DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS

www.deodapolis.ms.gov.br

Quarta-feira, 12 de junho de 2024 | Ano 2024 | Edição nº 1677 | Página 1 de 38

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Portarias SEGAF/GABIP 2
Extrato de Termo Adtivo 4
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 5
Notas de Empenho 5
Atos de Pessoal 16
Outros atos 16

Poder Legislativo 35
Atos de Pessoal 35
Outros atos 35

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

Portarias SEGAF/GABIP

PORTARIA CONJUNTA SEGAF/GABIP N° 103/2024

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/2024 na modalidade Concorrência eletrônica nº 9/2024, Contrato Administrativo 085/2024**, firmado junto com a empresa **BURITI – COMÉRCIO DE LENHA, CARVÃO E SERVIÇOS LTDA - ME**

Objeto: Contratação de empresa de Engenharia para Construção de uma Ponte em Concreto Armado sobre o Córrego Iretan na 15ª Linha Nascente, com recursos do Convênio nº 492/2024, firmado entre a Agesul e o município de Deodápolis - MS.

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 **Juliane Santana Lopes**, portadora do CPF: 037.336.331-13, ocupante do cargo de agente de Endemias como **Fiscal Titular;** A servidora **Erika Yuri Kawakita,** portadora do CPF: 031.163.671-32, ocupante do cargo de Veterinária como **Fiscal Suplente.**

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

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.

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.

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.

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, 03 de junho de 2024.

Jaqueline Fachiano Lacerda Valdir Luiz Sartor

Secretária Municipal de Gestão e Finanças 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, **Juliane Santana Lopes,**....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal Titular, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, **Erika Yuri Kawakita,** ....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal Suplente, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PORTARIA CONJUNTA SEGAF/GABIP N° 104/2024.

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 33/2024 Inexigibilidade n° 9/2024, Ata de Registro de Preço 012/2024**, firmado junto com a empresa**: ANGELITA BRUN TREINAMENTOS -ME.**

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de capacitações, formação e aprimoramento de servidores públicos, nas condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência, em conformidade com itens, saldo restantes, especificações, marcas e valores da Ata de Registro de Preços nº 012/2024.

Resolve: Art. 1º. **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 **Sirlei Mendes de Souza Carvalho,** portadora do CPF: 002.340.991-60, ocupante do cargo de Chefe de Divisão como **Fiscal Titular.** A servidora **Helaynne Rosienni Santana,** portadora do CPF: 947.858.481-20, ocupante do cargo de Líder de Equipe III como **Fiscal Suplente.**

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

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.

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.

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.

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, 03 de maio de 2024.

Jaqueline Fachiano Lacerda Valdir Luiz Sartor

Secretária Municipal de Gestão e Finanças Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

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

Eu, **Sirlei Mendes de Souza Carvalho,**....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal Titular, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, **Helaynne Rosienni Santana,**....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal Titular, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

.....

Extrato de Termo Adtivo

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2024 AO CONTRATO Nº 055/2024.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2024.

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2024

PARTES: Prefeitura Municipal de Deodápolis – MS Através do Prefeito Municipal e a empresa GMG CONSTRUTORA LTDA.

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da cláusula Quarta “Da Subcontratação” do Contrato 055/2024 em atendimento a solicitação da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS.

DO VALOR: A Cláusula Quarta – “Da Subcontratação” do Contrato 055/2024 fica acrescida a importância de R$ 437.392,57 (quatrocentos e trinta e sete mil, trezentos e noventa e dois reais e cinquenta e sete centavos).

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 124, inciso I, parte “b” da Lei Federal n° 14.133/2021 e alterações posteriores correlatas e justificativas.

RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais Cláusulas do Contrato 055/2024.

ASSINAM: Valdir Luiz Sartor – Pela Contratante e Jurcenei Miranda Madruga Gomes – Pela Contratada.

Deodápolis - MS, 15 de maio de 2024.

.....

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Notas de Empenho

FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL DEODÁPOLIS
NOTA DE EMPENHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

C.N.P.J.: 15.821.785/0001-30
Município: DEODÁPOLIS

Página: 1 / 1
Data: 12/06/2024
Usuário: junior_deo

Data do Empenho: 10/06/2024
N° do Empenho: 256/2024
ORDINARIO

Órgão:	10.000	SECRETARIA MUN ASSIST. SOCIAL, HABIT. E CIDADANIA
Unidade:	10.024	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Funcional:	8.244.5	CADASTRO ÚNICO
Projeto/Atividade:	2010	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES BOLSA FAMILIA
Natureza de Despesa:	3.3.90.39.99.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
Recurso:	1.660.0000	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Valor Dotação:	12.000,00	**Empenhos anteriores:**	0,00
Valor Dotação Atualizada:	12.000,00	**Valor do empenho:**	2.500,00
Total (A):	12.000,00	**Valor anulado:**	0,00
		Total (B):	2.500,00
		Total (A - B):	9.500,00

