



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

EDITAL Nº 001 – EDITAL DE ABERTURA

O MUNICÍPIO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 17.361.639/0001-03, com sede à Rua Epaminondas Nogueira de Camargo, nº 22, Centro, CEP 79556-000, por intermédio da Comissão nomeada nos termos do Decreto nº 1.067, de 15 de janeiro de 2025, torna público para conhecimento dos interessados a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, para o provimento de cargos e formação de cadastro de reserva de profissionais, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público no município de Paraíso das Águas, com prazo de validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com as normas e condições seguintes:

1. DOS CARGOS

- 1.1. Os Cargos, objeto do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, requisitos e salários constam no Anexo I deste Edital.
- 1.2. O contrato é de prestação de serviços, por tempo determinado.
- 1.3. São requisitos mínimos para o provimento do cargo, conforme previstos nos Art. 5º, 17 e 18 da Lei Complementar nº 82, de 16 de outubro de 2019:
 - 1.3.1. Ter a nacionalidade brasileira;
 - 1.3.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - 1.3.3. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - 1.3.4. Ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - 1.3.5. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - 1.3.6. Estar em dia no cumprimento dos direitos e deveres civis;
 - 1.3.7. Apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).
- 1.4. As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025 poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação.
- 1.5. O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e contratado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do Município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estadia.
- 1.6. O local de lotação será definido de acordo com as necessidades existentes no município.
- 1.7. O candidato contratado também poderá ser transferido de um local para outro conforme interesse público e que atenda a necessidade das Secretarias Municipais de Paraíso das Águas.

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



- 2.1. **INSCRIÇÃO:** conforme o item 3 deste edital.
- 2.2. **PROVA DE TÍTULOS:** de caráter classificatório, para todos os cargos, conforme o item 4 deste edital.
- 2.3. **PROVA PRÁTICA:** de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Máquinas Leves, conforme o item 5 deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição será realizada EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico (internet).
- 3.2. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://paraisdasaguas.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01JHT1N2CX96F3NHGP011NTEGX>.

A inscrição pela internet estará disponível a partir das 09h00min (Horário de Brasília) do dia 21/01/2025 até às 18h00min (Horário de Brasília) do dia 27/01/2025, ininterruptamente, 24 horas por dia, considerando o horário oficial de Brasília.

- 3.3. A Administração Municipal de Paraíso das Águas não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a digitalização de documento ilegível.
- 3.4. O candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:
 - 3.4.1. Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado, disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas (www.paraisdasaguas.ms.gov.br) através do Edital de Abertura;
 - 3.4.2. Responsabilizar-se exclusivamente, pelas informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição;
 - 3.4.3. Possuir o nível de escolaridade e os outros requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo, na data da inscrição;
 - 3.4.4. Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - 3.4.5. **O candidato deverá optar por inscrever-se para qualquer cargo;**
 - 3.4.6. Apresentar os títulos que obtiver, de acordo com o Anexo III deste edital, no ato da inscrição, levando em consideração que os títulos apresentados serão utilizados para pontuação e classificação;
 - 3.4.7. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia dos documentos:
 - a) Documento oficial de identidade – RG e/ou CNH;
 - b) Comprovante de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) Documento que comprove o nível de escolaridade e os outros requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo.
- 3.5. Não será aceita inscrição por e-mail ou fax.
- 3.6. Não haverá cobrança da taxa de inscrição.



- 3.7. Após a Inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 3.8. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada, não gerando qualquer efeito.

