

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
APARECIDA DO TABOADO****Câmara Municipal de Aparecida do Taboado
TERMO DE POSSE - CARGO COMISSIONADO**

O Presidente da Câmara Municipal de Aparecida do Taboado, Vereador **HEBERSON GALTER CUSTÓDIO**, tendo em vista o disposto no inciso I do artigo 181 da Lei Municipal nº 429/90, **EMPOSSA**, nesta data, a Sra. **SIMONE ESPÍRITO SANTO GOMES**, portadora do CPF nº ***631.021**, nomeada através do Ato da Mesa Diretora nº 12/2025, de 15 de janeiro de 2025, para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor de Gabinete da Câmara Municipal (Símbolo DGAB.CM, Tabela I, Lei Complementar Municipal nº 75/2017). A servidora apresentou os documentos exigidos e prestou o compromisso de fielmente cumprir com os deveres e atribuições do cargo comissionado, bem como comprometeu-se a observar a legislação atinente. Para constar, lavrei o presente TERMO, que vai assinado pela autoridade competente e pela empossada.

Aparecida do Taboado/MS, 16 de janeiro de 2025.

SIMONE ESPÍRITO SANTO GOMES

EMPOSSADA

HEBERSON GALTER CUSTÓDIO

PRESIDENTE

Matéria enviada por Aritana Souto Valim

**Recursos Humanos
PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2025
EDITAL Nº 001, DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

A Prefeitura Municipal de Aparecida do Taboado, por meio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº. 1.104 de 28 junho de 2006, torna pública a abertura do presente processo seletivo simplificado para atender à necessidade temporária, de excepcional interesse público, por tempo determinado, para a contratação de profissionais, nas condições estabelecidas no presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A presente contratação por prazo determinado encontra amparo legal na Lei nº. 1.104 de 28 de junho de 2006.
- 1.2. A seleção objeto deste Edital tem como objetivo o provimento de vagas para atuação na Prefeitura Municipal de Aparecida do Taboado, com possibilidade de lotação em quaisquer das Secretarias Municipais, conforme a necessidade pública. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação, observando os termos definidos neste Edital.
- 1.3. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o de início e incluindo-se o de final.
- 1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado será executado pela Comissão Organizadora, designada pelo Decreto Municipal nº 09, de 9 de janeiro de 2025.
- 1.5. Os requisitos, a escolaridade, a remuneração e a carga horária de trabalho dos contratados estão detalhadas no Item 4 deste edital, enquanto a descrição dos cargos pode ser consultada no Anexo II.
- 1.6. Trata-se de contratação por prazo determinado por até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, de acordo com as hipóteses do art. 4º da Lei nº. 1.104 de 28 de junho de 2006.
- 1.7. Os critérios de avaliação, aprovação e classificação dos candidatos acontecerão mediante avaliação de títulos, entrevista e prova prática, quando for o caso, de acordo com art. 3º da Lei nº. 1.104 de junho de 2006.
- 1.8. Compõe este edital o quadro de anexos, conforme descrito abaixo:
Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;
Anexo II – Quadro de Descrição dos Cargos;
Anexo III – Declaração Acúmulo ou não de Cargos Públicos;
Anexo IV – Declaração de Bens.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 2.2. Ser maior de 18 anos.
- 2.3. Não manter vínculo empregatício efetivo com a Administração Pública, seja em âmbito estadual, federal ou municipal, salvo nos casos de acumulação de cargos permitidos por lei, desde que comprovada a compatibilidade de horários.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, no Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas para portadores de necessidades especiais, exceto para os cargos em que haja somente uma vaga, conforme decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
- 3.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com

os demais candidatos no que se refere aos critérios de avaliação, horário e ao local de aplicação.

3.2.1. De acordo com a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e o art. 37 do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em Processo Seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para contratação cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

3.3. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de necessidades especiais e deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista), e as contempladas no enunciado nº 377 da súmula do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às vagas reservadas aos deficientes"

3.3.1. Os candidatos que se apresentarem como portadores de necessidades especiais deverão no ato da inscrição, optar para concorrer às vagas especiais. Os mesmos deverão anexar através do endereço eletrônico <https://www.aparecidadotaboado.ms.gov.br/portal/servicos/1066/processo-seletivo-012025/> na área de inscrição, laudo médico original, digitalizado, em formato PDF, e emitido nos últimos 6 (seis) meses, contados da data da publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua avaliação, informando também seu nome, documento de identidade (RG), número de CPF e vaga para qual irá concorrer. Ainda, é imprescindível que o candidato torne explícito no sistema de inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas a essas pessoas.

3.4. As deficiências dos candidatos portadores de necessidades especiais, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o Cargo/Função.

3.5. A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do (a) candidato (a) deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo/função, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

3.5.1. No ato da inscrição, o (a) candidato (a) com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/função para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

3.6. O (A) candidato (a) com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos nos itens 3 e 4 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma: a) informar se possui deficiência; b) descrever o tipo de deficiência; c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID da sua deficiência; d) informar se necessita de condições especiais para a realização das avaliações.

3.7. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.8. Os (As) candidatos (as) que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados neste Edital, não serão considerados (as) pessoas com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.8.1. O (A) candidato (a) com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato (a) de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

3.9. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os (as) candidatos (as) com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos (as), no que tange ao horário, ao conteúdo, aos critérios de avaliação e classificação e todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.

3.10. A realização das avaliações nas condições especiais solicitadas pelo (a) candidato (a) com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Comissão do Processo Seletivo.

3.11. Os (As) candidatos (as) que tiveram a inscrição deferida para concorrerem na condição de pessoas com deficiência, e forem convocados do Processo Seletivo, serão convocados (as) para se submeter à perícia oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do município de Aparecida do Taboado, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não.

3.12. Os (As) candidatos (as) deverão comparecer à perícia oficial promovida por equipe multiprofissional, munidos (as) de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

3.12.1. Os (As) candidatos (as) que, por ocasião da perícia oficial de que trata o Subitem 3.12, não apresentarem laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentarem laudo que não tenha sido emitido nos últimos 6 (seis) meses, contados da data da publicação deste Edital, perderão o direito às vagas reservadas aos (as) candidatos (as) em tais condições.