Credor: 18.872.967 SILVANA DA SILVA OLIVEIRA
CPF/CNPJ: 18.872.967/0001-29 **Inscr.Est./Ident.Prof.:** **Telefone:** (67) 3448-3034
Endereço: MONTE SINAI - 131 **Cidade:** Deodápolis **UF:** MS
Banco: **Conta:**
Agência: **Tipo da Conta:**

Especificação:
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE BRINQUEDOS PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

CONSTAR NO RODAPÉ DA NOTA O Nº DA SOLICITAÇÃO, DO PROCESSO E DO PREGÃO.
ENVIAR NF SOMENTE COM CERTIDÕES: FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, FGTS E TRABALHISTA.

DESPESA: 37 BOLSA FAMILIA

Fonte de Recurso: Vinculado **Valor geral:** 2.500,00

Fundamento legal: Lei 10520/02 Art.1 **Número Licitação:** 49/2023
Modal. Licitação: Pregão presencial **Número Processo:** 125/2023 **Data:** 22/09/2023
Número Contrato: **Data:** 08/10/2023

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) _____ Data: 10/06/2024
Responsável

MARCIA CRISTINA DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

FERNANDA DEL GRANDI
CONTADORA

Sistema Contábil - Betha Sistemas. Usuário: junior_deo. Emissão: 12/06/2024, às 08:54:29. Protocolo: d1cef086-1991-4d7d-b842-0689e253e4f6

FUNDO MUNICIPAL SAÚDE DEODÁPOLIS
NOTA DE EMPENHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

C.N.P.J.: 12.270.817/0001-69
Município: DEODÁPOLIS

Página: 1 / 1
Data: 12/06/2024
Usuário: junior_deo

Data do Empenho: **03/06/2024**
N° do Empenho: **899/2024**
ORDINARIO

Órgão:	09.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade:	09.018	FUNDO MUNIPAL DE SAUDE
Funcional:	10.301.51	ATENÇÃO BÁSICA E VIGILANCIA - PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE
Projeto/Atividade:	2082	ATENÇÃO BASICA
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.99.00.00.00	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Recurso:	1.500.1002	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Valor Dotação:	30.000,00	**Empenhos anteriores:**	223.219,11
Valor Dotação Atualizada:	224.000,00	**Valor do empenho:**	347,20
Total (A):	224.000,00	**Valor anulado:**	0,00
		Total (B):	223.566,31
		Total (A - B):	433,69

Credor: THAMARA DE SOUZA BARBOSA LTDA
CPF/CNPJ: 13.750.273/0001-03 **Inscr.Est./Ident.Prof.:** **Telefone:**
Endereço: AV FERNANDO CORREA DA COSTA779 - - **Cidade:** Campo Grande **UF:** MS
Banco: **Conta:**
Agência: **Tipo da Conta:**

Especificação:
ABERTURA DE PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (TINTAS E MATERIAIS DE PINTURA) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DEODÁPOLIS.
EMITIR NF PARA FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, CNPJ 12.270.817/0001-69, CONSTAR NO RODAPE Nº DA SOLICITAÇÃO, PROCESSO E PREGÃO.

Fonte de Recurso: Ordinário **Valor geral:** 347,20

Fundamento legal: Lei 10520/02 Art.37 XXI **Número Licitação:** 3/2023
Modal. Licitação: Pregão presencial **Número Processo:** 8/2023 **Data:** 11/01/2023
Número Contrato: 13/2024 **Data:** 31/01/2024

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) _____ Data: 03/06/2024
Responsável

FERNANDA DEL GRANDI
CONTADORA

PAULO EDUARDO FIRMINO SIQUEIRA
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Sistema Contábil - Betha Sistemas. Usuário: junior_deo. Emissão: 12/06/2024, às 08:48:46. Protocolo: 63ef5a5a-0f57-4646-b685-3ed61dbef0f2

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: 12/06/2024
Usuário: junior_deo

Data do Empenho: **06/06/2024**
N° do Empenho: **1116/2024**
ORDINARIO

Órgão:	04.000	SECRETARIA MUN. GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Unidade:	04.005	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO
Funcional:	4.122.43	GESTÃO PÚBLICA E TRANSPARENCIA
Projeto/Atividade:	2053	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA M.GESTÃO ADM FINANCEIRA
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.99.00.00.00	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Recurso:	1.500.0000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Valor Dotação:	90.000,00	**Empenhos anteriores:**	93.156,23
Valor Dotação Atualizada:	97.034,00	**Valor do empenho:**	3.860,50
Total (A):	97.034,00	**Valor anulado:**	0,00
		Total (B):	97.016,73
		Total (A - B):	17,27