4. DOS TÍTULOS

- 4.1. Avaliação Curricular/Experiência, a ser comprovada através dos documentos descritos no Anexo III deste edital.
- 4.2. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no Anexo III deste edital.
- 4.3. Os títulos não poderão ser substituídos e não será permitido acrescentar outros títulos após o registro da inscrição.
- 4.4. Não serão computados documentos que não consigam, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles que estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.
- 4.5. Somente serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida.
- 4.6. São consideradas informações necessárias nos documentos:
 - a) Carga Horária;
 - b) Período do curso;
 - c) Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso;
 - d) Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo;
 - e) Conteúdo programático, sem os quais, não serão analisados.
- 4.7. Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.
- 4.8. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.
- 4.9. Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.
- 4.10. Os documentos de conclusão de curso de Nível Médio ou Técnico, expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados de Declaração de Equivalência expedida pelo Conselho Estadual de Educação.
- 4.11. A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento.
- 4.12. A apresentação de documento que não expressa a verdade implicará na **eliminação do candidato**.
- 4.13. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na **eliminação do candidato**.
- 4.14. Contará como ano trabalhado a fração igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias.
- 4.15. A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada, conforme o Anexo III deste edital.

5. DA PROVA PRÁTICA



5.1. A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, visa aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades dos cargos específicos do item 2.3, e será aplicada aos candidatos inscritos neste processo seletivo.

5.2. Para a realização da prova prática, para o cargo de Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas, o candidato deverá apresentar-se munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH correspondente às exigências do Cargo.

5.3. A prova prática avaliará o candidato individualmente, tendo o mesmo caráter classificatório e eliminatório, sendo avaliado na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

5.4. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas aos cargos.

5.5. A prova prática consistirá na identificação e conhecimento do equipamento, cuidados com o equipamento, normas de trânsito e segurança, procedimentos de operacionalização, bem como efetuar outras manobras solicitadas pela Comissão de Avaliação da Prova Prática.

5.6. Não será permitida a realização da prova prática ao candidato que não estiver portando CNH compatível, com o requisito mínimo exigido no item 5.2 deste Edital.

5.7. Não haverá aplicação da prova prática fora dos locais pré-estabelecidos.

5.8. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada.

5.9. A prova prática será realizada **em data e local a ser definido** pela Comissão de Avaliação da Prova Prática.

5.10. A avaliação da prova prática, será realizada no seguinte veículo:

- Motorista de Veículos Pesados: Ambulância, Caminhão e Ônibus Escolares do Município;
- Operador de Máquinas Pesadas: Maquinário da SEMIRU (Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural e Urbana);
- Operador de Máquinas Leve: Maquinário da SEDEMAT (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo).

6. DA NOTA FINAL

6.1. A Nota Final do candidato será definida pela: 003

6.1.1. Soma da pontuação da Prova de Títulos e da Prova Prática para o cargo de Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Máquinas Leves;

6.1.2. Soma da pontuação da Prova de Títulos para os demais cargos;

6.1.3. Soma do tempo de serviço.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. Da classificação final a ser publicada, constará os profissionais, separados por cargo e sua colocação, obtida com a somatória da pontuação conforme item 6.1 deste edital.



7.2. Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

- 7.2.1. Curso de pós-graduação, em nível de Doutorado;
- 7.2.2. Curso de pós-graduação, em nível de Mestrado;
- 7.2.3. Curso de pós-graduação, em nível de especialização na área específica;
- 7.2.4. Maior pontuação na prova prática para o cargo de Motorista de Veículos Pesados;
- 7.2.5. Maior pontuação de tempo de serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal;
- 7.2.6. Tiver Idade mais elevada.

7.3. Serão admitidos recursos, no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da publicação no Diário Oficial do Município dos respectivos Editais.

7.4. Os recursos deverão ser registrados através do endereço eletrônico <https://paraisodasaguas.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01JHT2W62XSM8YH5W704X9NJ2R>.

7.5. O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

- 7.5.1. Nome do recorrente;
- 7.5.2. Inscrição;
- 7.5.3. Cargo;
- 7.5.4. Razões do pedido;
- 7.5.5. Texto argumentativo e consistente.

7.6. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas no item 7.5 e fora do prazo, não serão reconhecidos ou avaliados.

7.7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato.