3.12.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo município de Aparecida do Taboado por ocasião da realização da perícia oficial.

3.12.3. Os (As) candidatos (as) convocados (as) para a perícia oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

3.13. Será excluído da lista específica o (a) candidato (a) que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia oficial, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

3.13.1. Para figurar apenas na lista de ampla concorrência no resultado final, o (a) candidato (a) não deficiente ou ausente na perícia oficial deverá estar dentro da pontuação e classificação mínima exigida, conforme convocação da etapa posterior às provas objetivas, observadas as exigências de ampla concorrência deste edital.

3.13.2. O (A) candidato (a) cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos/funções será eliminado (a) do Processo Seletivo.

3.14. Não havendo candidatos (as) com deficiência, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos (as) aprovados (as), respeitada a ordem de classificação.

3.15. Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato (a) com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

3.16. Após a contratação do (a) candidato (a), a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

3.17. O (A) candidato (a) com deficiência, se aprovado (a) e classificado (a) neste Processo Seletivo, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

3.18. No período de trinta dias, a contar da data da contratação, equipe multiprofissional de responsabilidade do município de Aparecida do Taboado verificará a compatibilidade entre as atribuições do cargo/função e a deficiência apresentada pelo (a) candidato (a). Constatada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo/função o servidor poderá ser rescindido o contrato, mediante prévio processo administrativo disciplinar.

4. QUADRO DE CARGOS E VAGAS

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

I – Cargos de ensino fundamental incompleto (alfabetizado):

Cargo	Requisito mínimo	C.H.S.	Vencimento	Vagas
Operador de máquina	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado) + Experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano de serviços prestados na função	40 h	2.715,53	05 + CR
Trabalhador braçal	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado) + Experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano de serviços prestados na função	40 h	1.518,00 Salário Mínimo	05 + CR
Cuidador	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	Escala 12h/36h	1.700,61	CR
Motorista (geral)	Ensino Fundamental Incompleto com HABILITAÇÃO CATEGORIA MÍNIMA "D" + Experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano de serviços prestados na função	40 h	2.194,36	CR
Motorista (Educação)	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado) com HABILITAÇÃO CATEGORIA MÍNIMA "D", HABILITAÇÃO EM TRANSPORTE ESCOLAR E TRANSPORTE COLETIVO + Experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano de serviços prestados na função	40 h	2.194,36	06 + CR
Tratorista	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	40 h	2.194,36	02 + CR
Auxiliar de Mecânica	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado) + Experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano de serviços prestados na função	40 h	1.518,00 Salário Mínimo	01 + CR
Cozinheira	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado) + Experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano de serviços prestados na função	40 h	1.518,00 Salário Mínimo	CR
Zelador	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	40 h	1.518,00 Salário Mínimo	03 + CR

CR = Cadastro de Reserva.

II – Cargos de ensino médio completo e nível médio técnico:

Cargo	Requisito mínimo	C.H.S.	Vencimento	Vagas
Agente administrativo	Ensino Fundamental (Completo)	35 h	1.700,61	03 + CR
Auxiliar de desenvolvimento infantil	Ensino Médio Completo	35 h	1.518,00 Salário Mínimo	CR
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo	40h	2.194,37	02 + CR
Monitor de transporte escolar	Ensino Médio Completo	40 h	2.194,36	09 + CR

CR = Cadastro de Reserva.

III – Cargos de ensino superior:

Cargo	Requisito mínimo	C.H.S.	Vencimento	Vagas
Assistente social	Ensino superior completo	40 h	5.842,46	02 + CR
Médico Veterinário	Ensino superior completo	40 h	5.842,46	01 + CR
Nutricionista (educação)	Ensino superior completo	40 h	5.842,46	01 + CR
Psicólogo	Ensino superior completo	40 h	5.842,46	02 + CR
Professor PEB I	Curso Normal Superior com habilitação em Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação de 2º Grau para o Magistério, ou equivalente, com formação para as Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou habilitação adquirida através de Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com habilitação em Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil	40 h	5.286,47	CR

CR = Cadastro de Reserva.

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

4.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a solicitação das Secretarias Municipais.

4.4. O local de trabalho será na Prefeitura Municipal de Aparecida do Taboado, podendo ser lotado em qualquer órgão, conforme especificidades do cargo, e dentro de suas atribuições.

5. DO PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição será isenta de qualquer taxa.

5.1.1. As Inscrição terão início no dia 17 de janeiro de 2025 as 08:00 horário de Brasília e seu término dia 26 de janeiro de 2025 as 23:59 horário de Brasília.

5.2. A inscrição do participante será de forma on-line, mediante o preenchimento e envio da **FICHA DE INSCRIÇÃO, constante no link:**

<https://www.aparecidadotaboado.ms.gov.br/portal/servicos/1066/processo-seletivo-012025/>

5.3. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um cargo, sendo vedada qualquer alteração da escolha após o encerramento do período de inscrições.

5.3.1. Caso o mesmo candidato realize inscrições para mais de um cargo, estas serão automaticamente invalidadas, prevalecendo a primeira inscrição registrada.

5.3.2. Essa restrição tem como objetivo assegurar a equidade no processo seletivo e otimizar a análise da documentação e dos títulos apresentados.

5.4. Será obrigatório o preenchimento das seguintes informações no momento da inscrição:

- a) Nome completo;
- b) Número do CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- c) Cargo ao qual o candidato irá inscrever-se;
- d) Data de nascimento;
- e) Telefone de contato; e
- f) e-mail.

5.4.1. Documentos que deverão ser digitalizados e anexados no momento da Inscrição sob pena de indeferimento da inscrição:

5.4.1.1. Documentos pessoais:

- a) Registro Geral ou documento oficial, com foto (frente e verso);
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF (frente e verso);
- c) CNH (categoria mínima D) - (frente e verso), **para os cargos de motorista (geral), motorista (educação) e operador de máquinas;**
- d) CNH (categoria C) – (frente e verso), **para o cargo de tratorista;**
- e) Comprovante de endereço; e
- f) Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar).

