DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS

www.deodapolis.ms.gov.br

Terça-feira, 11 de junho de 2024 | Ano 2024 | Edição nº 1676 | Página 1 de 33

Diário Oficial do Municipio de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
- ***Licitações e Contratos*** 2
  - Atas de registro de preço 2
  - Aviso de Licitação 6
  - Extrato de Contrato 7
  - Homologação / Adjudicação 7
  - Portarias SEGAF/GABIP 8
- ***Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal*** 10
  - Notas de Empenho 10
- ***Atos de Pessoal*** 11
  - Outros atos 11
- ***Notificações*** 30
  - Citação de notificação por edital 30
- ***Conselhos Municipais*** 30
  - Conselho Municipal de Saúde 30

Poder Legislativo 30
- ***Atos Legislativos*** 31
  - Atas das Sessões 31
- ***Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal*** 32
  - Notas de Empenho 32

EXPEDIENTE

Diário Oficial de Deodápolis – DIODEO
Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Francisco Alves da Silva, nº 443
Fone: (67) 3448-1925
diariooficial@deodapolis.ms.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Prefeito Municipal

Valdir Luiz Sartor

Vice-Prefeito

Reginaldo Macário

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Financeira

Jaqueline Fachiano Lacerda

Secretário Municipal de Saúde

Paulo Eduardo Firmino Siqueira

Secretário Municipal de Educação

Valdenir Aparecido Duarte

Secretaria Municipal de Assistência Social

Marcia Cristina da Silva

Secretario Municipal de Esportes, Cultura e Turismo

Célio Roberto Campos

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Atas de registro de preço

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2024
PROCESSO Nº 45/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2024

O MUNICIPIO DE DEODAPOLIS - MS, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 03.903.176/0001- 41, com sede Administrativa na Av. Francisco Alves da Silva nº 443, centro, CEP 79.790 - 000, **GERENCIADOR** desta ata, sendo participante as **SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO**, representada pelo **Sr.ª Jaqueline Fachiano Lacerda,** brasileira, casada, Secretária Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, residente e domiciliado na Rua Aparecida da Silva Oliveira, n° 180, centro nesta cidade de Deodápolis/MS, portadora do RG n° 1731456 SSP/MS, inscrita no CPF sob o n° 013.464.291-03; **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** representada pela **Srª. Maria Rosario Pereira Calado**, Secretária Municipal de Educação, , brasileira, casada, residente e domiciliado na Rua Joao Bezerra Sobrinho, nº 506 - centro, CEP 79790-000 Deodápolis/MS, portadora do RG nº 011.22.227 SSP/MS, inscrito no CPF sob o nº 903.420.381-68; **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, representada pelo **Sr. Paulo Eduardo Firmino Siqueira**, brasileiro, solteiro, Secretário Municipal de Saúde, residente e domiciliado a Rua Fanoel do Ouro nº 250 Bairro centro, na cidade de Deodápolis/MS, portador do RG nº 001363088 SSP/MS, CPF nº 006.966.751-96, doravante denominadas **PARTICIPANTES**; e a empresa **TELE FIBRAS INTERNET BANDA LARGA LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privada inscrita no CNPJ sob o n° 29.709.036/0001-20, com sede Rua Melvin Jones, Nº 1216, Centro, CEP 79.700-000, Fatima do Sul/MS, neste ato representada pela sócia Cileide Maria Sanches da Silva Miyashita, portadora do RG n° 543.822 SEJUSP/MS, inscrito no CPF sob o n° 480.775.421-15, doravante denominado apenas por **FORNECEDOR(RES)**, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA I - DO OBJETO E DOS RECURSOS FINANCEIROS: O objeto desta ata é o registro de preço para eventual Contratação de empresa especializada para o fornecimento de pontos de acesso de Internet por fibra ótica, para atender a demanda das Secretarias de Saúde, Educação e Administração do município.

§1º. A existência de preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que deles poderão advir, sem que caiba direito de indenização de qualquer espécie, devendo o fornecedor cumprir as condições e obrigações desta Ata.

§2. Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições do Edital de PREGÃO PRESENCIAL 20/2024 e seus anexos.

3º. As condições de entrega, recebimento e pagamento e as obrigações contratuais são as constantes do Termo de Referência e do Edital do PREGÃO PRESENCIAL 20/2024 que são partes integrantes desta ata independentemente de transcrição.

§4º. A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos orçamentários constante no Edital do PREGÃO PRESENCIAL 20/2024, parte integrante desta Ata.

CLÁUSULA II - DOS PREÇOS REGISTRADOS: Os serviços, suas especificações, quantidades estimadas de fornecimento durante o prazo de vigência desta ATA e o preço a ser praticado pelo Fornecedor são os seguintes:

Item	Especificação	Quant.	V. Unit.	Valor Total

1	Fornecimento de Internet de acesso por meio de fibra ótica com taxa de transmissão de 500 Mbps (Quinhentos megabits por segundo), em prédios da administração municipal na Sede e nos distritos de Lagoa Bonita, Presidente Castelo, Porto Vilma e Vila União. Conforme Termo de Referência. UNIDADE DE MEDIDA PONTO/MÊS.	576 Mês.	182,00	104.832,00
2	Serviços de implantação de link de Internet de acesso dedicado por meio de fibra ótica para atender a demanda da prefeitura municipal de Deodápolis/MS.	50 Unid.	1.900,00	95.000,00
3	Fornecimento de Internet de acesso por meio de fibra ótica com link dedicado (IP FIXO) com taxa de transmissão de 500 Mbps (Quinhentos megabits por segundo) full duplex, a ser instalado no Paço Municipal. Conforme Termo de Referência. UNIDADE DE MEDIDA PONTO/MÊS.	24 Mês.	8.750,00	210.000,00
VALOR TOTAL R$				**409.832,00**

§1º.Nos preços registrados encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto, acima relacionado.

CLÁUSULA III - DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA: A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

CLÁUSULA IV - DA REVISÃO/ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS: A Ata de Registro de Preço poderá sofrer alterações.

§1º. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

§2º. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

I. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado; frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

II. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

§3º. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

II. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

III. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

§4º. Os preços são os constantes da Ata de Registro de Preços, ressalvadas as disposições supracitadas. O preço unitário de cada item deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta;

§5º. Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, tributos e outras. É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de validade da ata de registro de preços, contado a partir da data limite para a apresentação das

propostas, indicada no preâmbulo do presente Edital.

§6º. O beneficiário do registro, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do produto, quando solicitado pela Secretaria responsável, deverá ocorrer normalmente e pelo preço registrado em vigor.

§7º. A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do FORNECEDOR, cabendo à Prefeitura de DEODÁPOLIS - MS a análise e deliberação a respeito do pedido. Se o FORNECEDOR não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será indeferido e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata de registro de preços, sob pena de cancelamento do registro do preço do FORNECEDOR e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

§8º. Na hipótese do cancelamento do registro do preço do FORNECEDOR, a Prefeitura de DEODÁPOLIS - MS poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva (se houver), para que manifestem interesse em assumir o objeto, pelo preço registrado na ata de registro de preços.

§9º. Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a PREFEITURA DE DEODÁPOLIS - MS poderá efetuar a revisão do preço registrado no valor pleiteado pelo FORNECEDOR, caso este esteja de acordo com os valores praticados pelo mercado, ou apresentar contraproposta de preço, compatível com o vigente no mercado e nunca superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.

§10. Caso não aceite a contraproposta de preço apresentada pela PREFEITURA DE DEODÁPOLIS - MS, o FORNECEDOR será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas. Liberado o FORNECEDOR, a Prefeitura de Deodápolis - MS poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o objeto, pelo valor da contraproposta apresentada pela Administração.