7.8. Após julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados através de Edital Específico, publicado no Diário Oficial do Município de Paraíso das Águas/MS, disponibilizado no endereço eletrônico www.paraisodasaguas.ms.gov.br, para contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.2. Quando houver necessidade, as Secretarias Municipais deverão solicitar ao Departamento de Recursos Humanos, através de memorando, a convocação de candidato.

8.3. O exercício temporário da função não assegura ao contratado a nomeação para a vaga que deu origem à sua convocação.

8.4. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato que:

- 8.4.1. Não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;



- 8.4.2. Não se apresentar para iniciar as atividades no prazo fixado;
- 8.4.3. Manifestar o desinteresse pela vaga, admitindo-se para efeito de manifestação encaminhamento de correspondência eletrônica (e-mail, sms, mensagens via aplicativos), contato telefônico, entre outros meios de comunicação;
- 8.4.4. Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- 8.4.5. Não apresentar a documentação comprobatória necessária para ser contratado para o cargo.
- 8.5. A vaga resultante da desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.
- 8.6. O contrato temporário, objeto do presente Edital, será pelo prazo de até 12 meses, admitida uma única prorrogação por idêntico período.
- 8.7. Para contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos originais (sem exceções):
- 8.7.1. Documento oficial de identidade – RG;
- 8.7.2. Comprovante de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 8.7.3. Comprovação de Registro no Órgão de Classe quando exigida para o cargo;
- 8.7.4. Comprovante de cadastro no PIS/PASEP;
- 8.7.5. Título de eleitor, com comprovante de quitação eleitoral ou comprovante de votação do último pleito eleitoral;
- 8.7.6. Comprovante de residência;
- 8.7.7. Certidão de casamento;
- 8.7.8. Documento que comprove o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- 8.7.9. Comprovante de quitação com as obrigações militares, quando couber;
- 8.7.10. Certidão dos dependentes (se possuir);
- 8.7.11. CPF dos dependentes;
- 8.7.12. CNH quando exigida para o cargo;
- 8.7.13. Atestado de capacidade física e mental expedido por profissional especializado em segurança e medicina do trabalho, comprovando a aptidão para o desempenho das funções do cargo.
- 8.8. O Departamento de Recursos Humanos consultará a qualificação cadastral dos candidatos convocados para identificar possíveis divergências entre os documentos apresentados, o Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, objeto deste Edital será executado pela Comissão de Processo Seletivo nomeada através do Decreto nº 1.067, de 15 de janeiro de 2025, da Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas.
- 9.2. Os atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão devidamente publicados no



Município Paraíso das Águas-MS

<http://www.paraisdasaguas.ms.gov.br/> | Rua Epaminondas Nogueira de Camargo, 22 Paraíso das Águas-MS |
Tel.: (67) 3248-1040

IMPrensa Oficial

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

Diário Oficial do Município atendendo ao Princípio da Publicidade, pelo endereço eletrônico www.paraisdasaguas.ms.gov.br.

9.3. A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

9.4. O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às etapas do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025.

9.5. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025 será de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

9.6. A convocação será realizada imediatamente conforme a necessidade da administração pública.

9.7. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância, para os cargos oferecidos e durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, por necessidade da administração pública, serão contratados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

9.7.1. Antes da convocação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, será respeitada a classificação vigente do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025.

9.8. Não será fornecido documento comprobatório de participação no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial do Município.

9.9. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

9.10. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, através do telefone (67) 3248-1040.

9.11. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

Paraíso das Águas - MS, 21 de janeiro de 2025.

