b>ENGENHEIRO</b> àZona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente</p>	<p>Curso Superior em Engenharia Agrônoma e registro no Conselho da categoria</p>	<p>Desenvolver projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas; elaborar orçamentos de empreendimentos e urbanização de favelas; preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas; demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município; avaliar imóveis; estabelecer diretrizes viárias; orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas; atender e orientar o público em geral; executar outras atividades correlatas.</p>	<p>R \$ 6.235,11</p>	<p>40h</p>	<p>CR</p>



<b>FARMACÊUTICO</b> à Zona Urbana à Vista Alegre A serviço da: Secretaria Mun. Saúde.	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho da categoria	Desenvolver e implementar a programação, supervisão, coordenação e execução especializada, abrangendo trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos, bem como trabalhos em laboratório ou em campo, envolvendo drogas, produtos químicos ou biológicos usados em campanha de saúde pública; esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do próprio estabelecimento; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a saída em guias e livros, conforme receituários, atendendo aos dispositivos legais; contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção; atuar na seleção (padronização), compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, iniquidade e eficácia de medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; dirigir e/ou chefiar os serviços de farmácia nos órgãos integrantes da estrutura básica da instituição e unidades de farmácia, executar outras atividades correlatas.	R \$ 3.956,12	40h	CR
--	--	--	------------------	-----	----

<b>FISIOTERAPEUTA</b> à Zona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. Saúde.	Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho de categoria	Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de Saúde; realizar visitas domiciliares; atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando e executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético-funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de processos terapêuticos em Unidades de Saúde; executar outras atividades compatíveis com o cargo.	R \$ 3.956,12	40h	CR
<b>FONOAUDIÓLOGO</b> à Zona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. Saúde.	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho da categoria	Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos; abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura escrita, oferecendo atendimento a todas as idades; realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas no órgão por outros servidores ou estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais; executar outras atividades compatíveis com o cargo.	R \$ 3.956,12	40h	CR



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO IX Nº 2058, Sexta-feira, 07 de Maio de 2021 - Página 7

Edição Extra

<p><b>MÉDICO VETERINÁRIO</b> à Zona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. Saúde.</p>	<p>Curso em Medicina Veterinária e registro no Conselho da categoria</p>	<p>Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais; proceder ao controle de zoonoses; orientar proprietários sobre o modo de tratar e criar animais; fazer o atendimento ambulatorial de pessoas atacadas por animais; executar outras atividades compatíveis com o cargo de médico-veterinário, diretamente responsável pelo desenvolvimento da produção animal e interessada nos problemas de saúde pública e consequentemente, na segurança nacional, integra-se no complexo das atividades econômica e sociais do País. Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob, qualquer título; inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria-prima produtos de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados neta alínea; identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, peritagem e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais; estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; padronizar e classificação de produtos de origem animal.</p>	<p>R \$ 3.956,12</p>	<p>40h</p>	<p>CR</p>
<p><b>MÉDICO</b> à Zona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. Saúde.</p>	<p>Curso Superior em Medicina e registro profissional no Conselho da categoria</p>	<p>Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar visitas domiciliares; realizar atendimento ao acidente do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação na sua área específica; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>	<p>R \$ 3.732,20</p>	<p>20h</p>	<p>CR</p>
<p><b>MÉDICO ESF</b> à Zona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. Saúde.</p>	<p>Curso Superior em Medicina e registro profissional no Conselho da categoria</p>	<p>Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito.</p>	<p>R \$ 8.590,27</p>	<p>40h</p>	<p>CR</p>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO IX Nº 2058, Sexta-feira, 07 de Maio de 2021 - Página 8