CLÁUSULA V - FISCALIZAÇÃO: A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do FORNECEDOR, pelos danos causados à Prefeitura Municipal de DEODÁPOLIS - MS ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos. Fiscalização ficará a cargo do agente público indicado pelas Secretarias Municipais servidor **Joabe Lucas Diniz Costa**, portador do CPF 059.476.671-00, ocupante do cargo de Assistente Administrativo como **Gestor**; O servidor **Robinson Ferreira Lima,** portadora do CPF: 403.859.061-53, ocupante do cargo de diretor de departamento como **Fiscal Titular;** A servidora **Alyne Vitoria Mendonça Lopes,** portadora do CPF: 063.849.521-06, ocupante do cargo de Líder de Equipe III como **Fiscal Suplente,** nomeados pela Portaria Conjunta SEGAF/GABIP nº 098/2024.

CLÁUSULA VI - DA RESCISAO: - A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelece a Lei n.º 14.133/21 e suas alterações posteriores, e em casos omissos, a legislação civil em vigor.

CLÁUSULA VII - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente Ata de Registro de Preços resultante deste certame, a partir de sua assinatura e publicação do extrato vigerá por 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

CLÁUSULA VIII - DAS PENALIDADES E DA OBRIGAÇÕES DAS PARTES: As penalidades e a obrigação das partes são as constantes do Edital, Termo de Referência e seus anexos do PREGÃO PRESENCIAL 20/2024 que são partes integrantes desta ata independentemente de transcrição.

CLÁUSULA IX - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO:

O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

I. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

II. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV. Tiver presentes razões de interesse público.

V. For liberado

§1º. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

§2º. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

§3º. A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pela Prefeitura Municipal Deodápolis - MS.

Pelo decurso do seu prazo de vigência;

I. Se não restarem fornecedores registrados;

II. Por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;

III. Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

§4º. No cancelamento da ata ou do registro do preço do FORNECEDOR, por iniciativa da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, com prazo de cinco dias úteis para apresentação de defesa, contados da notificação, pessoal ou por publicação no Diário Oficial do Município.

§5º. Nos casos de Revisão dos Preços Registrados e de Cancelamento da Ata ou do Preço Registrado, a Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, mediante decisão fundamentada, poderá suspender preventivamente o registro do preço do FORNECEDOR ou a ata de registro de preços.

CLÁUSULA X - DA PUBLICAÇÃO: O extrato da Ata e os preços registrados serão publicados pelo Município no Diário Oficial.

CLÁUSULA XI - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO: Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de

impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da

execução um contrato financiado pelo organismo.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA XII - UTILIZAÇÃO DA ATA POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES: É vedada a utilização desta ata por órgãos ou entidades não participantes.

CLÁUSULA XIII- DO FORO: Fica eleito o foro da comarca de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir as questões oriundas do presente Contrato, renunciando, as partes, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e acordados assinam as partes o presente instrumento em 01 (uma) via.

Deodápolis - MS, 24 de maio de 2024.

_____

Jaqueline Fachiano Lacerda
P/Secretaria Municipal de Administração.
Contratante/ Ordenador de Despesas

_____

Maria Rosario Pereira Calado
P/Secretaria Municipal de Educação
Contratante/ Ordenador de Despesas

_____

Paulo Eduardo Firmino Siqueira
P/Secretaria Municipal de Saúde
Contratante/ Ordenador de Despesas
EMPRESAS DETENTORAS:

_____

Empresa: **TELE FIBRAS INTERNET**
BANDA LARGA LTDA - ME

Aviso de Licitação

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO SUSPENSA
PREGÃO ELETRONICO Nº 45/2024
PROCESSO N° 89/2024

OBJETO: Registro de Preços para aquisição futura de veículos e ambulâncias para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde.

O MUNICIPIO DE DEODÁPOLIS, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria Municipal de Saúde, torna público para conhecimento dos interessados, que fará **Reabertura do Edital do Pregão Eletrônico nº 45/2024**, Licitação Suspensa, para readequação do Edital. Tendo em vista a readequação, o Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, via Internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento constante da página eletrônica: *https://www.licitanet.com.br/*

Recebimento das propostas: 11/6/2024, às 08:30 horas, mediante sua inserção na página eletrônica *https://www.licitanet.com.br/*

Do encerramento do recebimento das propostas: 21/6/2024, às 09:00 horas (Horário de DF);

Início da disputa: 21/6/2024, às 09:15 horas (Horário de DF);

Modo de disputa adotado para o envio de lances no presente Pregão Eletrônico: ABERTO Endereço eletrônico da

disputa: *https://www.licitanet.com.br/*

Os interessados poderão adquirir o edital e seus anexos, mediante download no endereço eletrônico: *www.deodapolis.ms.gov.br* ou no site da plataforma: *https://www.licitanet.com.br/* no e-mail *editaisprefeituradeodapolis*@gmail.com ou junto ao Departamento de Licitações: que fornecerá cópia por meio magnético. Neste caso, para obter o arquivo, o interessado deverá levar um pen drive; e, a retirada do Edital e seus anexos far-se-á em dias úteis, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, situada à Av. Francisco Alves da Silva, 443, Centro de Deodápolis - MS.

Deodápolis - MS, 10 de junho de 2024.

PAULO EDUARDO FIRMINO SIQUEIRA

Secretário Municipal de Saúde

Extrato de Contrato

EXTRATO DO CONTRATO Nº 084/2024

PROCESSO LICITATORIO Nº 88/2024

DISPENSA ELETRONICA Nº 8/2024

PARTES: **O MUNICIPIO DE DEODAPOLIS** e a **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.**

DO OBJETO: Contratação de empresa especializada para Elaboração de Processo Seletivo Simplificado para atendimento do Gabinete do Prefeito.

DO VALOR: O valor total da contratação é de R$ 5.000,00 (cinco mil reais).

DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação será até 29/09/2024, contados a partir da data da assinatura.

DA DOTAÇÃO: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nos Orçamentos: 02.000 - Executivo, 02.001 - Gabinete do Prefeito, 04.131.0045 - Comunicação Social, 2.055 - Manutenção do Gabinete Social, 3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros – PJ..

SANÇÕES: A parte que causar prejuízo à outra por inadimplência das obrigações assumidas no presente contrato, fica obrigada a reparar o dano, pela Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores.

ASSINAM: Valdir Luiz Sartor - Pela contratante **Luana Gabriela Carvalho -** Pela Contratada.

Deodápolis - MS, 29 de maio de 2024.

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Adjudico e Homologo o procedimento licitatório, referente ao Processo nº 67/2024 na Modalidade Pregão Presencial nº 34/2024, que tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para eventual **Contratação de Serviços de Hospedagem para atender a demanda das Secretarias de Saúde, Esporte, A. Social e Agências de Habitação, Trânsito e Gabinete**, considerando que no horário previsto para início do certame não houve empresas interessadas, o pregoeiro estipulou mais um prazo 20 minutos e, não comparecendo ninguém a sessão fora considerada **"DESERTA".**

Deodápolis - MS, 10 de junho de 2024.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Adjudico e homologoo procedimento licitatório, referente ao Processo nº 75/2024 na Modalidade Pregão Presencial nº 38/2024, que tem como objeto a **Contratação de empresa para locação de veículo tipo Caminhão Munck/Guindauto, para atendimento da Secretaria de Infraestrutura e Agência de Habitação do município** em favor da empresa vencedora:

WR METALÚRGICA E PRE MOLDADOS LTDA - ME, CNPJ/MF 37.155.144/0001-27, localizada na Avenida Genário da Costa Matos, nº 1699, Centro, CEP 79.790-000, Deodápolis/MS, no item 1 com o valor total de R$

103.500,00 (cento e três mil e quinhentos reais).

Deodápolis - MS, 10 de junho de 2024.

VALDIR LUIZ SARTOR

P/ Secretaria Municipal de Infraestrutura

Portarias SEGAF/GABIP

PORTARIA CONJUNTA SEGAF/GABIP N° 101/2024

Designa colaboradores para exercer a função de Gestor, Fiscal Titular e Fiscal Suplente conforme abaixo:

Jaqueline Fachiano Lacerda, Secretária Municipal de Gestão administrativa e financeira, e, Valdir Luiz Sartor, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, designa servidores para acompanhar e fiscalizar a execução abaixo: **Considerando o Processo Licitatório nº 88/2024 Dispensa Eletrônica nº 8/2023, Contrato Administrativo 0848/2024**, firmado junto com a empresa: **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.**

Objeto: Contratação por dispensa de licitação de empresa especializada para Elaboração de Processo Seletivo Simplificado para atendimento do Gabinete do Prefeito.