Credor: L. DA S. SANTOS LTDA
CPF/CNPJ: 37.248.067/0001-50 **Inscr.Est./Ident.Prof.:** **Telefone:** (67) 9967-4854
Endereço: JACINTO HONORIO LEITE - 470 **Cidade:** Deodápolis **UF:** MS
Banco: **Conta:**
Agência: **Tipo da Conta:**

Especificação:
ABERTURA DE PROCESSO LICITATORIO PARA AQUISIÇÃO DE PAES , BOLOS E SALGADOS PARA A CURSOS DO PROGRAMA CIDADE EMPREENDEDORA

Fonte de Recurso: Ordinário **Valor geral:** 3.860,50

Fundamento legal: Lei 14133/21 Art.28 I **Número Licitação:** 25/2024
Modal. Licitação: Pregão presencial **Número Processo:** 54/2024 **Data:** 04/04/2024
Número Contrato: **Data:** 22/04/2024

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: 12/06/2024, às 08:14:33. Protocolo: 3587a525-0ea5-4792-8d39-cd410978fc8a

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: 12/06/2024
Usuário: junior_deo

Data do Empenho: **07/06/2024**
N° do Empenho: **1117/2024**
ORDINARIO

Órgão:	02.000	EXECUTIVO
Unidade:	02.001	GABINETE DO PREFEITO
Funcional:	4.131.45	GESTÃO MUNICIPAL, DESENVOLVIMENTO RESPONSAVEL
Projeto/Atividade:	2055	MANUTENÇÃO DO GABINETE PREFEITO
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.99.00.00.00	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Recurso:	1.500.0000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Valor Dotação:	70.000,00	**Empenhos anteriores:**	134.689,67
Valor Dotação Atualizada:	139.015,66	**Valor do empenho:**	193,96
Total (A):	139.015,66	**Valor anulado:**	0,00
		Total (B):	134.883,63
		Total (A - B):	4.132,03

Credor: PAULO ROGERIO DE ARAUJO 31379580838
CPF/CNPJ: 26.802.383/0001-05 **Inscr.Est./Ident.Prof.:** **Telefone:**
Endereço: AV DEODATO LEONARDO DA SILVA 894 SALA - **Cidade:** Deodápolis **UF:** MS
Banco: **Conta:**
Agência: **Tipo da Conta:**

Especificação:
ABERTURA DE PROCESSO (REGISTRO DE PREÇOS) PARA AQUISIÇÃO DE REFEIÇÕES ACONDICIONADAS EM MARMITAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO GABINETE DO PREFEITO E DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS.

Desp. 4 - MANUTENÇÃO DO GABINETE PREFEITO - 02.001.04.131.0045.2055.3.3.90.30.00 / 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Fonte de Recurso: Ordinário **Valor geral:** 193,96

Fundamento legal: Lei 10520/02 Art.37 XXI **Número Licitação:** 32/2023
Modal. Licitação: Pregão presencial **Número Processo:** 79/2023 **Data:** 05/06/2023
Número Contrato: **Data:** 27/06/2023

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) _____ Data: 07/06/2024
Responsável

JAQUELINE FACHIANO LACERDA
SECRETARIA DE GESTÃO ADM E FINANCEIRA

FERNANDA DEL GRANDI
CONTADORA

Sistema Contábil - Betha Sistemas. Usuário: junior_deo. Emissão: 12/06/2024, às 08:18:55. Protocolo: 8ff39469-2140-4236-9a20-07686a0c5eef

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: 12/06/2024
Usuário: junior_deo

Data do Empenho: **07/06/2024**
N° do Empenho: **1118/2024**
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:	1.500.0000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Valor Dotação:	300.000,00	**Empenhos anteriores:**	127.960,75
Valor Dotação Atualizada:	164.700,00	**Valor do empenho:**	2.178,32
Total (A):	164.700,00	**Valor anulado:**	0,00
		Total (B):	130.139,07
		Total (A - B):	34.560,93

Credor: PAULO ROGERIO DE ARAUJO 31379580838
CPF/CNPJ: 26.802.383/0001-05 **Inscr.Est./Ident.Prof.:** **Telefone:**
Endereço: AV DEODATO LEONARDO DA SILVA 894 SALA - **Cidade:** Deodápolis **UF:** MS
Banco: **Conta:**
Agência: **Tipo da Conta:**

Especificação:
ABERTURA DE PROCESSO (REGISTRO DE PREÇOS) PARA AQUISIÇÃO DE REFEIÇÕES ACONDICIONADAS EM MARMITAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO GABINETE DO PREFEITO E DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS.