Edição Extra

<b>NUTRICIONISTA</b> à Zona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. Saúde. Secretaria Mun. Assistência Social	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho da categoria	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.	R \$ 3.956,12	40h	CR
<b>CIRURGIÃO DENTISTA ESF</b> à Zona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. Saúde.	Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho da categoria	Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; elaborar diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal; examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados; executar procedimentos preventivos envolvendo raspagem, limpeza e polimento dos dentes e gengivas; elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal; coordenar e orientar as atividades auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de biosegurança; executar curativos envolvendo exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles e restauração de cáries dentárias; prescrever ou administrar medicamentos; elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de processos terapêuticos em Unidades de Saúde; executar outras atividades compatíveis com o cargo.	R \$ 8.590,27	40h	01
<b>PSICÓLOGO</b> à Zona Urbana A serviço das: Secretaria Mun. Administração Secretaria Mun. Assistência Social Secretaria Mun. Desenvolvimento Secretaria Mun. Educação Secretaria Mun. Governo Secretaria Mun. Saúde.	Curso Superior em Psicologia e registro profissional no Conselho da categoria	Diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; proceder a estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento das famílias; desenvolver e coordenar oficinas de diferentes tipos; realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo ao tipo de ação social adequado; executar outras atividades compatíveis com o cargo. Social - Atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário à participação popular, tomando-se como referência para compreensão a elaboração das metas o contexto psicossocial do usuário; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária; articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e a população em geral, a rede de serviços e atenção, participando de Fóruns pertinentes; coordenar grupos com a população atendidas, operativa e sócio-terapêutica, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.	R \$ 3.956,12	40h	CR



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO IX Nº 2058, Sexta-feira, 07 de Maio de 2021 - Página 9

Edição Extra

<b>PROCURADOR MUNICIPAL</b> à Zona Urbana A serviço da: Procuradoria Jurídica	Curso Superior em Ciências Jurídicas e registro profissional no Conselho da categoria.	Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria; emitir pareceres de natureza, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar a instituição em juízo; assistir as reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários; propor e contestar ações em geral; acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão; elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas; organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão; elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; executar outras atividades compatíveis com o cargo.	R \$ 5.985,69	20h	01
<b>PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO FÍSICA</b> à Zona Urbana A serviço das: Secretaria Mun. Educação Secretaria Mun. Saúde.	Curso Superior em Educação Física e registro no Conselho da categoria	Planejar, elaborar, coordenar e acompanhar atividades de educação física, desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividades de lazer para crianças, adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas de trabalho na área desportivas e de lazer; organizar e acompanhar turmas em competições e excursões ainda dentro e fora do Município; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins.	R \$ 3.732,20	40h	CR

CARGO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	SALÁRIO	C/H	VAGA
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b> à Zona Urbana à Vista Alegre A serviço das: Secretaria Mun. Administração Secretaria Mun. Assistência Social Secretaria Mun. Desenvolvimento Secretaria Mun. Educação Secretaria Mun. Governo Secretaria Mun. Saúde.	Ensino Médio	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis e demais atividades administrativas; executar outras atividades correlatas	R \$ 1.628,15	40h	CR
<b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b> à Zona Urbana A serviço das: Secretaria Mun. Saúde.	Ensino Médio e Registro no Conselho Regional de Odontologia	Recepcionar e identificar o paciente; explicar os procedimentos a serem realizados; organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental; realizar procedimentos de biossegurança; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória; manipular materiais de uso odontológico; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; selecionar moldeiras; revelar e montar radiografias intra-orais; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; manter atualizado e organizar arquivos, fichários e controle de estoques; participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares; executar outras atividades correlatas.	R \$ 1.953,25	40h	CR

## QUADRO II - DESCRIÇÃO DAS VAGAS E INFORMAÇÕES DOS CARGOS ENSINO MÉDIO



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO IX Nº 2058, Sexta-feira, 07 de Maio de 2021 - Página 10