LUIS GUILHERME FOLETTO
GREGIO
Membro

GHILLYANN CARLA DE
OLIVEIRA OJEDA 2003
Membro

EDNA LÍDIA MARIANO DE SOUZA
SILVA
Presidente



Município Paraíso das Águas-MS

<http://www.paraisdasaguas.ms.gov.br/> | Rua Epaminondas Nogueira de Camargo, 22 Paraíso das Águas-MS |
Tel.: (67) 3248-1040

IMPrensa Oficial

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

ANEXO I

Os cargos oferecidos, as vagas, a carga horária, a remuneração e as atribuições básicas a serem exercidas estão especificados nos quadros abaixo:

NÍVEL SUPERIOR				
CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	REQUISITOS BÁSICOS
Assistente Social II	01 + CR	40 H	4.501,70	Curso superior completo c/ registro no CRESS.
Educador Físico	05 + CR	20 H	2.348,72	Bacharel em Educação Física c/ Registro no Respeetivo órgão de Classe.
Enfermeiro	CR	40 H	4.501,70	Curso superior completo c/ registro no COREN.
Farmacêutico	01 + CR	40 H	4.501,70	Curso superior completo c/ registro no CRF.
Fisioterapeuta I	01 + CR	20 H	2.348,72	Curso superior completo c/ registro no CREFITO.
Fisioterapeuta II	CR	40 H	4.501,70	Curso superior completo c/ registro no CREFITO.
Fonoaudiólogo II	01 + CR	40 H	4.501,70	Curso superior completo c/ registro no CRFa.
Médico Clínico Geral II	CR	40 H	30.533,42	Curso superior completo c/ registro no CRM.

NÍVEL MÉDIO				
CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	REQUISITOS BÁSICOS
Assistente de Administração	04 + CR	40 H	2.348,72	Ensino médio completo
Inspetor de Alunos	01 + CR	40 H	2.348,72	Ensino médio completo
Técnico em Enfermagem	CR	40 H	2.935,91	Ensino médio completo c/ registro no COREN.

NÍVEL FUNDAMENTAL				
CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	REQUISITOS BÁSICOS
Motorista de Veículos Leves	01 + CR	40 H	2.544,45	Ensino fundamental completo c/ CNH "C"
Motorista de Veículos Pesados	11 + CR	40 H	2.935,91	Ensino fundamental completo c/ CNH "D"
Operador de Máquinas Leves	01 + CR	40 H	2.544,45	Ensino fundamental completo c/ CNH "C"
Operador de Máquinas Pesadas	04 + CR	40 H	3.425,24	Ensino fundamental completo c/ CNH "C"
Recepcionista	08 + CR	40 H	1.761,54	Ensino fundamental completo

NÍVEL ELEMENTAR				
CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	REQUISITOS BÁSICOS



Município Paraíso das Águas-MS

<http://www.paraisdasaguas.ms.gov.br/> | Rua Epaminondas Nogueira de Camargo, 22 Paraíso das Águas-MS |
Tel.: (67) 3248-1040

IMPrensa Oficial

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

Atendente de Berçário	05 + CR	40 H	2.348,72	5º ano do ensino fundamental
Auxiliar de Cozinha – Sede	01 + CR	40 H	1.565,85	5º ano do ensino fundamental
Auxiliar de Cozinha – Distrito de Bela Alvorada	01+ CR	40 H	1.565,85	5º ano do ensino fundamental
Auxiliar de Cozinha – Distrito de Pouso Alto	01 + CR	40 H	1.565,85	5º ano do ensino fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais – Sede	24 + CR	40 H	1.565,85	5º ano do ensino fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais – Distrito de Bela Alvorada	08 + CR	40 H	1.565,85	5º ano do ensino fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais – Distrito de Pouso Alto	03 + CR	40 H	1.565,85	5º ano do ensino fundamental
Cozinheira – Sede	01 + CR	40 H	1.663,66	5º ano do ensino fundamental
Cozinheira – Distrito de Bela Alvorada	CR	40 H	1.663,66	5º ano do ensino fundamental
Cozinheira – Distrito de Pouso Alto	01 + CR	40 H	1.663,66	5º ano do ensino fundamental
Trabalhador Braçal	07 + CR	40 H	1.565,85	2º ano do ensino fundamental

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

NÍVEL SUPERIOR	
CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social I e II	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; elaborar e coordenar projetos de interesse público; promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; organizar e realizar conferências; prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; executar outras tarefas correlatas.
Educador Físico	Elaborar e executar atividades profissionais típicas correspondentes à recreação, dança, atividades motoras no meio aquático, marketing esportivo, educação física e lazer, nutrição em educação física e esporte, educação física para saúde e qualidade de vida, prescrição de exercício para grupos especiais, pilates, políticas públicas em educação física, esporte e lazer. Além disso, desenvolver atividades com públicos especiais: deficientes físicos, diabéticos, gestantes, cardíacos, crianças e idosos; atuar como professor de lutas e dança, ginástica laboral e em projetos sociais. Organizar e supervisionar programas de exercícios, além de auxiliar no tratamento de portadores de deficiência e na preparação de atletas. Exercer outras atividades correlatas.
Enfermeiro	Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro,



	<p>transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Farmacêutico	<p>Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Fisioterapeuta I e II	<p>Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrizar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; Dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; Exercer outras atividades correlatas.</p>
Fonoaudiólogo I e II	<p>Efetuar exames médicos; Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; Aplicar os métodos da medicina preventiva; Tratar os distúrbios da linguagem e da audição; Efetuar exames audiológicos; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores; Participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Executar outras atividades correlatas.</p>
Médico Clínico	<p>Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; Analisar e</p>



Município Paraíso das Águas-MS

<http://www.paraisdasaguas.ms.gov.br/> | Rua Epaminondas Nogueira de Camargo, 22 Paraíso das Águas-MS |
Tel.: (67) 3248-1040

IMPrensa Oficial

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

Geral I e II E Médico Especialista I e II	interpretar exames laboratoriais e radiográficos; Conceder atestados de saúde; Coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; Prestar atendimento externo de urgência através de ambulâncias; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
---	---

NÍVEL MÉDIO	
CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Administração	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.
Inspetor de Alunos	Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; Acompanhar a distribuição da merenda escolar; Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos; Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras,



Município Paraíso das Águas-MS

<http://www.paraisdasaguas.ms.gov.br/> | Rua Epaminondas Nogueira de Camargo, 22 Paraíso das Águas-MS |
Tel.: (67) 3248-1040

IMPrensa Oficial

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

	descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Enfermagem	Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL FUNDAMENTAL	
CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Motorista de Veículos Leves e Motorista de Veículos Pesados	Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; Executar outras tarefas correlatas
Operador de Máquinas Leves	Operar trator de pneus ou misto, ou equipamento automotor; executar trabalhos de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc; executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; lavrar e discar terras para o plantio; Conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear; vistoriar e zelar pela manutenção do equipamento; executar outras tarefas correlatas.



Município Paraíso das Águas-MS

<http://www.paraisdasaguas.ms.gov.br/> | Rua Epaminondas Nogueira de Camargo, 22 Paraíso das Águas-MS |
Tel.: (67) 3248-1040

IMPrensa Oficial

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

Operador de Máquinas Pesadas	Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; Fazer escavações, terraplenagens, aterros e compressões de solo; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; Providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo; Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; Executar outras tarefas correlatas.
Recepcionista	Controlar a entrada e saída de visitantes; Auxiliar na localização de servidores e chefias para atendimento de visitantes da unidade; Receber e interagir com o público que procura a Unidade, de forma agradável, solicita e colaborativamente para a prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes; Efetuar registros e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assuntos; Prestar apoio as diversas áreas da Unidade, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexibilidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; Manter-se atualizada sobre estrutura organizacional, unidade de lotação de funcionários e servidores e eventos institucionais da sua área de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL ELEMENTAR

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Atendente de Berçário	Receber as crianças na creche no início do expediente, organizando seus pertences pessoais, conforme normas internas do estabelecimento; Acompanhar e auxiliar as crianças durante as refeições recebidas na instituição, procedendo a devida orientação quanto à forma de alimentação; Promover a realizar momentos recreativos para as crianças, de acordo com a faixa etária, conforme orientação especializada; Realizar, acompanhar e orientar hábitos de higiene para as crianças nos diferentes momentos do dia; Zelar pelas horas de descanso das crianças durante o dia, providenciando a devida acomodação das mesmas; Acompanhar a saída das crianças da creche, observando a entrega de seus objetos pessoais e o responsável que receberá a criança; Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Cozinha	Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc, Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc, Auxiliar no serviço de copeiragem em geral; Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral da cozinha e refeitório; Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento; Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços; Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento,



Município Paraíso das Águas-MS

<http://www.paraissodasaguas.ms.gov.br/> | Rua Epaminondas Nogueira de Camargo, 22 Paraíso das Águas-MS |
Tel.: (67) 3248-1040

IMPrensa Oficial

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

	<p>confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Cozinha	<p>Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviados pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Executar outras atividades correlatas.</p>
Trabalhador Braçal	<p>Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior; Fazer mudanças; Proceder a abertura de valas; Proceder a limpeza de fossas; Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis; Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; Manusear instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim; Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; Executar outras tarefas correlatas.</p>



Município Paraíso das Águas-MS

<http://www.paraisdasaguas.ms.gov.br/> | Rua Epaminondas Nogueira de Camargo, 22 Paraíso das Águas-MS |
Tel.: (67) 3248-1040

IMPrensa Oficial

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

ANEXO III - TÍTULOS E PONTUAÇÃO

TABELA I - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ELEMENTAR

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	MÁXIMO
1	FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
	Diploma, certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Técnico .	1,8	1,8
	Diploma, certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Médio .	1,2	1,2
2	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO		
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo , realizados a partir de 2020 , com carga horária igual ou superior a 100 horas .	0,6	1,8
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo , realizados a partir de 2020 , com carga horária de 04 a 99 horas .	0,4	1,2
3	TEMPO DE SERVIÇO		
	Serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão do tempo de serviço na área específica do cargo , devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	1,0 a cada 180 dias de serviço	2,0
	Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão ou Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo .	1,0 a cada 180 dias de serviço	2,0

TABELA II - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	MÁXIMO
1	FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Superior .	2,0	2,0
2	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO		
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo , realizados a partir de 2020 , com carga horária igual ou superior a 100 horas .	0,6	1,8
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo , realizados a partir de 2020 , com carga horária de 04 a 99 horas .	0,4	1,2
3	TEMPO DE SERVIÇO		
	Serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:	0,20 a cada	



Município Paraíso das Águas-MS

http://www.paraisodasaguas.ms.gov.br/ Rua Epaminondas Nogueira de Camargo, 22 Paraíso das Águas-MS |
Tel.: (67) 3248-1040

IMPrensa Oficial

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

Certidão do tempo de serviço na área específica do cargo , devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	180 dias de serviço	2,0
Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão ou Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo .	0,20 a cada 180 dias de serviço	2,0

TABELA III - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	MÁXIMO
1	FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
	Certificado ou Declaração de conclusão de curso de pós- graduação em nível de Doutorado na área educacional (360 horas ou mais).	5,0	5,0
	Certificado ou Declaração de conclusão de curso de Pós-graduação em nível de Mestrado na área educacional (360 horas ou mais).	4,0	4,0
	Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínima de 360h) na área educacional..	3,0	3,0
2	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	UNITÁRIO	MÁXIMO
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo , realizados a partir de 2020 , com carga horária igual ou superior a 100 horas .	0,6	1,8
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo , realizados a partir de 2020 , com carga horária de 04 a 99 horas .	0,4	1,2
3	TEMPO DE SERVIÇO	UNITÁRIO	MÁXIMO
	Serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão do tempo de serviço na área específica do cargo , devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,20 a cada 180 dias de serviço	2,0
	Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão ou Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo .	0,20 a cada 180 dias de serviço	2,0