Resolve:

Art. 1º. Designar o servidor **Joabe Lucas Diniz Costa**, portador do CPF 059.476.671-00, ocupante do cargo de Assistente Administrativo como **Gestor**; A servidora **Jelcinede Nita dos Santos** portadora do CPF: 614.885.181-49, ocupante do cargo de Assessor II como **Fiscal Titular;** A servidora **Ana Caroline Berloffa Pelozo,** portadora do CPF: 067.145.611-30, ocupante do cargo de Assessor I como **Fiscal Suplente.**

Art. 2º. Determinar que os servidores ora designados deverão:

I. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório.

III. Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

IV. Atestar, formalmente, nos autos do processo, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para o pagamento.

Art. 3º Os servidores estão cientes que suas atribuições estão descritas Instrução Normativa n. 003\2022, que normatiza critérios para a atuação de Fiscais de Contratos Administrativos, tais como: a) a falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa; b) a partir deste momento o Fiscal do Contrato deve ter conhecimento do andamento da licitação e que, tão logo, seja celebrado o contrato, deve iniciar as atividades de fiscalização, independentemente de qualquer outra comunicação; c) tão logo publicado no diário oficial do município o extrato do contrato deve buscar junto ao departamento de compra e contratos ou órgão equivalente da administração indireta uma cópia do mesmo e, se necessário, dos anexos, a fim de iniciar a atividade de fiscalização, e; d) deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso a essa documentação, uma cópia do contrato, seguido de cópia do Termo de Fiscal de Contrato e dos originais dos Termos de Fiscalização, pela ordem cronológica, os quais estarão sempre preparados e organizados para consulta pelas autoridades, inclusive o Ministério Público e a população

Art. 3º. Dê-se ciência aos servidores designados.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se, publique-se e faça juntada no processo físico.

Deodápolis/MS, 29 de maio de 2024.

Jaqueline Fachiano Lacerda

Secretária Municipal de Gestão e Finanças

Valdir Luiz Sartor

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, servidor **Joabe Lucas Diniz Costa,**....., declaro que estou ciente da designação Gestor, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, **Jelcinede Nita dos Santos,**....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal Titular, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, **Ana Caroline Berloffa Pelozo,** ....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal Suplente, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

.....

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Notas de Empenho

PREFEITURA MUNICIPAL DEODAPOLIS
NOTA DE EMPENHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

C.N.P.J.: 03.903.176/0001-41
Município: DEODÁPOLIS

Página: 1 / 1
Data: 11/06/2024
Usuário: junior_deo

Data do Empenho: **06/06/2024**
N° do Empenho: **1109/2024**
ORDINARIO

Órgão:	06.000	SECRETAR MUN INFRAEST. PRODUÇÃO E MEIO AMBIENTE
Unidade:	06.010	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA
Funcional:	4.451.55	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
Projeto/Atividade:	2083	MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC.MUNC.
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.99.00.00.00	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Recurso:	1.799.7400	OUTRAS VINCULAÇÕES LEGAIS

Valor Dotação:	0,00	**Empenhos anteriores:**	179.735,12
Valor Dotação Atualizada:	311.000,00	**Valor do empenho:**	128.804,50
Total (A):	311.000,00	**Valor anulado:**	0,00
		Total (B):	308.539,62
		Total (A - B):	2.460,38

Credor: MINERACAO LAGOA BONITA LTDA
CPF/CNPJ: 47.422.529/0001-67 **Inscr.Est./Ident.Prof.:** **Telefone:**
Endereço: 11 LINHA E 12 LINHA - SN **Cidade:** Deodápolis **UF:** MS
Banco: **Conta:**
Agência: **Tipo da Conta:**

Especificação:
AQUISIÇÃO DE PEDRAS, PEDRISCO, PEDRA BRITA GRADUADA SIMPLESA, E PEDRA PEDRISCO PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

Fonte de Recurso: Vinculado **Valor geral:** 128.804,50

Fundamento legal: Lei 14133/21 Art.28 I
Modal. Licitação: Pregão presencial
Número Licitação: 30/2024
Número Processo: 63/2024 **Data:** 22/04/2024
Número Contrato: **Data:** 09/05/2024

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) _____ Data: 06/06/2024
Responsável

JAQUELINE FACHIANO LACERDA
SECRETARIA DE GESTÃO ADM E FINANCEIRA

FERNANDA DEL GRANDI
CONTADORA

Sistema Contábil - Betha Sistemas. Usuário: junior_deo. Emissão: 11/06/2024, às 10:01:24. Protocolo: ec51d461-b615-49e6-bdd3-dc2334daf097

Atos de Pessoal

Outros atos

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GESTÃO 2021-2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2024 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

O Prefeito Municipal de Deodápolis/MS, usando das atribuições legais, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo de Provas, de Títulos e Prova Prática a fim de atender excepcional interesse público, por tempo determinado e em caráter temporário. O presente Processo Seletivo destina-se as vagas e cadastro reserva previstos neste Edital, observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios norteadores do presente Processo Seletivo, estão fundamentados na Constituição Federal e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de Deodápolis. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Processo Seletivo serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.
1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Deodápolis e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
1.3. A aprovação de candidatos à vaga ofertada não é garantia de convocação, uma vez que o chamamento se dará em caráter de necessidade e excepcionalidade do interesse público.
1.4. O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá validade de 1 ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Mato Grosso do Sul - MS.
1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências do Município de Deodápolis, visando atender ao restrito interesse público.
1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas.
1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – CRONOGRAMA
b) ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1.9. Unidades de Ensino e vagas ou Cadastro Reserva:

NOME DO CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Agente Comunitário de Saúde	40	2.640,00	CR	Ensino médio concluído com habilitação específica para o exercício da profissão
Agente Comunitário de Saúde - Distritos	40	2.640,00	CR	Ensino médio concluído com habilitação específica para o exercício da profissão
Agente de Combate à Endemias	40	2.640,00	CR	Ensino médio concluído com habilitação específica para o exercício da profissão
Agente de Segurança Patrimonial.	40	1.702,20	CR	Ensino Fundamental Completo
Arquiteto	20	4.049,38	CR	Curso superior na área e registro no Conselho.
Assistente de Administração	40	1.908,05	CR	Ensino médio concluído
Auxiliar de Creche	30	1.908,05	CR	Ensino médio concluído
Auxiliar de Enfermagem	40	2.375,00	CR	Ensino médio concluído, curso específico e registro no conselho
Auxiliar de Consultório	40	2.059,64	CR	Nível médio com habilitação