Edição Extra

<b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b> à Zona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. Saúde.	Ensino Médio e curso técnico de farmácia	Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação ao estoque; Elaborar e separar as solicitações das unidades básicas de saúde, prontos socorros e medicamentos de programas, registrando no sistema de controle de estoque; Relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos de programas; Separar e entregar medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica; Desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta e ou indireta do farmacêutico; Realizar as atividades referentes ao componente básico, estratégico e especializado da assistência farmacêutica; Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; Participar de programas de educação continuada; Executar outras tarefas correlatas.	R \$ 1.628,15	40h	CR
<b>FISCAL DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b> à Zona Urbana A serviço das: Secretaria Mun. Saúde.	Ensino Médio	Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades; executar outras atividades correlatas.	R \$ 1.628,15	40h	CR
<b>MOTORISTA II - CAMINHÃO</b> CNH CATEGORIA C.  à Zona Urbana à Zona Rural A serviço das: Secretaria Mun. Administração Secretaria Mun. Assistência Social Secretaria Mun. Desenvolvimento Secretaria Mun. de Obras e Urbanismo Secretaria Mun. Governo	Ensino Médio	Dirigir caminhões observando os cuidados necessários ao transporte e acomodação de cargas e pessoas; 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; executar outras atividades correlatas.	R \$ 1.295,62	40h	CR
<b>MOTORISTA III - ÔNIBUS / AMBULÂNCIA</b> à Zona Urbana à Zona Rural à Vista Alegre A serviço das: Secretaria Mun. Administração Secretaria Mun. de Educação Secretaria Mun. Assistência Social Secretaria Mun. Desenvolvimento Secretaria Mun. de Obras e Urbanismo	Ensino Médio CNH CATEGORIA D ou E  CURSO DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS	Dirigir veículo ambulância observando os cuidados necessários ao transporte e acomodação de pacientes; conduzir veículo do tipo ônibus observando os cuidados necessários ao transporte e acomodação de cargas e pessoas; 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; executar outras atividades correlatas.	R \$ 1.628,15	40h	CR
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b> à Zona Urbana A serviço das: Secretaria Mun. Saúde.	Ensino Médio Formação em Técnico de Enfermagem e registro no COREN	Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem; executar outras atividades correlatas.	R \$ 1.953,25	40h	CR
<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b> à Zona Urbana A serviço das: Secretaria Mun. Saúde.	Ensino Médio Curso de Auxiliar de Laboratório	Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar na área de citologia patológica, encaminhando os casos normais para o controle de qualidade e os casos anormais ao médico citopatologista; preparar soluções e reagentes; participar do desenvolvimento e da avaliação de novos procedimentos laboratoriais; realizar levantamentos estatísticos, registrando os dados coletados para análise; cumprir normas e procedimentos administrativos; receber amostras para processamento técnico e diagnóstico, registrando-as de acordo com normas estabelecidas; realizar coletas e preparar amostras, matérias primas, soluções, reagentes, meios de culturas e outros, utilizando conhecimentos técnicos para manuseio de aparelhos de automação; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.	R \$ 1.953,25	40h	CR

## QUADRO III - DESCRIÇÃO DAS VAGAS E INFORMAÇÕES DOS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL



CARGO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	SALÁRIO	C/H	VAGA
<b>AJUDANTE DE MANUTENÇÃO</b> à Zona Urbana à Zona Rural A serviço das: Secretaria Mun. de Educação Secretaria Mun. Assistência Social Secretaria Mun. Desenvolvimento Secretaria Mun. de Obras e Urbanismo	Ensino Fundamental	Efetuar serviços de varrição, capinação, roçada, jardinagem e outros das vias públicas; recolher o lixo e entulho e colocar no caminhão; efetuar a manutenção e conservação de jardins: irrigar e preparar a terra, podar plantas, arbustos e árvores, plantar mudas; separar os materiais recicláveis provenientes dos lixos da população, fazer a prensa dos materiais e carregar os rejeitos até o aterro sanitário; abrir e tampar covas no cemitério conforme normas especificadas; lavar, limpar e lubrificar veículos; montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus e câmaras examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.	R \$ 1.245,67	40h	CR

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS</b> à Zona Urbana à Zona Rural à Vista Alegre A serviço das: Secretaria Mun. Administração Secretaria Mun. Assistência Social Secretaria Mun. Desenvolvimento Secretaria Mun. Educação Secretaria Mun. Governo Secretaria Mun. Saúde. Secretaria Mun. Obras e Urbanismo	Ensino Fundamental	Manter a organização e efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustRANDO móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros e equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades dos órgãos da Prefeitura e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder a sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; participar das formações oferecidas, quando convocado; executar outras atividades correlatas.	R \$ 1.151,78	40h	CR
<b>ATENDENTE DE SAÚDE</b> à Zona Urbana à Vista Alegre à Zona Rural A serviço das: Secretaria Mun. Saúde	Ensino Fundamental	Atender o usuário por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação; agendar consultas e retorno dos usuários; registrar as reclamações; localizar prontuários, fichas de atendimento; controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado; preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.	R \$ 1.245,67	40h	CR



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO IX Nº 2058, Sexta-feira, 07 de Maio de 2021 - Página 12