5.4.2 Títulos que serão analisados:

5.4.2.1 Para fins de análise de títulos, deverá ser anexado no momento da inscrição os comprovantes dos títulos, conforme o nível de ensino (escolaridade) descritos nos quadros do item 6.1.2.2 (Anexo cursos, especializações e outros, colocar todos os documentos em um único arquivo PDF).

5.5. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada o direito de indeferir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

6. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. O Processo de Seleção Simplificada consistirá:

- a) **em duas etapas**, correspondentes à análise de títulos e entrevista, para os candidatos aos cargos de **agente administrativo, trabalhador braçal, cuidador, aux. mecânica, cozinheira, zelador, fiscal de obras e posturas, auxiliar de desenvolvimento infantil, monitor de transporte escolar, assistente social, médico veterinário, nutricionista, psicólogo, professor PEB I**; e
- b) **em três etapas**, correspondentes à análise de títulos, entrevista e prova prática para os candidatos aos cargos de **motorista (geral), motorista (Educação), tratorista e operador de máquinas.**

6.1.2. Da análise de títulos:

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

- a) Análise da veracidade das informações contidas nos currículos e na documentação apresentada, quando necessário;
- b) A atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no quadro abaixo indicado e devidamente comprovados pelo candidato;
- c) A análise de títulos será de caráter classificatório e terá como objetivo analisar as competências dentro das exigências da vaga.
- d) Contará como ano trabalhado a fração igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias em um mesmo ano;

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

I – Para os cargos de ensino fundamental incompleto (alfabetizado):

Títulos	Quantidade de títulos a serem considerados	Valor unitário dos pontos	Valor máximo de pontos	Comprovantes
Conclusão de Nível Superior Completo	1	15	15	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional credenciada pelo MEC.
Conclusão de curso de Nível Médio Completo	1	10	10	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional credenciada pelo MEC.
Atuação no cargo nos últimos 5 (cinco) anos, contados até 31/12/2024. (será considerado como ano trabalhado 182 dias).	5	10	50	Contrato de trabalho, Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento, dos últimos 2 (dois) anos, na área do cargo, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, com o somatório de todas as cargas horárias, dividindo-se pelo coeficiente 30 e multiplicando por 2.	-	2	20	Certificado original ou com código de verificação expedido pela Instituição.
Aprovação em concurso Público federal, estadual ou municipal nos últimos 5 anos, para o mesmo cargo inscrito neste processo seletivo.	5	1	5	Diário Oficial ou certidão e/ou Declaração expedida pela Unidade Administrativa do Órgão realizador do Concurso Público.
Total de pontos			100	

II – Cargos de ensino fundamental completo, médio completo e nível técnico:

Títulos	Quantidade de títulos a serem considerados	Valor unitário dos pontos	Valor máximo de pontos	Comprovantes
Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu (especialização) em área relacionada com o cargo proposto.	1	15	15	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional credenciada pelo MEC.
Conclusão de curso de graduação.	1	10	10	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional credenciada pelo MEC.
Atuação no cargo nos últimos 5 (cinco) anos, contados até 31/12/2024. (será considerado como ano trabalhado 182 dias).	5	10	50	Contrato de trabalho, Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento, dos últimos 2 (dois) anos, na área do cargo, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, com o somatório de todas as cargas horárias, dividindo-se pelo coeficiente 30 e multiplicando por 2.	-	2	20	Certificado original ou com código de verificação expedido pela Instituição.
Aprovação em concurso Público federal, estadual ou municipal nos últimos 5 anos, para o mesmo cargo inscrito neste processo seletivo.	5	1	5	Diário Oficial ou certidão e/ou Declaração expedida pela Unidade Administrativa do Órgão realizador do Concurso Público.
Total de pontos			100	

III – Cargos de ensino superior:

Títulos	Quantidade de títulos a serem considerados	Valor unitário dos pontos	Valor máximo de pontos	Comprovantes
Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado) em área relacionada com o cargo proposto.	1	20	20	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional credenciada pelo MEC.
Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado) em área relacionada com o cargo proposto.	1	15	15	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional credenciada pelo MEC.
Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu (especialização) em área relacionada com o cargo proposto.	1	10	10	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional credenciada pelo MEC.
Atuação no cargo nos últimos 5 (cinco) anos, contados até 31/12/2024. (será considerado como ano trabalhado 182 dias).	3	10	30	Contrato de trabalho, Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento, dos últimos 2 (dois) anos, na área do cargo, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, com o somatório de todas as cargas horárias, dividindo-se pelo coeficiente 30 e multiplicando por 2.	-	2	20	Certificado original ou com código de verificação expedido pela Instituição.
Aprovação em concurso Público federal, estadual ou municipal nos últimos 5 anos, para o mesmo cargo inscrito neste processo seletivo.	5	1	5	Diário Oficial ou certidão e/ou Declaração expedida pela Unidade Administrativa do Órgão realizador do Concurso Público.
Total de pontos			100	

6.1.2.2.1. Cada certificado ou declaração apresentado deverá ser computado apenas para um requisito acima.

6.1.3. Da prova prática:

6.1.3.1. A prova prática será realizada no dia **05 de fevereiro de 2025 a 07 de fevereiro de 2025**, na Av. Presidente Vargas, 4388, Centro – antiga prefeitura, **a partir das 8h** (horário de Brasília) para o cargo de Motorista (Educação) e na Rua Guararapes, esquina com a Viracopos, Jardim Felix **a partir das 8h** (horário de Brasília) para o cargo de Motorista (geral) Operador de Máquinas e Tratorista, com avaliação dos seguintes quesitos:

I – Para Motorista (Geral) e Motorista (Educação):