Odontológico				específica para a função
Auxiliar de Serviços Gerais	40	1.566,53	CR	Alfabetizado
Bioquímico	20	1.874,95	CR	Curso superior na área e registro no Conselho.
Coveiro	40	1.566,53	CR	No mínimo, 4ªsérie do Ensino Fundamental.
Eletricista	40	1.566,53	CR	No mínimo, 4ªsérie do Ensino Fundamental.
Educador Físico	40	4.049,38	CR	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão
Enfermeiro	40	4.750,00	CR	Curso superior na área e registro no Conselho.
Engenheiro Civil	20	4.184,80	CR	Curso superior na área e registro no Conselho.
Farmacêutico	30	2.818,38	CR	Curso superior na área e registro no Conselho.
Fiscal de Tributos	40	1.908,05	CR	Ensino médio concluído
Inspetor de Aluno	40	1.908,05	CR	Ensino médio concluído
Merendeira	40	1.566,53	CR	No mínimo, 4ªsérie do Ensino Fundamental.
Monitor de Transporte Escolar	40	1.908,05	CR	Ensino médio concluído
Motorista – CNH D	40	1.408,70	CR	Ensino Fundamental completo com comprovada especialização para o exercício do cargo e CNH-D
Odontólogo	20	2.157,72	CR	Curso superior na área e registro no Conselho.
Oficial de Manutenção	40	2.543,85	CR	Ensino médio concluído
Operador de Escavadeira Hidráulica	40	3.581,72	CR	Ensino Fundamental completo com comprovada especialização para o exercício do cargo e CNH-D
Operador de Moto Niveladora	40	3.293,90	CR	Ensino Fundamental completo com comprovada especialização para o exercício do cargo e CNH-D
Operador de Moto Poda e Roçadeira	40	1.882,19	CR	Alfabetizado com especialização comprovada para o exercício do cargo
Operador de Pá Carregadeira	40	2.543,85	CR	Ensino Fundamental, CNH - D e notória especialização para o exercício do cargo
Serviços Gerais	40	1.882,19	CR	Ensino Fundamental completo
Técnico de Raio-X	20	2.059,64	CR	Ensino médio concluído com habilitação específica para a função
Técnico em Tributos	40	1.908,05	CR	Ensino médio concluído
Trabalhador Braçal	40	1.566,53	CR	Alfabetizado

Tratorista;	40	1.694,84	CR	No mínimo, 4ª série do ensino fundamental e CNH - C
Zelador	40	1.566,53	CR	Alfabetizado
Recepcionista	40	1.702,20	CR	Ensino fundamental concluído

1.10. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, no período descrito conforme cronograma no ANEXO I.
2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
a) Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e clicar na área destinada ao Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Deodápolis.
b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição", após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do **https://portal.imperioconcursos.com.br** e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.
c. O candidato somente poderá se inscrever em apenas um cargo. Caso se inscreva em mais de uma cargo, somente será validada a primeira inscrição.
d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.
2.3.1. Condições para inscrição:
a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
c) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
2.4. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.
2.4.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.
2.5. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de Deodápolis não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.6. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital.
2.7. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Não haverá isenção da taxa de inscrição para este certame público.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1 - O Processo Seletivo será de prova de títulos e provas práticas, quando o cargo exigir.

CAPÍTULO V - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

51. Será divulgado no dia **18 de junho de 2024** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. A relação será disponibilizada, através de publicação no órgão de imprensa oficial do município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Deodápolis – MS e no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo **https://portal.imperioconcursos.com.br** .
5.2. Terá a inscrição indeferida o candidato que:
5.2.12. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
5.2.2. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
5.2.3. deixar campos de informação da inscrição em branco;
5.3. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO VI - DAS PROVAS

6.1. Para os cargos de **Agente de Segurança Patrimonial, Coveiro, Eletricista, Motorista – CNH D, Oficial de Manutenção, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Moto Niveladora, Operador de Moto Poda e Roçadeira, Operador de Pá Carregadeira, Serviços Gerais, Trabalhador Braçal e Tratorista** haverá prova prática e prova de títulos.

6.1.1.A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova prática e prova de títulos).
6.2. Para os demais cargos somente prova de títulos.
6.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

CAPÍTULO VII - DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Os Títulos deverão ser anexados e enviados através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** nos dias indicados no Anexo I (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida "Histórico de Inscrições", em Enviar Títulos, clicar no link "Prova de Títulos" e anexar sua documentação, através de documentação original.

I - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar. Podendo ser apresentados até dois certificados de doutorado.	15,0	30,0
b) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar. Podendo ser apresentados até dois certificados de mestrado.	7,5	15,0

c) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar. Podendo ser apresentados até quatro certificados de Pós Graduação	5,0	10,0
d) Outra licenciatura concluída acompanhado de Certificado de Conclusão do Curso, desde que acompanhado do respectivo Histórico Escolar; ou Diploma registrado pelo estabelecimento de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC.	5,0	5,0
e) Tempo de serviço na área do cargo pretendido, comprovado através de Declaração, Certidão ou Atestado que conste anos de exercício em papel timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, ou setor equivalente.	0,5 por ano	25,0
f) Cursos de capacitação realizados nos últimos 5 (cinco) anos (da data de publicação desse edital), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, relacionados a área do cargo.	0,5 para cada certificado acima de 20 horas	15,0
Nota Máxima	**100,0**	

II - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Licenciatura concluída acompanhado de Certificado de Conclusão do Curso, desde que acompanhado do respectivo Histórico Escolar; ou Diploma registrado pelo estabelecimento de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC. Podendo ser apresentados até dois certificados de Graduação	25,0	50,0
b) Ensino médio concluído comprovado através do Certificado de Conclusão do Curso	20,0	20,0
c) Tempo de serviço na área do cargo pretendido, comprovado através de Declaração, Certidão ou Atestado que conste anos de exercício em papel timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, ou setor equivalente.	1,0 por semestre	20,0
d) Cursos de capacitação realizados nos últimos 5 (cinco) anos (da data de publicação desse edital), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, relacionados a área do cargo.	0,5 para cada certificado acima de 20 horas	10,0
Nota Máxima	**100,0**	

III - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Licenciatura concluída acompanhado de Certificado de Conclusão do Curso, desde que acompanhado do respectivo Histórico Escolar; ou Diploma registrado pelo estabelecimento de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC. Podendo ser apresentados até dois certificados de Graduação	20,0	40,0
b) Ensino médio concluído comprovado através do Certificado de Conclusão do Curso	20,0	20,0
c) Ensino médio concluído comprovado através do Certificado de Conclusão do Curso	10,0	10,0
d) Tempo de serviço na área do cargo pretendido, comprovado através de Declaração, Certidão ou Atestado que conste anos de exercício em papel timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, ou setor equivalente.	1,0 por semestre	20,0
e) Cursos de capacitação realizados nos últimos 5 (cinco) anos (da data de publicação desse edital), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, relacionados a área do cargo.	0,5 para cada certificado acima de 20 horas	10,0
Nota Máxima	**100,0**	

7.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.
7.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Processo Seletivo.
7.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 100,0 (cem) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.
7.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.
7.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
7.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.
7.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.
a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.
b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.
c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.
d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

CAPÍTULO VIII – DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL, COVEIRO, ELETRICISTA, MOTORISTA – CNH D, OFICIAL DE MANUTENÇÃO, OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, OPERADOR DE MOTO NIVELADORA, OPERADOR DE MOTO PODA E ROÇADEIRA, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA, SERVIÇOS GERAIS, TRABALHADOR BRAÇAL E TRATORISTA

8.1. **A prova prática** está prevista para o dia **22 de junho de 2024** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **18 de janeiro de 2024**.
8.2. A prova prática para o cargo de **MOTORISTA – CNH D** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).
8.2.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.
8.2.2. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
8.2.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria **"D"** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
8.2.4. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
8.2.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
8.3. A prova prática para os cargos de **OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, OPERADOR DE MOTO NIVELADORA, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA e TRATORISTA** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).
8.3.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
8.3.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
8.3.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, a carteira de habilitação categoria **"C" ou "D"** (de acordo com o requisito solicitado) a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
8.3.4. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
8.3.5. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
8.3.6. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
8.3.7. A cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.
8.8. A prova prática para o cargo de **ELETRICISTA, OFICIAL DE MANUTENÇÃO e OPERADOR DE MOTO PODA E ROÇADEIRA** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Execução de uma atividade a ser indicada pelo responsável técnico.	100,0

8.8.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de até 30 (trinta) minutos.
8.8.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
8.8.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
8.4 Para os candidatos aos cargos de **COVEIRO, SERVIÇOS GERAIS e TRABALHADOR BRAÇAL** a prova prática consistirá em transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice versa, a uma distância de 15 (quinze) metros, 10 (dez) carriolas de pedra tipo 1 (um) utilizando carrinho (carriola).
8.4.1 Tempo de duração máxima da prova: 3 minutos.
8.4.2 Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral).
8.4.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
8.4.4 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
8.5. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
8.6. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
8.7. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., o qual será realizado de forma aleatória.