Desp. 53 - MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC.MUNC.INFRAESTRUTURA - 06.010.04.451.0055.2083.3.3.90.30.00 / 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Fonte de Recurso: Ordinário **Valor geral:** 2.178,32

Fundamento legal: Lei 10520/02 Art.37 XXI **Número Licitação:** 32/2023
Modal. Licitação: Pregão presencial **Número Processo:** 79/2023 **Data:** 05/06/2023
Número Contrato: **Data:** 27/06/2023

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) _____ Data: 07/06/2024
Responsável

JAQUELINE FACHIANO LACERDA
SECRETARIA DE GESTÃO ADM E FINANCEIRA

FERNANDA DEL GRANDI
CONTADORA

Sistema Contábil - Betha Sistemas. Usuário: junior_deo. Emissão: 12/06/2024, às 08:19:34. Protocolo: 6cd6c9a0-2443-4ba6-bd69-1bec0dd217f2

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: 12/06/2024
Usuário: junior_deo

Data do Empenho: **10/06/2024**
N° do Empenho: **1122/2024**
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:	1.704.0000	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO REFERENTES A COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

Valor Dotação:	168.900,00	**Empenhos anteriores:**	125.272,90
Valor Dotação Atualizada:	168.900,00	**Valor do empenho:**	7.000,00
Total (A):	168.900,00	**Valor anulado:**	0,00
		Total (B):	132.272,90
		Total (A - B):	36.627,10

Credor: MCS COMERCIO DE MAQUINAS E SERVICOS LTDA
CPF/CNPJ: 52.804.328/0001-64 **Inscr.Est./Ident.Prof.:** **Telefone:**
Endereço: **Cidade:** **UF:**
Banco: **Conta:**
Agência: **Tipo da Conta:**

Especificação:
ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO PARA AQUISIÇÃO DE BANCOS PARA SEREM INSTALADOS NAS PRAÇAS DOS DISTRITOS E NAS PRAÇAS DA SEDE DO MUNICÍPIO E AS LIXEIRAS SERÃO INSTALADAS EM DIVERSAS RUAS, E NAS PRAÇAS DOS DISTRITOS E NAS PRAÇAS DA SEDE DO MUNICÍPIO.

SENDO: 10 LIXEIRA NA COR AMARELO OURO
10 LIXEIRA NA COR AZUL OCEANO

Desp. 53 - MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC.MUNC.INFRAESTRUTURA - 06.010.04.451.0055.2083.3.3.90.30.00 / 1.704.0000 - Transferências da União Referentes a Compensações Financeiras pela Exploração de Recursos Naturais

Fonte de Recurso: Vinculado **Valor geral:** 7.000,00

Fundamento legal: Lei 14133/21 Art.28 I **Número Licitação:** 36/2024
Modal. Licitação: Pregão eletrônico **Número Processo:** 70/2024 **Data:** 29/04/2024
Número Contrato: **Data:** 20/05/2024

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) _____ Data: 10/06/2024
Responsável

JAQUELINE FACHIANO LACERDA
SECRETARIA DE GESTÃO ADM E FINANCEIRA

FERNANDA DEL GRANDI
CONTADORA

Sistema Contábil - Betha Sistemas. Usuário: junior_deo. Emissão: 12/06/2024, às 08:29:45. Protocolo: c40d7ffc-09a0-48e7-98d4-97cd8d2a5cd9

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: 12/06/2024
Usuário: junior_deo

Data do Empenho: **10/06/2024**
N° do Empenho: **1123/2024**
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:	1.704.0000	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO REFERENTES A COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

Valor Dotação:	168.900,00	**Empenhos anteriores:**	132.272,90
Valor Dotação Atualizada:	168.900,00	**Valor do empenho:**	13.500,00
Total (A):	168.900,00	**Valor anulado:**	0,00
		Total (B):	145.772,90
		Total (A - B):	23.127,10

Credor: METALURGICA E SERRALHERIA SAO PAULO LTDA
CPF/CNPJ: 17.978.279/0001-85 **Inscr.Est./Ident.Prof.:** **Telefone:**
Endereço: R PADRE AMADEU AMADORE747 - - **Cidade:** Deodápolis **UF:** MS
Banco: **Conta:**
Agência: **Tipo da Conta:**

Especificação:
ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO PARA AQUISIÇÃO DE BANCOS PARA SEREM INSTALADOS NAS PRAÇAS DOS DISTRITOS E NAS PRAÇAS DA SEDE DO MUNICÍPIO E AS LIXEIRAS SERÃO INSTALADAS EM DIVERSAS RUAS, E NAS PRAÇAS DOS DISTRITOS E NAS PRAÇAS DA SEDE DO MUNICÍPIO.

SENDO: 15 BANCO NA COR AMARELO OURO
15 BANCO NA COR AZUL OCEANO

Desp. 53 - MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC.MUNC.INFRAESTRUTURA - 06.010.04.451.0055.2083.3.3.90.30.00 / 1.704.0000 - Transferências da União Referentes a Compensações Financeiras pela Exploração de Recursos Naturais

Fonte de Recurso: Vinculado **Valor geral:** 13.500,00

Fundamento legal: Lei 14133/21 Art.28 I **Número Licitação:** 36/2024
Modal. Licitação: Pregão eletrônico **Número Processo:** 70/2024 **Data:** 29/04/2024
Número Contrato: **Data:** 20/05/2024

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) _____ Data: 10/06/2024
Responsável

JAQUELINE FACHIANO LACERDA
SECRETARIA DE GESTÃO ADM E FINANCEIRA

FERNANDA DEL GRANDI
CONTADORA

Sistema Contábil - Betha Sistemas. Usuário: junior_deo. Emissão: 12/06/2024, às 08:30:37. Protocolo: 1c6468a7-c219-40a4-beb4-2375964586c6

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: 12/06/2024
Usuário: junior_deo

Data do Empenho: **11/06/2024**
N° do Empenho: **1125/2024**
ORDINARIO

Órgão:	07.000	FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - FMDC
Unidade:	07.013	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
Funcional:	12.365.12	MAC-ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
Projeto/Atividade:	2025	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR (PRÉ-ESCOLA)
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.99.00.00.00	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Recurso:	1.500.1001	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Valor Dotação:	50.000,00	**Empenhos anteriores:**	11.428,38
Valor Dotação Atualizada:	50.000,00	**Valor do empenho:**	1.974,62
Total (A):	50.000,00	**Valor anulado:**	0,00
		Total (B):	13.403,00
		Total (A - B):	36.597,00

Credor: L. DA S. SANTOS LTDA
CPF/CNPJ: 37.248.067/0001-50 **Inscr.Est./Ident.Prof.:** **Telefone:** (67) 9967-4854
Endereço: JACINTO HONORIO LEITE - 470 **Cidade:** Deodápolis **UF:** MS
Banco: **Conta:**
Agência: **Tipo da Conta:**

Especificação:
REGISTRO DE PREÇOS para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios destinados a Merenda, para atendimento da Secretaria Municipal de Educação Desp. 69 - ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR (PRÉ-ESCOLA) - 07.013.12.365.0012.2025.3.3.90.30.00 / 1.500.1001 - Recursos não Vinculados de Impostos

Fonte de Recurso: Ordinário **Valor geral:** 1.974,62

Fundamento legal: Lei 14133/21 Art.28 I **Número Licitação:** 2/2024
Modal. Licitação: Pregão presencial **Número Processo:** 2/2024 **Data:** 18/01/2024
Número Contrato: **Data:** 06/02/2024

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) _____ Data: 11/06/2024
Responsável

JAQUELINE FACHIANO LACERDA
SECRETARIA DE GESTÃO ADM E FINANCEIRA

FERNANDA DEL GRANDI
CONTADORA

Sistema Contábil - Betha Sistemas. Usuário: junior_deo. Emissão: 12/06/2024, às 08:42:32. Protocolo: 27107c6f-d752-4ef4-b000-f737569a0e5f

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: 12/06/2024
Usuário: junior_deo

Data do Empenho: **11/06/2024**
N° do Empenho: **1126/2024**
ORDINARIO

Órgão:	07.000	FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - FMDC
Unidade:	07.013	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
Funcional:	12.361.12	MAC-ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
Projeto/Atividade:	2026	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR (ENSINO FUNDAMENTAL)
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.99.00.00.00	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Recurso:	1.500.1001	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Valor Dotação:	80.000,00	**Empenhos anteriores:**	14.125,60
Valor Dotação Atualizada:	82.000,00	**Valor do empenho:**	7.997,70
Total (A):	82.000,00	**Valor anulado:**	0,00
		Total (B):	22.123,30
		Total (A - B):	59.876,70

Credor: L. DA S. SANTOS LTDA
CPF/CNPJ: 37.248.067/0001-50 **Inscr.Est./Ident.Prof.:** **Telefone:** (67) 9967-4854
Endereço: JACINTO HONORIO LEITE - 470 **Cidade:** Deodápolis **UF:** MS
Banco: **Conta:**
Agência: **Tipo da Conta:**

Especificação:
ABERTURA DE PROCESSO LICITATORIO PARA AQUISIÇÃO DE PAES , BOLOS E SALGADOS PARA A SEMED.
Desp. 70 - ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR (ENSINO FUNDAMENTAL) - 07.013.12.361.0012.2026.3.3.90.30.00 / 1.500.1001 - Recursos não Vinculados de Impostos

Fonte de Recurso: Ordinário **Valor geral:** 7.997,70

Fundamento legal: Lei 14133/21 Art.28 I **Número Licitação:** 25/2024
Modal. Licitação: Pregão presencial **Número Processo:** 54/2024 **Data:** 04/04/2024
Número Contrato: **Data:** 22/04/2024

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) _____ Data: 11/06/2024
Responsável

JAQUELINE FACHIANO LACERDA
SECRETARIA DE GESTÃO ADM E FINANCEIRA

FERNANDA DEL GRANDI
CONTADORA

Sistema Contábil - Betha Sistemas. Usuário: junior_deo. Emissão: 12/06/2024, às 08:43:06. Protocolo: d4f3e8f0-d2e4-4bcf-856a-c9bd6db1d75f

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: 12/06/2024
Usuário: junior_deo

Data do Empenho: **11/06/2024**
N° do Empenho: **1127/2024**
ORDINARIO

Órgão:	06.000	SECRETAR MUN INFRAEST. PRODUÇÃO E MEIO AMBIENTE
Unidade:	06.010	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA
Funcional:	4.782.55	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
Projeto/Atividade:	2084	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE RUAS, ESTRADAS RURAIS E PONTES
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.99.00.00.00	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Recurso:	1.799.7400	OUTRAS VINCULAÇÕES LEGAIS

Valor Dotação:	856.000,00	**Empenhos anteriores:**	955.453,25
Valor Dotação Atualizada:	1.081.000,00	**Valor do empenho:**	69.552,00
Total (A):	1.081.000,00	**Valor anulado:**	0,00
		Total (B):	1.025.005,25
		Total (A - B):	55.994,75

Credor: BASE ENGENHARIA LTDA
CPF/CNPJ: 05.589.827/0001-04 **Inscr.Est./Ident.Prof.:** **Telefone:**
Endereço: ROD DOURADOS ITAHUM - KM 4S/N - CORRED - **Cidade:** Dourados **UF:** MS
Banco: **Conta:**
Agência: **Tipo da Conta:**

Especificação:
AQUISIÇÃO CBUQ PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

Desp. 58 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE RUAS, ESTRADAS RURAIS E PONTES - 06.010.04.782.0055.2084.3.3.90.30.00 / 1.799.7400 - Outras Vinculações Legais

Fonte de Recurso: Vinculado **Valor geral:** 69.552,00

Fundamento legal: Lei 14133/21 Art.28 I **Número Licitação:** 41/2024
Modal. Licitação: Pregão presencial **Número Processo:** 84/2024 **Data:** 21/05/2024
Número Contrato: **Data:** 06/06/2024

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) _____ Data: 11/06/2024
Responsável

JAQUELINE FACHIANO LACERDA
SECRETARIA DE GESTÃO ADM E FINANCEIRA

FERNANDA DEL GRANDI
CONTADORA

Sistema Contábil - Betha Sistemas. Usuário: junior_deo. Emissão: 12/06/2024, às 10:12:08. Protocolo: b8d74c53-2a3b-47ff-a435-a48cc5e5dd4d

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: 12/06/2024
Usuário: junior_deo

Data do Empenho: **11/06/2024**
N° do Empenho: **1128/2024**
ORDINARIO

Órgão:	06.000	SECRETAR MUN INFRAEST. PRODUÇÃO E MEIO AMBIENTE
Unidade:	06.010	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA
Funcional:	4.782.55	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
Projeto/Atividade:	2084	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE RUAS, ESTRADAS RURAIS E PONTES
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.99.00.00.00	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Recurso:	1.799.7400	OUTRAS VINCULAÇÕES LEGAIS

Valor Dotação:	856.000,00	**Empenhos anteriores:**	1.025.005,25
Valor Dotação Atualizada:	1.081.000,00	**Valor do empenho:**	53.406,00
Total (A):	1.081.000,00	**Valor anulado:**	0,00
		Total (B):	1.078.411,25
		Total (A - B):	2.588,75

Credor: BASE ENGENHARIA LTDA
CPF/CNPJ: 05.589.827/0001-04 **Inscr.Est./Ident.Prof.:** **Telefone:**
Endereço: ROD DOURADOS ITAHUM - KM 4S/N - CORRED - **Cidade:** Dourados **UF:** MS
Banco: **Conta:**
Agência: **Tipo da Conta:**

Especificação:
AQUISIÇÃO CBUQ PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

Desp. 58 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE RUAS, ESTRADAS RURAIS E PONTES - 06.010.04.782.0055.2084.3.3.90.30.00 / 1.799.7400 - Outras Vinculações Legais

Fonte de Recurso: Vinculado **Valor geral:** 53.406,00

Fundamento legal: Lei 14133/21 Art.28 I **Número Licitação:** 41/2024
Modal. Licitação: Pregão presencial **Número Processo:** 84/2024 **Data:** 21/05/2024
Número Contrato: **Data:** 06/06/2024

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) _____ Data: 11/06/2024
Responsável

JAQUELINE FACHIANO LACERDA
SECRETARIA DE GESTÃO ADM E FINANCEIRA

FERNANDA DEL GRANDI
CONTADORA

Sistema Contábil - Betha Sistemas. Usuário: junior_deo. Emissão: 12/06/2024, às 10:13:04. Protocolo: 3f1b75e5-2e0f-4d6e-954f-670640a08cc6

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 Odontológico	40	2.059,64	CR	Nível médio com habilitação 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	40	3.757,83	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 um 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 dois 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) Graduação 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) Graduação 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, câibras, 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 junho 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 município e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.
13.6. Caberá ao Prefeito do Município de Deodápolis a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.
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 12 de junho de 2024.

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

_____
Valdir Luiz Sartor
Prefeito Municipal

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

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

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.
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.

PODER LEGISLATIVO

Atos de Pessoal

Outros atos

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul

ABONO DE FALTA
PROTOCOLO N° 007/2024

A vereadora Jussara Vanderlei, agente político desta Casa de Leis, em atendimento à Resolução Nº 01/2024, faz jus ao abono de falta, conforme justificativa abaixo:

Data da falta: 10/06/2024.

Justificativa: A vereadora Jussara Vanderlei apresentou ATESTADO MÉDICO, devendo permanecer em afastamento de suas atividades laborativas por um período de 01 (um) dia, a partir do dia 10 de Junho de 2024.

Decisão:
(X) Deferido
( ) Indeferido

_____
Presidente da Câmara Municipal

Motivo do Indeferimento: _____

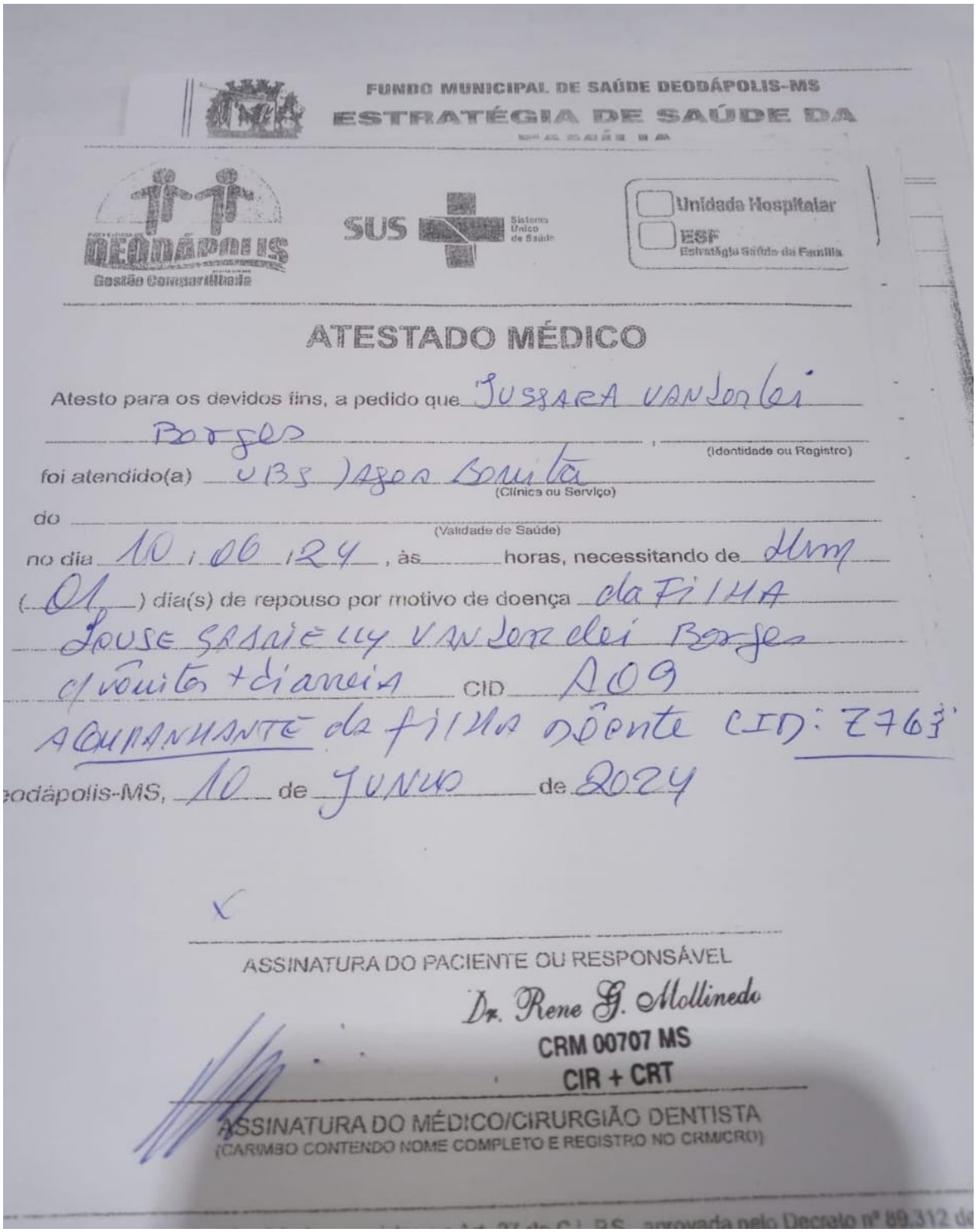
_____

_____

Ciente:
Controle Interno _____**

Cumpra-se:
Diretor Administrativo Financeiro / RH _____

** servidora ausente por gozo de férias



FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DEODÁPOLIS-MS
ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

DEODÁPOLIS Gestão Compartilhada

SUS Sistema Único de Saúde

☐ Unidade Hospitalar
☐ ESF Estratégia Saúde da Família

ATESTADO MÉDICO

Atesto para os devidos fins, a pedido que Jussara Vanderlei Borges, (Identidade ou Registro)

foi atendido(a) UBS Vista Bonita (Clínica ou Serviço)

do _____ (Validade de Saúde)

no dia 10/06/24, às _____ horas, necessitando de Hum

(01) dia(s) de repouso por motivo de doença da Filha Louise Sabrielly Vanderlei Borges c/ vômito + diarreia CID A09

Acompanhante da filha doente CID: Z763

Deodápolis-MS, 10 de JUNHO de 2024

ASSINATURA DO PACIENTE OU RESPONSÁVEL

Dr. Rene G. Mollinedo
CRM 00707 MS
CIR + CRT

ASSINATURA DO MÉDICO/CIRURGIÃO DENTISTA
(CARIMBO CONTENDO NOME COMPLETO E REGISTRO NO CRM/CRO)

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul

ABONO DE FALTA
PROTOCOLO N° 008/2024

O vereador Manoel da Paz Santos, agente político desta Casa de Leis, em atendimento à Resolução Nº 01/2024, faz jus ao abono de falta, conforme justificativa abaixo:

Data da falta: 10/06/2024.

Justificativa: O vereador Manoel da Paz Santos apresentou ATESTADO MÉDICO, com CID 10 devendo permanecer afastado de suas atividades no dia 10 de Junho de 2024.

Decisão:
(X) Deferido
( ) Indeferido

_____
Presidente da Câmara Municipal

Motivo do Indeferimento: _____

_____

_____

Ciente:
Controle Interno _____

Cumpra-se:
Diretor Administrativo Financeiro / RH _____

** servidora ausente por gozo de férias

SAÚDE
ATENÇÃO BÁSICA

MINISTÉRIO DA SAÚDE
ESTADO DE MS
MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS
ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMILIA SANTO ANTONIO

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que Manoel da Paz Santos, CNS 200580192210007, recebeu atendimento na Estratégia de Saúde da Família Santo Antonio no dia 10/06/2024 às 13:34, com o diagnóstico segundo CID10 F411. Em decorrência, deverá permanecer em afastamento de suas atividades laborativas por um período de 1 (um) dia a partir desta data.

Deodápolis - MS, 10 de junho de 2024

Breno Junqueira Sulzer - CRM - MS 5030
MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
Deodápolis - MS, 10 de junho de 2024

Eu, Manoel da Paz Santos, autorizo o(a) Dr.(a) Breno Junqueira Sulzer a registrar o diagnóstico codificado CID10 neste atestado.

ASSINATURA DO CIDADÃO OU RESPONSÁVEL

Impresso em 10/06/2024 às 13:37 por Breno Junqueira Sulzer. Pág. 1/1

Digitalizado com CamScanner