Tempo de Duração da Prova: 25 minutos

Itens	Quesitos a serem avaliados	Tempo máximo para realização de cada item (minutos)	Pontos por item	
1	Verificar itens de manutenção preventiva e segurança antes de ligar o equipamento (óleo lubrificante, filtros, lubrificação, água): Motor (óleo e filtros); Água do radiador; Óleo de transmissão e filtros; Óleo do sistema hidráulico e filtros; Noção de segurança (do equipamento e trânsito).	1	10	Total
				50
2	Operação e condução do veículo: Ligar o veículo/ equipamento; Tomar todas as precauções de segurança antes de iniciar a sua operação; Conduzir o veículo/ equipamento até local determinado pelo avaliador, atentando para todas as normas técnicas de segurança e condução do equipamento, bem como para as determinações do Código de Trânsito Brasileiro; Realizar uma ou mais operações típicas do veículo ou equipamento (podendo o veículo ser ônibus, caminhão basculante, caminhonetes, vans, e carros de passeio); Conduzir o veículo até local determinado pelo avaliador, estacionar em área determinada e concluir a operação observando as normas técnicas e de segurança.	Estimado em 20 min. Para realização de todos os itens.	10	Total
				50
Total				100

II – Para Operador de Máquinas: Motoniveladora e Pá-carregadeira.

Tempo de Duração da Prova: 11 minutos

Itens	Quesitos a serem avaliados	Tempo máximo para realização de cada item (minutos)	Pontos por item	
1	Verificar itens de manutenção preventiva e segurança antes de ligar o equipamento (óleo lubrificante, filtros, lubrificação, água): Motor (óleo e filtros) Água do radiador Óleo de transmissão e filtros Óleo do sistema hidráulico e filtros Inspeccionar o estado dos pneus, incluindo pressão, desgaste e possíveis danos.	1	8	Total
				40
2	Motoniveladora Espalhar a terra de maneira uniforme em uma área delimitada e amontoar a terra novamente, simulando o retorno a forma original.	Até 20 min	Execução Excelente (30 pontos): Trabalho preciso, uniforme e seguro, concluído no tempo ou antes. Execução Boa (15 pontos): Pequenos desvios corrigíveis, bom controle e respeito às normas de segurança. Execução Insatisfatória (0 pontos): Trabalho inadequado, falhas graves e desrespeito às normas de segurança.	Total
				30
3	Pá-carregadeira Transporte de terra, simulando o despejo em um caminhão.	Até 20 min	Execução Excelente (30 pontos): Trabalho preciso, uniforme e seguro, concluído no tempo ou antes. Execução Boa (15 pontos): Pequenos desvios corrigíveis, bom controle e respeito às normas de segurança. Execução Insatisfatória (0 pontos): Trabalho inadequado, falhas graves e desrespeito às normas de segurança.	Total
				30
Total				100

III – Para Operador de Máquinas e Tratorista: Trator com Roçadeira/Grade

Tempo de Duração da Prova: 11 minutos

Itens	Quesitos a serem avaliados	Tempo máximo para realização de cada item (minutos)	Pontos por item
-------	----------------------------	---	-----------------

1	Verificar itens de manutenção preventiva e segurança antes de ligar o equipamento (óleo lubrificante, filtros, lubrificação, água):	1	5	Total 25
	Motor (óleo e filtros)			
	Água do radiador			
	Óleo de transmissão e filtros			
	Óleo do sistema hidráulico e filtros			
Noção de segurança (do equipamento e trânsito)	3	De 0 a 25	Total 25	
Trator Roçadeira				
1. Limpeza de terreno com a roçadeira	3	De 0 a 25	Total 25	
Trator Grade				
1. Nivelamento de terreno	Total			75

6.1.3.2. Os candidatos aos cargos de motorista (educação), motorista geral e operador de máquinas deverão apresentar a CNH categoria "D", já os candidatos ao cargo de tratorista, deverão apresentar a CNH categoria "C", para realização da prova prática.

6.1.3.3. Os candidatos serão organizados em ordem alfabética.

6.1.3.4. Os candidatos que não comparecerem até o horário previsto no item 5.1.3.1 para início da prova prática serão desclassificados.

6.1.3.5. O procedimento a ser realizado na prova prática será detalhado antes da avaliação, conforme a máquina ou veículo a ser utilizado.

6.1.4. Da entrevista:

6.1.4.1. A entrevista será utilizada como etapa classificatória do Processo Seletivo Simplificado, com o objetivo de avaliar aspectos qualitativos dos candidatos, incluindo habilidades, competências e alinhamento ao perfil exigido para o cargo.

6.1.4.2. A entrevista será realizada de forma pré-estruturada, contendo 10 questões previamente definidas. Estas questões terão como foco a avaliação dos seguintes critérios:

- Apresentação Pessoal: postura, comunicação e adequação ao ambiente profissional.
- Conhecimentos Específicos e Técnicos: domínio de conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.
- Competências Comportamentais: habilidades interpessoais, resolução de problemas, proatividade, ética e trabalho em equipe.
- Disponibilidade: adequação às exigências de horário e local de trabalho.
- Comprometimento: demonstração de interesse e dedicação às atividades do cargo.

6.1.4.3. As respostas dos candidatos serão avaliadas de acordo com níveis de satisfação previamente estabelecidos. Cada resposta será classificada em uma das seguintes categorias:

Nível de Satisfação	Descrição	Pontuação
Muito satisfatória	Resposta completa, relevante e bem articulada	10 pontos
Satisfatória	Resposta adequada, porém, com pequenas lacunas	7 pontos
Pouco satisfatória	Resposta limitada, com falta de clareza ou relevância	4 pontos
Não satisfatória	Resposta inadequada, incompleta ou ausente	0 pontos

6.1.4.3.1 A entrevista será conduzida por uma banca composta por, no mínimo, dois membros, designados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

6.1.4.4. A entrevista será realizada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Meio Ambiente (Casa do Trabalhador), na Avenida Orlando Mascarenhas Pereira, 2059 - Jardim Morumbi. CEP: 79-570-000. Aparecida do Taboado - MS, nos dias 03 de fevereiro de 2025 a 07 de fevereiro de 2025, das 9h às 16h30min (horário de Brasília).

6.1.4.5. Durante a entrevista, o candidato será avaliado de forma objetiva e imparcial, com base nas respostas apresentadas às questões predefinidas.