CAPÍTULO IX - DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

9.1. O Teste de Aptidão Física está previsto está prevista para o dia **22 de junho de 2024** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **18 de janeiro de 2024**.
9.2. Para submeter-se ao Teste de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente atestado médico específico, constando suas plenas condições de saúde, autorizando-o a participar da prova.
9.2.1. O atestado médico deverá ter data de emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data de realização do Teste de Aptidão Física.
9.2.2. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade, não poderá ser submetido ao teste, sendo, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo.
9.3. O Teste de Aptidão Física consistirá de 02(dois) testes físicos, conforme abaixo especificado, todos de caráter eliminatório, sendo considerado APTO o candidato que alcançar o desempenho mínimo exigido para todos os exercícios.

TESTE	DURAÇÃO MÁXIMA
Tiro de 50 metros	9/10 segundos
Corrida de 300 metros	02 minutos

9.4. O candidato que por qualquer motivo não concluir algum dos exercícios descritos no item 9.3 de acordo com os critérios estabelecidos para cada teste, estará eliminado do Processo Seletivo, não havendo necessidade de realizar os exercícios seguintes.
9.5. TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS - Tempo de duração da prova para o sexo masculino (até 9 segundos) e para o sexo feminino (até 10 segundos):
I - O teste será realizado em terreno plano, onde deverá haver a demarcação das linhas de largada e de chegada, compreendendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre elas. O candidato posiciona-se inicialmente atrás da linha de largada. Ao sinal do avaliador o candidato parte em máxima velocidade, objetivando cruzar a linha de chegada no menor tempo possível, que será anotado pelo instrutor, que estará sobre a linha de chegada. O teste iniciar-se-á com a

autorização do avaliador, momento em que o mesmo aciona o cronômetro que será travado quando o candidato cruzar a linha de chegada
II - Caso o candidato realize uma saída falsa, ele terá outra chance para realizar a tentativa. Caso persista no erro (realize uma segunda saída falsa), ele perderá a tentativa, obtendo 0 (zero) pontos naquela tentativa.
9.6. TESTE DE CORRIDA DE MÉDIA DISTÂNCIA DE 300 (TREZENTOS) METROS a duração será de 02(dois) minutos:
I - O (a) candidato(a) deverá realizar o teste da seguinte maneira: a) Posição inicial: Os candidatos deverão estar posicionados atrás da linha de partida, em uma pista de 300m (trezentos metros) ou em um local plano e sem obstáculos previamente demarcado;
II - Execução: O candidato deverá percorrer a distância mínima exigida, no tempo máximo de 02(dois) minutos, admitindo-se eventuais paradas ou execução de trechos em marcha, sem auxílio de terceiros. O início e o término dos testes se farão com um silvo longo de apito ou sinalização visual, quando o cronômetro será acionado/interrompido. Ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ganhar terreno. Para tanto será autorizado a voltar à calma, caminhando perpendicularmente no sentido da corrida e aguardando sua liberação por parte do examinador. A não obediência a essa orientação acarretará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.
9.7. É vedado:
a) Prestar ou receber qualquer tipo de ajuda física;
b) Abandonar o circuito antes da liberação do examinador.
9.8. Por se tratar de uma etapa eliminatória, do resultado constará a condição de APTO ou INAPTO de acordo com a performance do candidato.
9.9. Os Testes do Teste de Aptidão Física poderão ser filmados e/ou fotografados, a critério da Banca Examinadora, podendo durante a prova, caso não prejudique sua prova, o avaliador solicitar ao candidato a mudança de posição para facilitar registros de imagens.

CAPÍTULO X - DAS NORMAS GERAIS

10.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
10.2. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Processo Seletivo.
10.3. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer
f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
g) não permitir a coleta de sua assinatura; e
h) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.
10.4. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
10.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

CAPÍTULO XI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
a) maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
b) o candidato que tiver maior número de filhos;
11.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

CAPÍTULO XII - DOS RECURSOS

12.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:
a) Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições / Lista Geral;
b) Recurso Contra a Pontuação da Prova de Títulos; e
c) Recurso Contra a Pontuação da Prova Prática.
12.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO I), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 12.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.
12.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:
12.3.1. Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br**;
12.3.2. Clicar sobre o PROCESSO SELETIVO 01/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS;
12.3.3. Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
12.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
12.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Processo Seletivo.
12.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
12.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
12.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
12.6. Não serão aceitos recursos que:
12.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
12.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
12.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
12.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
12.7. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** , devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
12.8. Em hipótese alguma haverá recurso do recurso.
12.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo I) do Processo Seletivo.
12.10. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo no site **https://portal.imperioconcursos.com.br/** e/ou demais meios indicados.
13.2. A Prefeitura Municipal de Deodápolis e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo.
13.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
13.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.
13.5. Os casos omissos no que se refere à realização deste Processo Seletivo serão resolvidos conjuntamente entre o municipio e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.
13.6. Caberá ao Prefeito do Município de Deodápolis a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GESTÃO 2021-2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

13.7. O Processo Seletivo destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do município e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo.
13.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.
13.9. O Foro da Comarca do Município de Deodápolis/MS decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet no endereço **https://portal.imperioconcursos.com.br**

Deodápolis, MS, aos 10 de junho de 2024.

VALDIR LUIZ SARTOR:31295878020
Assinado de forma digital por VALDIR LUIZ SARTOR:31295878020
Dados: 2024.06.11 14:00:03 -04'00'

Valdir Luiz Sartor
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GESTÃO 2021-2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

ANEXO I – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO

DATA	EVENTOS
12/06/2024	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo
13 a 17/06/2024	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
19/06/2024	Divulgação da homologação das inscrições
20/06/2024	Período para interposição de recursos das inscrições
21/06/2024	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
22/06/2024	**Aplicação da Prova Prática**
25/06/2024	Divulgação do resultado preliminar (Prova Prática e Títulos)
26/06/2024	Recursos – resultado preliminar
27/06/2024	**Resultado – Recurso Resultado Preliminar (se necessário) e Divulgação do Resultado Final**

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Deodápolis em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.
- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por Editais nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e na Imprensa Oficial do Município e no site **https://deodapolis.ms.gov.br**.
- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Processo Seletivo, divulgados nos meios acima mencionados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GESTÃO 2021-2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

GARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Agente de Endemias	Inspecionar e tratar estabelecimentos comerciais, residenciais, prédios públicos e terrenos baldios com a finalidade de prevenir, controlar e eliminar focos de vetores animais peçonhentos e outros que possam transmitir doenças, bem como orientar a população através da educação e saúde quanto aos meios de eliminação e prevenção de agravos, realizar visitar à comunidade com o objetivo de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes para evitar situações que propiciem o aparecimento de focos transmissores de doenças; eliminar focos de proliferação de vetores, roedores e animais peçonhentos através da utilização de inseticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores, barreiras mecânicas e outros; inspecionar e tratar águas estagnadas, fossas e rios, drenos, valões, poços e cisternas; realizar pesquisa larvária em armadilhas, pontos estratégicos e demais imóveis para o levantamento do índice de infestação; encaminhar aos supervisores de saúde os casos suspeitos de agravos de notificação compulsória; informar ao serviço de saúde casos suspeitos de endemias, tais como: malária, leishmaniose e esquistossomose e fazer a investigação dos mesmos e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
Agente de saúde	Trata, desenvolve e reabilita pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas. Organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Planeja, executa ou supervisiona trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividade criativa, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico. Dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Agente de Segurança Patrimonial	Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens, manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas, controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços, investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências, providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes, observar as ordens e as normas de serviços. Comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe
Arquiteto	Projetar, dirigir e fiscalizar obras, realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícia e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do plano diretor do município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; elaboração de projetos complementares (elétrico, hidráulico e outros) e executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Assistente de Administração	Atender pessoas nas unidades de serviços; receber, registrar, protocolar, fotocopiar, expedir documentos e encaminhar aos destinatários, expedientes, correspondências e documentos e processos, distribuir materiais, anotando suas saídas; classificar e organizar pastas de expedientes e documentos; redigir pequenas correspondências; executar outras tarefas de apoio administrativo e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