Edição Extra

<p><b>MOTORISTA I</b> àZona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. Obras e Urbanismo</p>	<p>Ensino Fundamental Completo CNH CATEGORIA D ou E</p>	<p>Executar atividades de dirigir automóvel de passeio ,furgão ou similar,transportando com segurança, servidores e documentos em geral, seguindo roteiros determinados e observando as leis de trânsito e normas de segurança.</p>	<p>R \$ 1.245,67</p>	<p>40h</p>	<p>CR</p>
<p><b>MECÂNICO</b> àZona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. Obras e Urbanismo</p>	<p>Ensino Fundamental Completo e Curso específico em mecânica veicular</p>	<p>Planejar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos; responsabilizar-se por consertos relacionados à mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas (manual, elétrico, injeção de combustível, transmissão e engrenagens, chassi e direção) e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; efetuar tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência em máquinas e equipamentos; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; observar escalas e relatórios de prioridades; executar outras atividades correlatas.</p>	<p>R \$ 1.245,67</p>	<p>40h</p>	<p>CR</p>
<p><b>OFICIAL DE COZINHA</b> àZona Urbana àZona Rural àVista Alegre A serviço das: Secretaria Mun. Administração Secretaria Mun. Assistência Social Secretaria Mun. Desenvolvimento Secretaria Mun. Educação Secretaria Mun. Governos Secretaria Mun. Saúde. Secretaria Mun. Obras e Urbanismo</p>	<p>5ª Série do Ensino Fundamental Completo</p>	<p>Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições e lanches conforme técnica adequada para cada gênero alimentício e sob orientação de nutricionista; preparar e distribuir alimentos para creches, escolas e demais unidades públicas; relacionar os mantimentos necessários; fazer café, chá e sucos; recolher louças e garrafa térmica; lavar panelas, louças e outros apetrechos de cozinha; arrumar a cozinha após o encerramento das atividades; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; participar das formações oferecidas, quando convocado executar outras atividades correlatas.</p>	<p>R \$ 1.197,71</p>	<p>40h</p>	<p>CR</p>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO IX Nº 2058, Sexta-feira, 07 de Maio de 2021 - Página 13

Edição Extra

<b>OFICIAL DE MANUTENÇÃO</b> à Zona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. Obras e Urbanismo	Ensino Fundamental Deve ter experiência comprovada em uma das atividades da construção civil ( <i>Pedreiro, Encanador, Eletricista, Pintor, Carpinteiro ou Ferreiro Amador</i> )	Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; montar, testar e manter instalações elétricas e similares; montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros; desmontar, executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas; realizar reparos e revestimentos em estruturas hidráulicas e de esgotos; executar serviços gerais de pinturas; montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas; confeccionar conjuntos ou peças de edificações; compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências; executar outras atividades correlatas.	R \$ 1.295,62	40h	CR
--	---	---	------------------	-----	----

<b>OPERADOR DE MÁQUINAS I</b> à Zona Urbana A serviço da: Secretaria Mun. Obras e Urbanismo	Ensino Médio Completo e CNH Categoria C	Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; executar outras tarefas correlatas.	R \$ 1.628,15	40h	CR
---	---	--	------------------	-----	----

## ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato(a)			
Nº Identidade:		Órgão Expedidor	





Declaro, para os devidos fins que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição.			
Data:		Assinatura do(a) Candidato(a)	
___/___/ 2021		_____	

Obs: **Preencha, em letra legível, os campos destinados ao candidato. Se necessário, faça cópia desta folha para completar sua relação.**

#### **ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DE TODOS OS CARGOS**

O candidato abaixo-assinado, considerando o que dispõe o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº , vem à presença de V. Senhoria, para apresentar recurso, o que faz na forma abaixo:

- a) Este Recurso refere-se a (ao)  
[ ] Deferimento/indeferimento de inscrição;  
[ ] Pontuação dos títulos;

b)  
Nome: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) Tel. Contato: \_\_\_\_\_ Tel. Contato Recado: \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_ Cargo/função: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e) \_\_\_\_\_ Questão \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_ título: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

F) Fundamentação do recurso (utilizar o verso da folha se necessário)

Solicito de V. Senhoria, portanto, encaminhar o presente recurso a quem de direito para a adoção das providências que se fizerem necessárias.

Maracaju-MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Assinatura do(a) Candidato(a)

#### **ANEXO V- RELAÇÃO DE TÍTULOS**

##### **ENSINO SUPERIOR**

<b>CÓD. TÍTULO</b>	<b>CRITÉRIOS AVALIADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONT. MÁXIMA</b>
<b>01</b>	Diploma, devidamente registrado, ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>lato sensu</i> ), em nível de <b>especialização</b> , acompanhado do respectivo histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas.	10	<b>10</b>
<b>02</b>	Diploma, devidamente registrado, ou Certificado de conclusão de curso de <b>graduação</b> , desde que não seja requisito para o cargo, acompanhado do respectivo histórico escolar.	10	<b>10</b>
<b>03</b>	Certificação ou Diploma de participação em cursos, concluído nos últimos 05 (cinco) anos, em área de <b>conhecimento</b> correlata/afim da função a que concorre, com carga horária acima de 30h/a.	10	<b>20</b>



04	Tempo de exercício na Administração Pública, na função/cargo a que concorre (informar se administração pública federal, estadual ou municipal).	10 Pontos por ano Trabalhado	30
05	Tempo de exercício de atividade profissional na função/cargo a que concorre.	10 pontos por ano Trabalhado	30

#### ENSINO MÉDIO

CÓD. TÍTULO	CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONT. MÁXIMA
01	Diploma, devidamente registrado, ou Certificado de conclusão de curso de <b>graduação</b> , acompanhado do respectivo histórico escolar.	10	10
02	Diploma, devidamente registrado, ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>lato sensu</i> ), em nível de <b>especialização</b> , acompanhado do respectivo histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas.	10	10
03	Certificação ou Diploma de participação em cursos, concluído nos últimos 05 (cinco) anos, em área de conhecimento correlata/afim da função a que concorre, com carga horária acima de 20h/a.	10	30
04	Tempo de exercício na Administração Pública, na função/cargo a que concorre (informar se administração pública federal, estadual ou municipal).	10 Pontos por ano	20
05	Tempo de exercício de atividade profissional na função/cargo a que concorre.	10 pontos por ano	30

#### ENSINO FUNDAMENTAL

CÓD. TÍTULO	CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONT. MÁXIMA
01	Diploma, devidamente registrado, ou Certificado de conclusão de curso de <b>Ensino Médio</b> , acompanhado do respectivo histórico escolar.	10	10
02	Diploma, devidamente registrado, ou Certificado de conclusão de curso de <b>Graduação</b> , acompanhado do respectivo histórico escolar.	10	10
03	Certificação ou Diploma de participação em cursos, concluído nos últimos 05 (cinco) anos, em área de conhecimento correlata/afim da função a que concorre, com carga horária acima de 20h/a.	10	30
04	Tempo de exercício na Administração Pública, na função/cargo a que concorre (informar se administração pública federal, estadual ou municipal).	10 Pontos por ano Completo Trabalhado	30
05	Tempo de exercício de atividade profissional na função/cargo a que concorre.	10 pontos por ano Completo Trabalhado	20

#### ANEXO VI- ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

EDITAL 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

CONTATO: TEL. FIXO: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ TEL. CELULAR: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Candidato(a) \_\_\_\_\_

#### ANEXO VII - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO



## SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
EVENTO	DATA
Publicação do edital	07 de maio de 2021
Período de Inscrição e entrega de títulos	24, 25, 26, 27, 28 e 31 de maio de 2021, das 07h às 11h, das 13h às 17h
Divulgação dos candidatos inscritos e classificação	02 de junho de 2021, até as 17h
Interposição de Recurso	03 de junho de 2021, até as 17h
Resultado Final	06 de junho de 2021, até as 17h
Homologação do Resultado Final	07 de junho de 2021, até as 17h

## ATOS DE PESSOAL

## EDITAIS

## RETIFICAÇÃO EDITAL 003/2021

### RETIFICA-SE POR CONTER INCORREÇÕES

### CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2021 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, a DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS, RESULTADO PRELIMINAR E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DO CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO das funções temporárias de Motorista III - Ônibus/Ambulância e Auxiliar de Disciplina na Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as normas e condições seguintes:

#### 1. DA DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS, DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS:

1.1 A divulgação dos candidatos inscritos encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.2 A relação contendo o resultado preliminar e a classificação dos candidatos encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.3 A relação dos desclassificados encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.4 Os títulos que eram pré-requisitos para o cargo, não foram contabilizados como título.

1.5 Os candidatos que não concordarem com o resultado preliminar e a classificação poderão recorrer nos termos do Edital nº. 001/2021.

Maracaju/MS, 06 de maio de 2021.