6.1.4.6. A pontuação final do candidato nesta etapa será obtida pela soma das notas atribuídas às respostas das 10 questões, totalizando um máximo de 100 pontos.

6.2 A nota final será composta pela média das somas dos pontos de títulos, entrevista e prova prática.

6.3 Para realização da entrevista, será designada comissão própria, composta pelos servidores: Divina Aparecida de Freitas Rondon, matrícula 133, analista de finanças e controle, Isleia Nonis da Silva, matrícula 3287, psicóloga e Laura Pereira Gabriel, matrícula 4681, auxiliar de serviços gerais.

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

- Maior idade – Será classificado o candidato com maior idade, considerando a data de nascimento registrada no ato da inscrição; e
- Pontuação na prova de títulos – Será favorecido o candidato que obtiver maior pontuação na análise dos títulos apresentados.

7. DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

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

8. DOS RESULTADOS

8.1. Todos os resultados serão divulgados no Diário Oficial do Município, no endereço: <http://diariooficialms.com.br/assomasul> e no site da Prefeitura <https://www.aparecidadotaboado.ms.gov.br> e nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Aparecida do Taboado.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O candidato que desejar interpor recurso disporá de dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte à divulgação do resultado preliminar.
- 9.2. O recurso pode ser interposto em:
- 9.2.1. Presencialmente, no endereço Rua Elias Tolentino de Almeida, 4098, Jardim São Bento, Aparecida do Taboado – MS, CEP 79.570-000, por meio de protocolo dirigido à Comissão do Processo Administrativo Simplificado.
- 9.3. O requerimento deverá ser justificado, explicitando os pontos objeto de recurso, sendo obrigatório constar o nome completo do candidato, cargo para o qual inscreveu-se, telefone de contato e e-mail.
- 9.4. Não serão apreciados os recursos que forem:
- apresentados sem a indicação dos requisitos constantes no item 9.3;
 - fora do prazo estabelecido;
 - sem fundamentação lógica e consistente; e
 - com argumentação idêntica a outros recursos.
- 9.5. Compete à Comissão do Processo Seletivo Simplificado avaliar os recursos apresentados.
- 9.5.1. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar pareceres técnicos e jurídicos para fundamentar a decisão ao recurso impetrado.
- 9.6. Os resultados dos recursos serão enviados por e-mail aos solicitantes.

10. DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito à contratação. A convocação para contratação ocorrerá conforme oportunidade e conveniência das necessidades da Administração Pública.
- 10.2. A especificação das atividades que serão desenvolvidas serão aquelas elencadas no respectivo contrato individual de trabalho temporário.
- 10.3. A convocação para contratação será efetivada conforme a necessidade de pessoal, obedecendo a ordem de classificação no processo seletivo.
- 10.4. O candidato aprovado, classificado e convocado, será investido na função pública, se atendidas todas as **EXIGÊNCIAS MÍNIMAS** a seguir:
- ter sido aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e suas eventuais retificações;
 - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, e gozo dos direitos políticos (Decreto Nº 70.436, de 18/04/72; Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988; Emenda Constitucional Nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);
 - estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos e civis;
 - estar com o Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado;
 - ser eleitor e estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - NÃO ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - NÃO ter sido demitido, por justa causa, do serviço público federal, estadual ou municipal;
 - NÃO ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, emprego ou função pública;
 - firmar declaração de NÃO estar cumprindo e nem ter sofrido penalidade por prática de improbidade administrativa ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública, comprovada por avaliação médica oficial;
 - possuir e comprovar, à época da convocação, a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o exercício da função pública, em conformidade com o disposto neste Edital;
 - declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação de acúmulo ou não de cargo, emprego ou função pública;
 - apresentar, dentro do prazo estipulado neste Edital, todos os documentos que se fizerem necessários; e

p) atender a todas as exigências contidas neste Edital.

11. DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

11.1. O candidato aprovado e convocado deverá apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos, no endereço: Rua Elias Tolentino de Almeida, 4098, Jardim São Bento – Aparecida do Taboado/MS, para assinatura do contrato.

11.2. O candidato convocado para contratação será convocado oficialmente através do Diário Oficial do Município e deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) cédula de identidade, ou na ausência, documento oficial de identidade, com foto.
- b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- c) título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral da última eleição.
- d) cartão do PIS/PASEP e data do cadastramento.
- e) 01 (uma) fotos 3x4 coloridas, iguais, recentes e sem uso.
- f) comprovante recente de residência (conta de água, luz ou telefone).
- g) certidão de nascimento dos filhos dependentes.
- h) comprovante de escolaridade exigida para o cargo.
- i) certificado militar, para candidatos do sexo masculino.
- j) atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental.
- k) Avaliação Psicológica;
- l) declaração de acúmulo ou não de cargo e/ou função pública.
- m) declaração de Bens atualizada.
- n) conta bancária - poupança ou corrente (Caixa Econômica Federal).
- o) cópia da folha que consta a foto e qualificação civil da Carteira de Trabalho – CTPS.
- p) declaração de prestação de serviços em outros órgãos públicos, contendo o emprego, carga horária e jornada semanal (somente para os empregos em que a legislação autorize o acúmulo).
- q) avaliação cadastral para o eSocial.
- r) certidão Negativa de Ações Criminais (últimos cinco anos).
- s) certidão Negativa de Ações Cíveis (últimos cinco anos).

12. DOS DIRETOS, DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS CONTRATADOS

12.1. Os direitos, deveres e obrigações dos contratados serão regidos pelas disposições legais aplicáveis conforme disposto nos artigos 63, 68, 69, 70, 71, 72, 75, 77, 78, 79, 98, 99, 111, 112, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 124 e 179, da Lei Municipal n.º 429, de 29 de junho de 1990, bem como das disposições contratuais.

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

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

13. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenização:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia ao órgão;
- c) pela extinção ou conclusão do objeto do convênio;
- d) quando da nomeação de aprovados em concurso público para os cargos ocupados;
- e) por iniciativa do contratante, verificada a ineficiência do contratado;
- f) por iniciativa do órgão por questão de conveniência administrativa, e que não decorra das hipóteses anteriores, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do valor que lhe caberia até a conclusão do prazo originalmente previsto, salvo nos casos em que o contratado cometer qualquer falta grave.