AV. FRANCISCO ALVES DA SILVA N-443
CENTRO.
FONE: (67) 3448-1925

Auxiliar de Consultório Odontológico	executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; realizar notificação compulsória à Vigilância em Saúde diante de suspeita ou confirmação de doença ou agravo, de acordo com os parâmetros da Portaria 204/2016 do Ministério da Saúde e atualizações; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
Auxiliar de Creche	Apoiar e mediar os momentos de: higiene, banho, banho de sol e escovação dos bebês e crianças; Participar e encaminhar ações nos momentos das refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação para os bebês e crianças; Colaborar e manter as instalações (espaços/ambientes) de uso dos bebês e crianças devidamente organizados e limpos, especialmente em relação a proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático - pedagógico; Participar de eventos e capacitações/formações da unidade de ensino para conhecer e compreender o desenvolvimento infantil, assim como, das oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar nas vivências de articulação com as famílias para o atendimento de bebês e crianças (quando orientado pela gestão e se fizer necessário); Organizar (com parceria da gestão e orientação da coordenação pedagógica da unidade de ensino) e desenvolver vivências recreativas com bebês e crianças, visando o desenvolvimento integral; Auxiliar os docentes em vivências pedagógicas;
Auxiliar de Enfermagem	Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; realizar notificação compulsória à Vigilância em Saúde diante de suspeita ou confirmação de doença ou agravo, de acordo com os parâmetros da Portaria 204/2016 do Ministério da Saúde e atualizações.
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento e outras funções correlatas
Coveiro	Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua. Higienizar e desinfectar as áreas e equipamentos sob a sua responsabilidade. Abrir covas para sepultamento, executar obras básicas de alvenaria (apenas mão de obra), realizar sepultamentos e exumações. Zelar pela conservação do cemitério. Desempenhar outras atribuições que por sua categoria se inclua na sua esfera de competência. Informar a chefia possíveis irregularidades.

Educador Físico	Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual; realizar atendimento em grupos; realizar consultas compartilhadas; participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde; promover atividades de educação permanente; promover ações em práticas integrativas e complementares (pics); desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais; promover atividades de lazer e recreação; realizar visitas domiciliares; trabalhar em rede de serviços; matriciar equipes; desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde; estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS; estruturar ações de atividade física e práticas.
Eletricista	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar redes elétricas nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho realizar a manutenção da iluminação pública do município, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Enfermeiro	Dirigir a unidade com ética, competência técnica e embasamento científico, visando o alcance dos objetivos propostos pelo serviço; Planejar, organizar e distribuir a equipe de enfermagem para prestar atendimento individualizado e sequencial, em atendimento às condições do paciente e qualificação profissional de cada funcionário; Observar e conscientizar toda a equipe para o uso e observância das precauções padrão; Atender às necessidades médicas, se inteirando de todas as ocorrências e necessidades dos pacientes, com o objetivo de prestar uma melhor assistência; Comunicar-se de forma clara e objetiva com a equipe de trabalho, criando um clima de respeito e cordialmente; Ter habilidade para trabalhar em parceria com equipe multidisciplinar e multiprofissional; Observar a manutenção, preservação e controle de todos os equipamentos, instrumentos, instalações, materiais e medicamentos disponíveis para atendimento aos pacientes; Manter-se atualizado no campo de sua atividade, interessando-se por inovação técnicas e pesquisas científicas; Participar dos programas de educação continuada, incentivando o aprendizado e desenvolvimento contínuo; Realizar vistoria através de check-list na sala do pronto socorro e demais pendências do HMCR a cada troca de plantão; realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada, estratificação de risco e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na ESF; Realizar notificação compulsória à Vigilância em Saúde diante de suspeita ou confirmação de doença ou agravo, de acordo com os parâmetros da Portaria 204/2016 do Ministério da Saúde e atualizações. QUANDO DESIGNADOS PARA EXERCER A FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE SAÚDE: Para além das atribuições comuns a todos os enfermeiros, esses profissionais deverão: Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem; Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na Unidade de Saúde, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG *(rg ocultado)* CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome,

	admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, ao Conselho Regional de Enfermagem; Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução Cofen nº 293/2004 informando, de ofício, ao Secretário Municipal de Saúde e ao Conselho Regional de Enfermagem; Realizar notificação compulsória à Vigilância em Saúde diante de suspeita ou confirmação de doença ou agravo, de acordo com os parâmetros da Portaria 204/2016 do Ministério da Saúde e atualizações; Informar, de ofício, ao Secretário Municipal de Saúde e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como: a) ausência de Enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da Unidade de Saúde; b) profissional de Enfermagem atuando na Unidade de Saúde sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem; c) profissional de Enfermagem atuando na Unidade de Saúde em situação irregular, inclusive quanto a inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastada por impedimento legal; d) pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na Unidade de Saúde; e) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro; f) Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem; g) Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.
Engenheiro	Coordenar, supervisionar, planejar, orientar, realizar vistoria e fiscalização de obras e executar tarefas inerentes às atividades de construção, restauração, reparo, reforma, operação, conservação, manutenção de vias públicas; elaborar projetos de construção e reforma de prédios municipais, fiscalizar e medir obras públicas, realizar perícias, avaliações e emissão de laudos de obras civis em geral; coordenar a implantação de conjuntos habitacionais e de medidas visando ao desenvolvimento de política habitacional; fiscalizar e executar serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento; controlar, avaliar e fiscalizar custos operacionais do setor de obras públicas e habitação. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.
Fiscal de Tributos	Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas em matéria fiscal e tributária, coordenando procedimentos internos e externos de arrecadação, fiscalização e cadastro; Respeitar as disposições do Código Tributário Municipal, desenvolver as atividades de fiscalização, conforme previsto na legislação municipal, cumprir as formalidades legais na constituição do crédito tributário; Emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários; Fornecer subsídios para a tomada de decisões pela administração; Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo de definir as ações fiscais a serem desenvolvidas. Realizar serviços relacionados a tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos, realizar serviços relacionados como o movimento econômico, realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal, intimação para apresentação de documentos, informar e expedir certidões, expedir termos de início e encerramento de fiscalização, assinar protocolos de recebimentos e devolução de documentos, expedir cópia de fichas de visitas, relatórios das notificações e autos de infrações, emitir termo de enquadramento em estimativa fiscal, proferir parecer, informações e instruções aos requerimentos de contencioso e consultas a legislação fiscal; Proceder fiscalização em regimes especial como diligências internas e externas;
Inspetor de Aluno	Orientar a formação de atividades e hábitos de higiene pessoal e ambiental dos alunos. Realizar trabalhos de orientação de alunos, mantendo a disciplina e o controle da movimentação nas

	dependências da escola; Auxiliar a realização de atividades sociais, esportivas na escola; Zelar pela conservação do patrimônio da escola; Executar o controle de alunos, entrada e saída de pessoal; Distribuir alimentos; Movimentar móveis e equipamentos e outros materiais; Ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição; Responsabilizar-se, em casos emergenciais, pelo acompanhamento de alunos, da escola para casa ou de casa para a escola; Participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Merendeira	Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; controlar o estoque de ingredientes; supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas da qual estiver lotado; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Odontólogo	Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; realizar notificação compulsória à Vigilância em Saúde diante de suspeita ou confirmação de doença ou agravo, de acordo com os parâmetros da Portaria 204/2016 do Ministério da Saúde e atualizações; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
Oficial de Manutenção	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, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem; 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; atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistema de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão automática a outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências.

Operador de Escavadeira Hidráulica	Executar serviços de escavação de qualquer natureza. Executar transferência de local de materiais quando necessário. Executar drenagens, carregamento de caminhões, remover materiais, troncos, árvores, resíduos de construção e demolições. Carregar equipamentos e materiais para obra civil. Assentar tubos de concreto em obras de drenagem. Efetuar a limpeza, abastecimento, lubrificação, mantendo a máquina em boas condições de uso. Conferir os níveis de água, lubrificantes e sinalização luminosa diariamente. Comunicar o superior as possíveis irregularidades.
Operador de Moto Niveladora	Executar serviços de patrolamento de vias urbanas rurais, nivelamento de solos, abertura de valetas e drenos. Cortar barrancos, construir terraços de contenção de águas, esparramar cascalho, terra e pedras. Efetuar a limpeza, abastecimento e a lubrificação da máquina mantendo-a em boas condições de uso. Conferir água, lubrificante e sinalização luminosa diariamente. Comunicar ao superior eventuais irregularidades.
Operador de Moto Poda e Roçadeira	Executar os serviços de roçada de gramados e capoeiras através de equipamento motorizado costal. Executar poda de galhos de árvores através de equipamento manual motorizado. Zelar pelos equipamentos mantendo em bom estado de funcionamento e limpeza. Comunicar ao superior quaisquer anomalias nos equipamentos. Abastecer os equipamentos com combustível adequado, guardar os equipamentos em lugar seguro após o fim da jornada de trabalho. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
Operador de Pá Carregadeira	Operar a máquina montada sobre rodas. Executar operações como: carregar caminhões, escavar e remover terras, cascalho, pedra, materiais, troncos e etc. Nivelar terrenos, esparramar materiais. Carregar e descarregar equipamentos, artefatos de ferro, concreto e materiais de construção. Efetuar a limpeza, abastecimento, manutenção e lubrificação da máquina mantendo em boas condições de uso. Comunicar ao superior quaisquer irregularidades constatadas. Conferir o nível de lubrificantes e sinalização luminosa diariamente.
Recepcionista	Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Gerências e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Gerência na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata, organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Serviços Gerais	Executar os serviços em toda a abrangência do Município segundo a orientação do superior. Efetuar carga e descarga de materiais e equipamentos, cavar buracos, valetas, plantar gramados, mudas. Fazer cercados de tela ou arame, auxiliar na reforma de pontes, bueiros, telhados, portões, limpeza de logradouros públicos, acondicionamentos de resíduos sólidos. Cavar fossas. Auxiliar na construção civil, pinturas de muros, meio fio, calçados e paredes. Auxiliar na limpeza de equipamentos e veículos. Auxiliar na montagem de móveis e equipamentos. Instalar lixeiras, cuidar da irrigação de jardins, plantas e gramados. Comunicar as irregularidades a chefia do setor. Manter as ferramentas e utensílios de trabalho em bom estado de conservação e limpeza, guardando em local seguro após o término de cada jornada de trabalho. Remover resíduos de construção. Auxiliar no nivelamento e compactação de terrenos. Efetuar os serviços de tapa buracos na pavimentação urbana.
Técnico de Raio-X	Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios; preparar pacientes para exame e ou radioterapia; prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; revelar chapas e filmes radiológicos; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e componentes; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GESTÃO 2021-2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Técnico em Tributos	Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas em matéria fiscal e tributária, coordenando procedimentos internos de arrecadação, fiscalização e cadastro; Respeitar as disposições do Código Tributário Municipal, desenvolver as atividades de fiscalização, conforme previsto na legislação municipal inclusive as previstas para o cargo de fiscal de tributos, cumprir as formalidades legais na constituição do crédito tributário; Emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários; Fornecer subsídios para a tomada de decisões pela administração; Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo de definir as ações fiscais a serem desenvolvidas. Realizar serviços relacionados a tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos, realizar serviços relacionados como o movimento econômico, realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal, intimação para apresentação de documentos, informar e expedir certidões, expedir termos de início e encerramento de fiscalização, assinar protocolos de recebimentos e devolução de documentos, expedir cópia de fichas de visitas, relatórios das notificações e autos de infrações, emitir termo de enquadramento em estimativa fiscal, proferir parecer, informações e instruções aos requerimentos de contencioso e consultas a legislação fiscal; Proceder fiscalização em regimes especial como diligências; Emitir as guias bancárias e proceder todos os registros e outras tarefas afins.
Trabalhador Braçal	Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Tratorista	Compreender as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de matérias, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos como roçadeira, para executar operações de Prefeitura Municipal. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em pratica as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da maquina. Efetuar a limpeza e lubrificação das maquinas e seus implementos seguindo as instruções de manutenção do lubrificante, para assegurar seu bom funcionamento. Conduzir para o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias utilizando graxas, para mantê-las em condição de uso. Efetuar serviço de pavimentação asfáltica. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.
Zelador	Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua. Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade. Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados. Manter o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local, limpeza de caixas d` água; manutenção de gramados e jardins; limpeza em geral. Cuidar das ferramentas de uso no local de trabalho, irrigar gramados, adubar plantas, informar ao superior eventuais irregularidades. O local de trabalho se restringe ao perímetro da propriedade pública.

Notificações

Citação de notificação por edital

NOTIFICAÇÃO

OBJETO: NOTIFICAÇÃO DE PRÉ-SELECIONADO DO PROGRAMA LOTE URBANIZADO.

Notificado (a) ROSANGELA LEMOS DE ALCANTARA : titular do CPF: 044.747..xxz.xx .

A Agência Municipal de Habitação/Deodápolis MS em através da presente notificação **CONVOCAR** o beneficiário citado acima contemplado no Projeto Lote Urbanizado/AGEHAB/MS para comparecer na **Agência Municipal de Habitação/AMHAD/Deodápolis MS,** cito a Rua Eugênio Cordeiro Calado, nº 627, Centro, em até **(03) três dias** a contar da publicação desta notificação, para tratar de assuntos de seu interesse relacionado ao projeto supracitado.

O não comparecimento acarretará na desclassificação do projeto e convocação do próximo(a) pré-selecionado(a) em substituição.

Publique-se e cumpra-se.

Deodápolis, MS, 11 de junho de 2024

_____

Pedro A. Soares Junior

Diretor Presidente/AMHAD

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Saúde

Conselho Municipal de Saúde de Deodápolis

DECRETO Nº 072 DE 11 DE JUNHO DE 2024

DISPÕE SOBRE A 1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTAO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE DE DEODÁPOLIS/MS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS/MS, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a I Conferência Municipal Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde de Deodápolis/MS, a realizar-se no dia 21 de JUNHO de 2024, com início as 08:00h e termino as 17:00 no Centro de Multiplo Uso na Avenida Francisco Alves da Silva nº 188 nesta cidade.

Art. 2º - A I Conferência Municipal Conferência Municipal de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde de Deodápolis/MS será coordenada pelo Secretário Municipal de Saúde e presidida pela Presidente do Conselho Municipal de Saúde do Município.

Art. 3º - A I Conferência desenvolverá seus trabalhos sob o Tema: "**Democracia, trabalho e Educação na Saúde para o Desenvolvimento: Gente que faz o SUS Acontecer" e o eixo: TRABALHO DIGNO, DESCENTE, SEGURO, HUMANIZADO, EQUÂNIME E DEMOCRATICO NO SUS AGENDA ESTRATÉGICA PARA O FUTURO DO BRASIL**

Art. 4º - As despesas com a organização e realização da I Conferência Municipal de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde de Deodápolis/MS ocorrerão por conta de recursos orçamentários próprios da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 5º Este decreto entra em Vigor na data de sua Publicação, revogando-se as disposições contrário.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Atas das Sessões

ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS REALIZADA NO DIA 10 DE JUNHO DE 2024.

Aos dez dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e quatro, reuniram-se ordinariamente a edilidade Deodapolense sob a Presidência do Vereador GILBERTO DIAS GUIMARÃES. Estavam presentes os Vereadores: DONIZETE JOSÉ DOS SANTOS, FLÁVIO HENRIQUE PATRÍCIO BARRETO, PAULO DE FIGUEIREDO, FRANCISCO EUZÉBIO DE OLIVEIRA, EDMILSON PRATES DE SOUZA E CARLOS DE LIMA NETO JUNIOR. AUSENTES O VEREADOR MANOEL DA PAZ SANTOS E A VEREADORA JUSSARA VANDERLEI conforme atestados anexos. Havendo quórum legal o Presidente declarou aberta a Sessão. Convidou o funcionário Paulo de Souza Filho para que fizesse a leitura de um texto Bíblico. Solicitou a leitura da Ata da Sessão anterior. Colocou a Ata em discussão. Não havendo discussão, colocou em votação sendo a Ata APROVADA POR UNANIMIDADE. Solicitou a leitura das correspondências e proposições enviadas à Mesa Diretora. Foi lido o Ofício nº 1075 do TCE-MS encaminhando Parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado. Foi lida a Indicação nº 048/2024 do Vereador Flávio H. P. Barreto que envia expediente ao Secretário de Infraestrutura com cópia ao Prefeito Municipal solicitando-lhes a adoção de medidas necessárias no sentido de reparar grelhas metálicas de captação de água pluvial (dois lados da rua) localizadas na Rua Pedro Augusto de Oliveira, esquina com a Rua Guerino Marches, Jardim São José. Dando seguimento o Presidente convidou os Vereadores que estavam inscritos para USAR A PALAVRA NA TRIBUNA. O Primeiro a usar a Palavra foi o Vereador Paulo de Figueiredo que foi aparteado pelos Vereadores: Edmilson P. de Souza e Donizete J. dos Santos. Logo após usou a Tribuna o Vereador Francisco E. de Oliveira. Encerrando o uso da Tribuna o Presidente passou para ORDEM DO DIA. Justificou a Ausência do Vereador Manoel da P. Santos e da Vereadora Jussara Vanderlei. Colocou em discussão o Projeto de Lei Municipal de Iniciativa do Poder Legislativo nº 019 de 17/05/2024. Discutiu a matéria seu autor o Vereador Flávio H. P. Barreto. Colocou em votação nominal sendo o Projeto APROVADO POR UNANIMIDADE já com o parecer das Comissões competentes. Colocou em discussão a Indicação nº 048/2024. Discutiu a matéria seu autor o Vereador Flávio H. P. Barreto e o Vereador Paulo de Figueiredo. Colocou em votação sendo a Indicação APROVADA POR UNANIMIDADE. Encerrando as votações o Presidente passou para EXPLICAÇÃO PESSOAL. Estavam inscritos os Vereadores: Francisco E. de Oliveira, Donizete J. dos Santos, Edmilson P. de Souza e Carlos de L. N. Junior. Em suas considerações finais o Presidente agradeceu aos munícipes presentes, aos Vereadores, aos internautas, aos funcionários do Legislativo e encerrou a Presente Sessão. Autorizou a Lavratura desta ATA que após lida e achada conforme vai por todos assinada.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS AOS DEZ DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.

.....

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Notas de Empenho

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CAMARA MUNICIPAL DE DEODAPOLIS
RUA JONAS FERREIRA DE ARAUJO, 738, CENTRO, DEODAPOLIS/MS

Quality Sistemas
Exercício: 2024
Mês Atual: Maio

Nota de Empenho

DADOS DO EMPENHO

N.º Empenho..: **136** Tipo..: **Global** Data.: **22/5/2024**

DADOS DO CREDOR

Nome.....: **641 - MOTA & WILKE LTDA** C.N.P.J/C.P.F...: **45.303.544/0001-60**

Endereço....: **Rua Manoel Antonio Paes de Barros,449 Sala 06** Cidade: **Aquidauana** UF. **MS**

Telefone.....: **(679) 9205-7509** FAX....:

Banco.....: Agência: Conta:

Gênero Despesa...: **DESPESA GERAL**

VALOR

3.560,00 (Tres Mil, Quinhentos e Sessenta Reais.)

HISTÓRICO

VALOR QUE SE EMPENHA REFERENTE Á 04 QUATRO INSCRIÇÕES PARA O SEMINÁRIO ESTADUAL COM O TEMA: "AS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E A EFETIVIDADE DOS DIREITOS E PROTEÇÃO À INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA; PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 021-2024; INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 010/2024

DADOS DA DOTAÇÃO

Cód Reduzido.:	**6**	
Órg. Unid.....:	**01.001**	**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**
Função.....:	**01**	**Legislativa**
Sub-Função.....:	**031**	**Ação Legislativa**
Programa.....:	**0042**	**MANUTENÇÃO COM AS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO**
Proj./Ativ.....:	**2052**	**MANUTENÇÃO ATIVIDADES CAMARA MUNICIPAL**
El. Despesa.....:	**3.3.90.39.00**	**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**
SubElemento...:	**48**	**SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO**
F. de Recursos.:	**1500**	**Recursos não Vinculados de Impostos**

DETALHAMENTO DA FONTE

1500.0000000 - Sem código de acompanhamento 3.560,00

VALORES DA DOTAÇÃO

Saldo Anterior....: **140.114,18** Lanç. Empenho..: **3.560,00** Saldo Atual.....: **136.554,18**

ORDENADOR DA DESPESA

GILBERTO DIAS GUIMARÃES
PRESIDENTE

ASSINATURA

MANOEL DA PAZ SANTOS
1º SECRETÁRIO

ASSINATURA

CASSILA CONTICELI TEODÓSIO BRITO
CONTADORA

Por ser verdade, firmo o presente

Credor - Doc. nº :

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CAMARA MUNICIPAL DE DEODAPOLIS
RUA JONAS FERREIRA DE ARAUJO, 738, CENTRO, DEODAPOLIS/MS

Quality Sistemas
Exercício: 2024
Mês Atual: Maio

Nota de Empenho

DADOS DO EMPENHO

N.º Empenho..: **115** Tipo..: **Ordinário** Data.: **14/5/2024**

DADOS DO CREDOR

Nome.....: **647 - MM ASSESSORIA, CAPACITACOES, TREINAMENTOS, CURSOS E PESQUISAS LTDA** C.N.P.J/C.P.F...: **51.671.072/0001-00**

Endereço....: **Rua Treze de Junho, - de 3257/3258 Ao Fi** Cidade: **Campo Grande** UF. **MS**

Telefone.....: FAX....:

Banco.....: Agência: Conta:

Gênero Despesa...: **DESPESA GERAL**

VALOR

4.450,00 (Quatro Mil, Quatrocentos e Cinquenta Reais.)

HISTÓRICO

VALOR QUE SE EMPENHA REFERENTE Á 5 (CINCO) INSCRIÇÕES PARA SEMINÁRIO ESTADUAL DA MM COM O TEMA "AS PRINCIPAIS IMPROBIDADES ADMINISTRATIVAS E AS LIMITAÇÕES NA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EM ANO ELEITORAL"; PROCESSO LICITATÓRIO Nº 020-2024; INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009-2024

DADOS DA DOTAÇÃO

Cód Reduzido.:	**6**	
Órg. Unid.....:	**01.001**	**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**
Função.....:	**01**	**Legislativa**
Sub-Função.....:	**031**	**Ação Legislativa**
Programa.....:	**0042**	**MANUTENÇÃO COM AS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO**
Proj./Ativ.....:	**2052**	**MANUTENÇÃO ATIVIDADES CAMARA MUNICIPAL**
El. Despesa.....:	**3.3.90.39.00**	**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**
SubElemento...:	**48**	**SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO**
F. de Recursos.:	**1500**	**Recursos não Vinculados de Impostos**

DETALHAMENTO DA FONTE

1500.0000000 - Sem código de acompanhamento 4.450,00

VALORES DA DOTAÇÃO

Saldo Anterior....: **144.564,18** Lanç. Empenho..: **4.450,00** Saldo Atual.....: **140.114,18**

ORDENADOR DA DESPESA

GILBERTO DIAS GUIMARÃES
PRESIDENTE

ASSINATURA

MANOEL DA PAZ SANTOS
1º SECRETÁRIO

ASSINATURA

CASSILA CONTICELI TEODÓSIO BRITO
CONTADORA

Por ser verdade, firmo o presente

Credor - Doc. nº :