### CAROLINA DE LIMA FERREIRA E SOUZA

Secretária Municipal de Educação

### ONDE SE LÊ:

AUXILIAR DE DISCIPLINA - MASCULINO PARA PERNOITE		
Class.	Nome	Pontuação (conforme critério de desempate)
1	DANIEL EVER MASCARENHAS	20 pontos, 26/09/1987
2	JOSIAS VIEIRA DA SILVA JUNIOR	20 pontos, 28/05/1988
3	MOZART ADRIANO QUEIROZ BATISTA	0 ponto, 22/09/1965
4	CELSO DE SOUZA PIMENTEL	0 ponto, 16/05/1982
5	ADRIANO ROCHA DE SOUZA	0 ponto, 06/12/1988
6	ADEMILSON VAZ GARCELE	0 ponto, 21/12/1981
7	RODRIGO FIGUEIREDO JORGE	0 ponto, 30/19/1984
8	CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SOUZA	0 ponto, 06/12/1984
9	RONALDO SANTOS DE SOUZA	0 ponto, 27/07/1984
10	TIAGO RICHTER	0 ponto, 31/07/1992
11	AUGUSTO PRIETO PORTILHO	0 ponto, 12/03/1996
12	WEVERSON FURINI DE SOUZA	0 ponto, 17/12/1996
13	LUCAS OTAVIO DE SOUZA COSSETIN	0 ponto, 17/01/2000
14	MAYCON MICHAEL ELICKER MARQUITI	0 ponto, 16/03/2001

### AUXILIAR DE DISCIPLINA - Zona Rural Santa Guilhermina / Canta Galo

Class.	Nome	Pontuação (conforme critério de desempate)
1	VALÉRIA ALVES XIMENES	30 pontos
2	CLOTILDE DA SILVA MELO	20 pontos, 09/06/1970



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO IX Nº 2058, Sexta-feira, 07 de Maio de 2021 - Página 18

Edição Extra

3	ELIUANE CAMILA PEREIRA DE SOUZA	20 pontos, 30/08/1984
4	MATHEUS EXPEDITO PEREIRA DA SILVA	20 pontos, 15/05/2002
5	VIVIANE DE MELO OLIVEIRA GRAGEFE	20 pontos, 20/06/2001
6	MARIA APARECIDA DE ALMEIDA	10 pontos, 06/05/1982
7	JOZECLEIA FERREIRA CARVALHO	10 pontos, 24/02/1979
8	EVELYN REGINA OLIVEIRA SANABRIA	10 pontos, 19/08/2002
9	PRISCILA GOMES OLIVEIRA	0 ponto, 11/08/1974
10	MANOEL DE MACEDO NETO	0 ponto, 05/06/1965
11	LEONORA PONTES MILAN	0 ponto, 11/09/1977
12	APARECIDA VIEIRA DE SOUZA	0 ponto, 05/11/1979
13	SONIA MARIA RIBEIRO GONÇALVES DE LIMA	0 ponto, 07/11/1980
14	MARIA CRISTIANE PEREIRA HERREIRA	0 ponto, 21/01/1986
15	MURIELI CRISTINA DA SILVA	0 ponto, 04/05/1989
16	ADRIANA DOS SANTOS ALMEIDA TELES	0 ponto, 02/03/1991
17	JOSÉ CARLOS SANTIAGO LOPES	0 ponto, 20/04/1991
18	MAIQUELI ANDRADE PARDINHO	0 ponto, 24/01/1992
19	DANIELSON DA SILVA ARAÚJO	0 ponto, 27/09/1992
20	NARIANA MARIANO DE MOURA	0 ponto, 03/02/1997
21	PAULO RENATO BARBOSA ALVES	0 ponto, 12/09/2000
22	ELISAMARA DOS SANTOS SILVA	0 ponto, 26/08/2000

**LEIA-SE:**

<b>AUXILIAR DE DISCIPLINA - MASCULINO PARA PERNOITE</b>		
Class.	Nome	Pontuação (conforme critério de desempate)

1	DANIEL MASCARENHAS EVER	20 pontos, 26/09/1987
2	JOSIAS VIEIRA DA SILVA JUNIOR	20 pontos, 28/05/1988
3	MOZART ADRIANO QUEIROZ BATISTA	0 ponto, 22/09/1965
4	CELSO DE SOUZA PIMENTEL	0 ponto, 16/05/1982
5	ADRIANO ROCHA DE SOUZA	0 ponto, 06/12/1988
6	ADEMILSON VAZ GARCELE	0 ponto, 21/12/1981
7	RODRIGO FIGUEIREDO JORGE	0 ponto, 30/19/1984
8	CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SOUZA	0 ponto, 06/12/1984
9	RONALDO SANTOS DE SOUZA	0 ponto, 27/07/1984
10	TIAGO RICHTER	0 ponto, 31/07/1992
11	AUGUSTO PRIETO PORTILHO	0 ponto, 12/03/1996
12	WEVERSON FURINI DE SOUZA	0 ponto, 17/12/1996
13	LUCAS OTAVIO DE SOUZA COSSETIN	0 ponto, 17/01/2000
14	MAYCON MICHAEL ELICKER MARQUITI	0 ponto, 16/03/2001
15	NATHAN VINÍCIUS GONÇALVES	0 pontos, 21/03/2001

**AUXILIAR DE DISCIPLINA - Zona Rural Santa Guilhermina / Canta Galo**

Class.	Nome	Pontuação (conforme critério de desempate)
1	VALÉRIA ALVES XIMENES	30 pontos
2	CLOTILDE DA SILVA MELO	20 pontos, 09/06/1970
3	ELIUANE CAMILA PEREIRA DE SOUZA	20 pontos, 30/08/1984
4	VIVIANE DE MELO OLIVEIRA GRAGEFE	20 pontos, 10/06/2001
5	MATHEUS EXPEDITO PEREIRA DA SILVA	20 pontos, 16/05/2002



6	MARIA APARECIDA DE ALMEIDA	10 pontos, 06/05/1982
7	JOZECLEIA FERREIRA CARVALHO	10 pontos, 24/02/1979
8	EVELYN REGINA OLIVEIRA SANABRIA	10 pontos, 19/08/2002
9	PRISCILA GOMES OLIVEIRA	0 ponto, 11/08/1974
10	MANOEL DE MACEDO NETO	0 ponto, 05/06/1965
11	LEONORA PONTES MILAN	0 ponto, 11/09/1977
12	APARECIDA VIEIRA DE SOUZA	0 ponto, 05/11/1979
13	SONIA MARIA RIBEIRO GONÇALVES DE LIMA	0 ponto, 07/11/1980
14	MARIA CRISTIANE PEREIRA HERREIRA	0 ponto, 21/01/1986
15	MURIELI CRISTINA DA SILVA	0 ponto, 04/05/1989
16	ADRIANA DOS SANTOS ALMEIDA TELES	0 ponto, 02/03/1991
17	JOSÉ CARLOS SANTIAGO LOPES	0 ponto, 20/04/1991
18	MAIQUELI ANDRADE PARDINHO	0 ponto, 24/01/1992
19	DANIELSON DA SILVA ARAÚJO	0 ponto, 27/09/1992
20	NARIANA MARIANO DE MOURA	0 ponto, 03/02/1997
21	PAULO RENATO BARBOSA ALVES	0 ponto, 12/09/2000
22	ELISAMARA DOS SANTOS SILVA	0 ponto, 26/08/2000



Telefones Úteis	
APAE	3454-1398
Câmara Municipal	3454-8000
Cartório Eleitoral	3454-1720
Corpo de Bombeiros	193
Defensoria Pública	3454-3340
Delegacia de Polícia Civil	3454-1972
Delegacia de Polícia Militar	192
Dep. Vigilância Sanitária	3454-5620
Fundação Municipal de Cultura	3454-2569
Gerência Municipal de Trânsito	3454-4620
Prefeitura Municipal de Maracaju	3454-1320
Gerência Munic. de Transporte e Manutenção	3454-2408
PAC - Posto de Atendimento ao Contribuinte	3454-4546
Prevmmar	3454-3576
Procon	3454-5092
Secretaria Munic. de Administração	3454-1320
Secretaria Munic. de Assistência Social	3454-1363
Secretaria Munic. de Desenv. Econômico e Meio Ambiente	3454-1731
Secretaria Munic. de Educação	3454-3046
Secretaria Munic. de Esportes	3454-1221
Secretaria Munic. de Governo	3454-1320
Secretaria Munic. de Obras e Urbanismo	3454-4040
Secretaria Munic. de Planejamento e Fazenda	3454-1320
Secretaria Munic. de Saúde	3454-1320