14. DO PRAZO DE VALIDADE E PRORROGAÇÃO

14.1. O Processo Seletivo Simplificado terá vigência de até 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado pelo período de até 02 (dois) anos, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Pública.

14.2. As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos, conforme art. 3º, da Lei nº 1.104 de junho de 2006:

- a) até dois anos, nos casos dos incisos I a IV e VI a VIII do artigo 2º;
- b) até um ano, no caso dos incisos III, IV, VI, VII e VIII do art. 2º;
- c) pelo tempo de vigência do convênio, limitado a 2 (dois) anos, no caso do inciso V, do artigo 2º.

14.2.1. Poderá ocorrer a prorrogação dos contratos, conforme a necessidade e discricionariedade do ente público:

- a) nos casos dos incisos I a IV e V a VIII do artigo 2º desta Lei, desde que o prazo total não exceda a 4 (quatro) anos;
- b) nos casos do inciso III, IV, VI, VII e VIII do art. 2º, desde que o prazo total não exceda a 2 (dois) anos.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

Aparecida do Taboado/MS, 17 de janeiro de 2025.

JANYFFER ROCHA DE OLIVEIRA

Diretor do Depto. de RH e de Segurança do Trabalho

Matrícula nº. 5530

SALMA APARECIDA BINI ALMEIDA Assistente de Administração

Matrícula nº. 3517

JOYCE GABRIELA MORAIS CARDOSO Chefe de Saúde e Segurança do Trabalho

Matrícula nº. 4809

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

Atividade/Fase	Descrição	Data prevista para início	Prorrogação/ Data prevista para encerramento
Etapa I: Publicação do Edital e Inscrições	Publicação do Edital	17/01/2025	
	Período de Inscrições	17/01 – Sexta-Feira	26/01 - Domingo
	Publicação da relação dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado	31/01 – Sexta-Feira	
	Entrevista e Prova Prática (Operador de Máquina / Motorista Geral e Tratorista)	03/02 – Segunda-Feira	07/02 - Sexta-Feira
Etapa II: Avaliação Curricular (Prova de Títulos)	Avaliação dos Documentos Comprobatórios	10/02 - Segunda-Feira	11/02 - Terça-Feira
	Publicação Resultado Preliminar da Prova de Títulos	13/02 – Quinta-Feira	
	Período Recursal	13/02 – Quinta-Feira	14/02 – Sexta-Feira
	Análise de Recurso	17/02 – Segunda-Feira	18/02 – Terça-Feira
	Publicação do Resultado dos Recursos	19/02 – Quarta-Feira	
	Publicação Resultado Definitivo da Avaliação Curricular (Prova de Títulos, Entrevista e Prova Prática))	20/02 – Quinta-Feira	
Etapa III: Homologação	Publicação da Homologação do Processo Seletivo Simplificado 001/2025	21/02 – Sexta-Feira	

**ANEXO II
QUADRO DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

Cargo: Assistente social

Descrição: Contribuição com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Contribuição para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Atuação no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos estudantes na escola; Contribuição no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Contribuição com o processo de inclusão e permanência dos estudantes com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar; Criação de estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; Atuação junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Fortalecimento e articulação de parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes; Realização de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões.

Cargo: Agente administrativo

Descrição: Tem como responsabilidade realizar atividades de apoio administrativo e operacional, garantindo o bom funcionamento da rotina da organização, contribuindo para a organização e eficiência dos processos internos, prestando suporte nas áreas de gestão, comunicação e serviços gerais. Prestar informações sobre serviços e procedimentos administrativos, organizar, arquivar e controlar documentos administrativos, preparar relatórios e planilhas, realizar o registro e a conferência de documentos, como contratos, notas fiscais e correspondências, executar tarefas relacionadas ao controle de estoques, compras e materiais de escritório, auxiliar no controle de agendas e compromissos de equipes ou gestores, apoiar na organização de eventos e reuniões internas, auxiliar nas atividades de contas a pagar e a receber, quando necessário, realizar lançamentos em sistemas administrativos financeiros, atuar na comunicação entre os departamentos internos e com o público externo, redigir e enviar comunicados, e-mails e correspondências, executar outras tarefas relacionadas ao cargo conforme demandas da organização, apoiar em atividades de recursos humanos, como controle de ponto e conferência de documentos de colaboradores.

Cargo: Auxiliar de desenvolvimento infantil

Descrição: Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação e executando outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; cuidar de crianças na rede municipal de ensino, auxiliando no desenvolvimento de sua linguagem oral e escrita, propondo jogos e brincadeiras de acordo com a faixa etária das crianças; executar atividades de apoio ao Professor, apoio ao educando em qualquer situação; papel de atuar, juntamente com o professor no desenvolvimento do estudante com deficiência; acompanhar e auxiliar o estudante em sala de aula para que os alunos desenvolvam as atividades propostas pelo educador, de acordo com suas orientações; estimular a autonomia e a capacidade de desenvolver, a partir de intervenções, adaptações de acordo com as potencialidades de cada estudante; estimular a criatividade, organização e os princípios básicos de convivência e integração social entre os estudantes; preparação de recursos pedagógicos necessários para auxiliar os estudantes a desenvolverem suas atividades; realizando tarefas de higienização das crianças e acompanhamento das mesmas no repouso e na alimentação; realizar tarefas relacionadas à higiene da criança, alimentação e outras visando auxiliar o professor numa perspectiva de garantia do bem estar e crescimento sadio da criança; zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pela criança no ambiente escolar; acompanhar o repouso das crianças; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor; participar da elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar de Educação Infantil; participar do planejamento, implementação e avaliação do plano de ação da unidade de ensino, seguindo as diretrizes curriculares da Secretaria de Educação; participar, quando necessário, dos momentos de planejamento com o pedagogo; participar dos momentos de avaliação e formação continuada; desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da Unidade Escolar para a sua melhor organização; desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de competência.

Cargo: Auxiliar de Mecânica

Descrição: Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais. Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados; auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Cozinheira

Descrição: Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café; preparar refeições; controlar o estoque de ingredientes; responsabilizar-se pelos trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; realizar a esterilização dos utensílios na cozinha da qual estiver lotado; registrar o número de refeições 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.

Cargo: Cuidador

Descrição: orientação, encaminhamento e informação sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares; acompanhamento nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento; desenvolvimento de atividades recreativas; atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários; zelar pela saúde e integridade dos internos; orientação e auxílio na alimentação e locomoção; acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário; administrar medicamentos; prestar primeiros socorros e pequenos curativos; relatar o dia a dia da pessoa cuidada para os responsáveis; desestimular a agressividade; ajudar no banho, alimentação, e não andar e nas necessidades fisiológicas; controlar e observar a qualidade do sono; observar alterações físicas; dar apoio psicológico e emocional; respeitar a pessoa em seus hábitos, gostos e valores; estimular a independência; promover o acolhimento digno e afetivo das crianças e adolescentes que ingressam na rede, apropriando-se dos dados relevantes de sua história; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história devida; solicitar a participação e apoio da Equipe Técnica sempre que se mostrar necessário e pertinente.

Cargo: Fiscal de Obras e Posturas

Fiscalizar a construção e edificação de obras particulares, e as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e à ordem pública no território do Município; executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços; emitir autos de infração e notificações com fulcro na legislação local. Atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos. Realizar fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas; arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação; fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e a poluição sonora, visual, atmosférica e do meio ambiente; orientar a emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias; Fiscalizar horário de abertura do comércio em geral, higiene das vias e logradouros públicos, diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivo de diversão de logradouros públicos sem autorização, poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas, manutenção e atualização de cadastro de feirantes; Realizar a fiscalização do horário de carga e descarga de produtos e materiais; Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; Acompanhar, quando solicitado, os engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar o cadastramento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

Cargo: Médico veterinário

Descrição: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exerce defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comerciais agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

Cargo: Motorista geral

Descrição: Dirigir veículos leves de carga e de passageiros, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; verificar, diariamente, o estado dos veículos, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instrução específicas; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviços, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade, e cuidado ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; executar serviços de entrega e retirada de encomendas e documentos.

Cargo: Motoristas da Educação

Descrição: Conduzir veículos automotores, ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

Cargo: Monitor de transporte escolar

Descrição: Acomodar os alunos com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino; acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; auxiliar no embarque, desembarque seguro, e acomodação dos alunos e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos; auxiliar o aluno PCD na locomoção para adentrar e sair do transporte escolar; auxiliar o motorista, abrindo as porteiros e colchetes das fazendas por onde o transporte escolar precisar transitar; conferir por meio da lista de frequência, fornecida pelo motorista, se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; executar atividades disciplinadas pela secretaria da educação, cultura, esporte e lazer desta municipalidade; executar tarefas correlatas a função; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; proceder com lisura e cortesia para com os alunos, pais, gestores, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos alunos/passageiros.

Cargo: Nutricionista (para Educação)

Descrição: I - coordenar as ações para a avaliação do estado nutricional por meio de levantamentos antropométricos; II - elaborar o Plano Anual de Trabalho, contemplando as ações que serão adotadas para o desenvolvimento das atribuições; III - planejar, monitorar e manter registro do desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional (EAN), para os alunos, envolvendo a comunidade escolar; IV - planejar, elaborar, acompanhar a execução e avaliar o cardápio ofertado nas escolas, considerando os alunos com necessidades especiais, conforme previsto na Lei nº 12.982, de 2014, assim como as Resoluções CD/FNDE - PNAE vigentes; V - Elaborar e/ou implementar fichas técnicas atualizadas das preparações que compõem o cardápio; VI - estimular a identificação de estudantes com necessidades alimentares especiais; VII - colaborar tecnicamente com o abastecimento de gêneros alimentícios e de outros insumos da alimentação dos estudantes considerando a necessidade de: a) elaborar a especificação e a previsão quantitativa de gêneros alimentícios e de outros insumos da alimentação dos estudantes para subsidiar o Termo de Referência/Edital dos processos de aquisição; b) coordenar o processo de avaliação de amostra de gêneros alimentícios, quando houver necessidade técnica, emitindo relatório técnico; e c) avaliar, quando demandado, a necessidade do recebimento de doações de alimentos oriundos de programas de incentivo à agricultura familiar, outras formas de doação devem seguir a Lei nº 14.016, de 2020; VIII - articular com os agricultores familiares e empreendedores rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; IX - colaborar com o recrutamento e seleção de pessoal que atue diretamente na execução da alimentação escolar; X - participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios das áreas de recebimento, armazenamento, processamento, distribuição e consumo da alimentação escolar; XI - atuar em equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos (encontros técnicos, congressos, oficinas técnicas, seminários, entre outros) relacionados à alimentação escolar; XII - contribuir com a elaboração e atualização de normas reguladoras e protocolos relacionados à alimentação escolar; XIII - colaborar com a formação de profissionais na área de alimentação e nutrição; e

XIV - supervisionar estágios e participar de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação. XV - E outras funções correlatas ao cargo, orientadas pela chefia imediata.

Cargo: Operador de máquina

Descrição: Contribuir para a melhoria das condições de habitação e locomoção no município, operando máquinas pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes para a devida utilização, nas áreas urbana e rural; Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e realizando serviços de manutenção e consertos básicos necessários; Planejar o trabalho a ser executado junto ao gestor imediato e, quando necessário, com os agricultores; Realizar constantemente a revisão do maquinário, verificando se há segurança e condições para realização do trabalho; Conferir as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor e/ou outros itens de operação e manutenção; Transportar com segurança o maquinário até o local de realização do trabalho e recolher à garagem assim que as atividades forem concluídas; Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais da máquina sob sua responsabilidade; checar diariamente os níveis de pressão pneumática e combustível da máquina sob sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento; Operar os equipamentos e máquinas sob a orientação do gestor imediato, de acordo com as normas de segurança, e em conformidade com as instruções de operações do fabricante; Executar serviços como terraplenagens, nivelamento de ruas e estradas, abaulamentos e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais, abertura e desobstrução de valas, serviços de tubulações e galerias de drenagens, corte e carregamento de macadame e limpeza e preparação de saibreiras; Realizar escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras; Executar aterros e trabalhos semelhantes, compactar pavimentações e aterros, executar extração de seixo e de materiais semelhantes; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, zelando pelas condições de segurança individual e coletiva; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. Atribuições comuns de todos os cargos públicos: Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos da Prefeitura; Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada; Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade; Ser assíduo e pontual; Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função; Zelar pela limpeza, conservação e organização da Prefeitura; Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, propiciando um ambiente de trabalho harmônico; Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes; Atuar em comissões, juntas e participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme a legislação vigente.

Cargo: Psicólogo

Descrição: Participar da elaboração de projetos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os com suas características peculiares, trabalhando em equipes multiprofissionais. Participar da elaboração de políticas públicas. Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes multiprofissionais, garantir o direito a inclusão de todos. Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização do dia a dia. Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas em todos os procedimentos, que considere a rede de fenômenos presentes. Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, ao Estado e o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social. Promover ações, em equipes multiprofissionais, voltadas ao público. Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade sobre temas relevantes da sua área de atuação. Participar da elaboração de projetos e orientação profissional. Promover ações de acessibilidade. Propor ações aos funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando melhorias, considerando a estrutura física de cada local, o desenvolvimento na prática, e qualidade do trabalho desenvolvido, entre outras condições objetivas que permeiam o bom desenvolvimento de cada setor. Considerar a dimensão de produção da subjetividade, sem reduzi-la a uma perspectiva individualizante, afastando-se do modelo clínico-assistencial; buscar conhecimentos técnico-científicos da Psicologia, em sua dimensão ética para sustentar uma atuação potencializadora.

Cargo: Professor Educação Básica - PEB I

Descrição: propor, participar e avaliar as propostas político-educacionais para a Educação Básica; executar atividades de planejamento, de ensino, pedagógicas e administrativas; identificar, diagnosticar, encaminhar e/ou atender os educandos com dificuldades específicas; controlar informações inerentes ao processo educacional; controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos; manter relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade, e refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no Município e outras atividades determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Tratorista

Descrição: Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Cargo: Trabalhador braçal

Descrição: Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria; Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria; Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais; Arrumar e manter brinquedos limpos; Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios; Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; Preparar merendas, refeições, inclusive em unidades de saúde, lavando, selecionando, cortando e distribuindo os alimentos, sob supervisão; Organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e 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; Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como manuseamento de lavadoras, centrifugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia; Realizar serviços de costura e remonte de roupas utilizadas nas unidades de saúde e em creches e escolas; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor; Manter arrumado o material sob sua guarda; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas no local de trabalho; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atribuições afins.

Cargo: Zelador

Descrição: Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos e praças municipais, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, bem como fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal no interior do prédio e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos servidores, autoridades e visitantes, providenciar serviços de manutenção da prefeitura em geral, como reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS

DADOS PESSOAIS	
Nome:	
CPF:	
Endereço:	
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS	
Conforme Art. 37, Inciso XVI da Constituição Federal de 1988	

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

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

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

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

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

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

Em, _____, _____, _____ Cidade/estado.

Assinatura do servidor (a)

ANEXO IV DECLARAÇÃO DE BENS

DADOS PESSOAIS

Nome:

CPF:

Endereço:

DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro ser proprietário dos bens abaixo relacionados:

() Declaro não ter bens em meu nome.

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

Em, _____, _____, _____ Cidade/estado.

Assinatura do servidor (a)

Materia enviada por Janyffer Rocha de Oliveira

SECRETARIA DE FAZENDA - CONTRATOS

EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 128/2024.

EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 128/2024.

CONTRATAÇÃO DE SHOW DA BANDA FACMOL – ORQUESTA DE SOPROS E PERCURSSÃO” PARA A DATA DE 22/12/2024, COM DURAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE 60 (SESSENTA) MINUTOS PARA O EVENTO “NOSSO NATAL 2024” NO MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO/MS.

Os infra-assinados, de um lado, como CONTRATANTE(S), o **MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO/MS**, neste ato devidamente representado pelo senhor **JOSÉ NATAN DE PAULA DIAS**, prefeito, regularmente eleito e empossado para a condução do Executivo Municipal, pelo período de 2021/2024, portador da Matrícula Funcional nº 4472, e de outro lado, como contratada, a empresa **ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL E RECREATIVA FACMOL**, por seu representante legal **VALMIR RODRIGUES DE OLIVEIRA**, doravante denominado **CONTRATADA**, ajustam o presente **CONTRATO**, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas:

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente contrato é celebrado com fundamento no **Processo de Contratação Direta nº 072/2024** por meio de **Inexigibilidade de Licitação nº 036/2024**, devidamente HOMOLOGADO em **11 de dezembro de 2024**, e AUTORIZADO em **11 de dezembro de 2024**, pelo senhor Prefeito e nos termos do inciso II, c/c o § 2º, ambos do art. 74, da Lei n. 14.133/2021, com suas alterações posteriores.

OBJETO (art. 92, I e II, Lei 14.133/2021)

Constitui objeto do presente instrumento contratual a contratação de empresa especializada na **prestação de serviços DE SHOW DA BANDA FACMOL – ORQUESTA DE SOPROS E PERCURSSÃO” PARA A DATA DE 22/12/2024, COM DURAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE 60 (SESSENTA) MINUTOS PARA O EVENTO “NOSSO NATAL 2024” NO MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO/MS.**

Vinculam a esta contratação, independentemente de transcrição:

O **Projeto Básico**, anexo ao Processo de Contratação que originou o presente Contrato;

A **Proposta do contratado**, ofertada junto ao Processo de Contratação que originou o presente Contrato;

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência do presente contrato será de **2 (dois) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

O presente contrato pode ser prorrogado, em Termo Aditivo próprio, nas seguintes hipóteses: