



Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

Gestão 2017-2020

PREFEITO MUNICIPAL: VALDIR LUIZ SARTOR
VICE-PREFEITO: CICERO ALEXANDRE DA SILVA

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: JEAN CARLOS SILVA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: ADRIANO ARAÚJO PIMENTEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA: MARCIA CRISTINA DA SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO: LUIS MARCOS PEREIRA

Diário Oficial de Deodápolis – DIODEO

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Francisco Alves da Silva, nº 443
Fone: (67) 3448-1925

diariooficial@deodapolis.ms.gov.br
Diagramador: Eliton Vieira dos Santos

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

PODER EXECUTIVO**Procuradoria Jurídica****DECRETO Nº 046/2020 DE 24 DE ABRIL DE 2020.**

“Dispõe sobre novos ajustes às restrições impostas em decorrência da pandemia do COVID-19, e dá outras providências”.

O Sr. **Valdir Luiz Sartor**, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de ajustes às restrições estabelecidas em decretos municipais em decorrência da pandemia do COVID-19;

CONSIDERANDO o atual cenário de pandemia do COVID-19;

CONSIDERANDO as recomendações expedidas pelo Ministério da Saúde, constantes na Nota Informativa n.º 3/2020 do Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO que em nosso Estado já começou a transmissão voluntária do vírus;

DECRETA:

Art. 1º. Por medida de prevenção, à partir da data de 25 de abril de 2020, sábado, é recomendado a utilização de máscaras, a todas as pessoas que estiverem fora de seus domicílios, durante o período de emergência da Covid-19:

§1º Nenhuma pessoa poderá adentrar as dependências de qualquer prédio público ou utilizar de qualquer serviço público, inclusive aqueles prestados por terceiros, caso não esteja fazendo correto uso de máscara exigida no *caput*, deste artigo.

§2º Fica proibido adentrar, como também o atendimento em qualquer estabelecimento comercial e empresas privadas, ou de prestação de serviço, de pessoas que não estejam usando a máscara, inclusive seus colaboradores, sendo responsabilidade do próprio estabelecimento a adoção de providências para cumprimento deste Decreto.

§3º A obrigação do uso de máscaras estabelecido no parágrafo anterior deste artigo contempla as diversas modalidades de transporte, atividades laborais, comércio, serviços e demais atividades realizadas em ambiente fechado.

Art. 2º. As máscaras de proteção mecânica poderão ser confeccionadas de forma caseira, utilizando-se de tecidos e recomendações constantes da Nota Informativa n. 3/2020, do Ministério da Saúde (<https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/Abril/06/Nota-informativa.pdf>).

§1º É fundamental que as máscaras sejam feitas nas medidas corretas, cobrindo totalmente a boca e nariz, e que estejam bem ajustadas ao rosto, sem deixar espaços nas laterais.

§2º Estabelecimentos comerciais de qualquer natureza poderão comercializar máscaras confeccionadas, conforme nota informativa n. 3/2020, do Ministério da Saúde, durante o período de emergência da Covid-19.

Art. 3º. O uso de máscaras de proteção mecânica não exime as pessoas de tomarem todos os outros cuidados indispensáveis à prevenção da COVID-19, em especial, constante higienização das mãos com água e sabão, uso de álcool

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

em gel e limpeza constante de áreas de contato, (maçanetas, corrimãos, controles remotos, telefones fixos e móveis, mesas, balcões, etc).

Art. 4º. As obrigações instituídas pelo presente Decreto, não isentam ou desobrigam qualquer pessoa ou estabelecimento do cumprimento das anteriormente instituídas pelos demais atos normativos editados em decorrência da infecção humana COVID-19, exceto se lhes forem contrárias.

Art. 5º. Fica autorizado aos órgãos de fiscalização e saúde a tomada das providências necessárias ao fiel cumprimento do disposto neste Decreto, devendo, primeiramente, promover a orientação e recomendação sobre a indispensabilidade do uso das máscaras. A reiteração na desobediência ensejará nas sanções previstas em Lei.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, em 24 de Abril de 2020.

Valdir Luiz Sartor
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 728, DE 24 DE ABRIL DE 2020

“Autoriza o Poder Executivo Municipal conceder subvenção social com fundo de investimento social e recursos próprios, a entidade que menciona, por intermédio de Termo de Colaboração, e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar à **Associação Douradense de Assistência Social - ADAS- Lar Ebenezer- Instituição de Acolhimento Hilda Maria Correa**, entidade beneficente e assistencial sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob o n. 03.471.216/0001-23, com endereço na Rua 20 de Dezembro, n. 3.170 – Jardim Rasslen, Dourados/MS, 79.813-280, **o valor de R\$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais)** referente aos meses de **abril a dezembro de 2020**, a serem pagos em 9 (nove) parcelas de **R\$ 7.000,00 (sete mil reais)**.

Art. 2º Para concessão dos incentivos financeiros de que trata esta lei, o Município deverá formalizar Termo de Colaboração/Fomento com a Entidade beneficiária especificando prazos, obrigações e responsabilidades a ela atribuídas, com rigorosa observância do disposto nesta lei.

Art. 3º Não cumpridas às regras estabelecidas no termo a ser celebrado, deverá a entidade beneficiada devolver todos os valores recebidos a título de repasse financeiro de que trata esta lei, atualizados monetariamente pelo IPCA do IBGE e acrescidos de juros de 1% (um por cento) ao mês, calculados da data em que forem realizados os repasses até a data da efetiva restituição.

Art. 4º Os recursos financeiros definidos nesta Lei Municipal serão repassados à entidade beneficiária mensal-

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

mente, sendo que o pagamento das parcelas, excetuando-se a primeira, será feito mediante a apresentação da prestação de contas da parcela anterior.

Art.5º Ficam sob a responsabilidade da entidade todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, resultantes da utilização dos recursos definidos nesta Lei Municipal, não gerando para o Município qualquer espécie de obrigação ou encargo de qualquer natureza.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações existentes no orçamento vigente do Fundo Municipal de Assistência Social e dotações próprias.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Valdir Luiz Sartor

Prefeito Municipal

EDITAIS

EDITAL N.º 001/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

O Município de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Prefeito Municipal, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, e nos artigos 4º a 6º da lei complementar 009 de 10 de outubro de 2019, torna público a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado, a fim de compor o Cadastro Reserva para Contratação Temporária de, no âmbito das Secretarias Municipais, de acordo com este Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária e formação de cadastro de reservas de profissionais para atuarem nas Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Administração e Finanças, Cultura e Turismo, Infraestrutura e Obras e Assistência Social será regido por este Edital, sob a supervisão da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única e não haverá taxa de inscrição, excetuado os cargos de Operador de Escavadeira Hidráulica com esteira, Operador de Moto Niveladora, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Moto Poda e Roçadeira Motorizada Costal e Serviços Gerais que haverá realização de prova prática, tendo a pontuação máxima de 50 pontos. Será lançado edital com os critérios a serem avaliados na prova prática, após a divulgação do resultado da primeira etapa do processo seletivo, nos termos do anexo deste edital.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado será para atribuições nas Secretarias Municipais e por contrato administrativo por prazo determinado, conforme artigos 4º a 6º da Lei Complementar n.º 009 de 10 de outubro de 2019, a critério da Administração Pública Municipal.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

1.4 O presente Edital estará disponível para consulta no endereço eletrônico <http://www.deodapolis.ms.gov.br/>.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos pertinentes a este processo seletivo, os quais serão publicados no Diário Oficial do Município, no endereço <http://www.deodapolis.ms.gov.br/>

1.6 Para se inscrever, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função à qual concorre.

2. DAS INSCRIÇÕES

1.1 A inscrição será realizada através do preenchimento da Ficha disponível EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico no site <http://www.deodapolis.ms.gov.br/>, no período de 27 a 30 de Abril de 2020, sem possibilidade de prorrogação. O início das inscrições se dará às 13h do dia 27 de Abril de 2020 e serão encerradas às 16h30 min do dia 30 de Abril de 2020.

O horário de inscrições será EXCLUSIVAMENTE durante o período das 13h as 16h30min na Secretaria de Educação localizada na Avenida Deodato Leonardo da Silva s/nº, Bairro São José, neste Município.

1.2 DOS REQUISITOS PARA AS INSCRIÇÕES

2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado brasileiro;

1.1.2 Estar no gozo dos direitos políticos;

1.1.3 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;

1.1.4 Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, quando homem;

1.1.5 Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer esfera judicial nos últimos 5 (cinco) anos;

1.1.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

1.1.7 Possuir escolaridade compatível com o cargo, conforme as exigências contidas neste Edital.

2.3 É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento e a veracidade das informações inseridas no ato da inscrição.

2.4 O candidato deverá fazer o download da Ficha de Inscrição no site <http://www.deodapolis.ms.gov.br/>, preencher os dados no computador através do programa Word ou similar (não será aceita Ficha preenchida manualmente), imprimir e assinar para entregar juntamente com os documentos comprobatórios para a Prova de Títulos.

2.5 A Prefeitura Municipal de Deodápolis não se responsabilizará por inscrição não realizada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem o preenchimento dos dados.

2.6 O candidato deverá optar, no ato da inscrição, pela função de seu interesse de acordo com sua HABILITA-

Diário Oficial do Município de Deodópolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

ÇÃO, devendo anexar ao formulário de inscrição cópia legível do diploma e demais documentos exigidos para habilitar a inscrição.

2.7 As funções e as condições a que se refere este edital são as seguintes:

FUNÇÃO	VAGAS	CH	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
Advogado	CR	30 horas	Formação em Direito e registro na OAB	R\$ 4.127,07
Advogado/CREAS	01	20 horas	Formação em Direito e registro na OAB	R\$ 3.016,76
Advogado/Saúde	CR	20 horas	Formação em Direito e registro na OAB	R\$ 3.016,76
Agente de Segurança Patrimonial	02	40 horas	Nível Fundamental	R\$ 1.243,98
Arquiteto	01	20 horas	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	R\$ 3.016,76
Assistente de Administração Porto Vilma	01	40 horas	Nível Médio	R\$ 1.368,35
Assistente de Administração Presidente Castelo	01	40 horas	Nível Médio	R\$ 1.368,35
Auditor de Controle Interno	01	40 horas	Ensino Superior com habilitação específica para o exercício do cargo	R\$ 4.127,07
Auxiliar de Enfermagem	CR	40 horas	Nível Médio com habilitação específica para a função	R\$ 1.505,20
Auxiliar de Consultório Odontológicos	CR	40 horas	Nível Médio com habilitação específica para a função	R\$ 1.505,20
Auxiliar de Serviços Gerais – Vila União	CR	40 horas	Alfabetizado	R\$ 1.049,33

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

Auxiliar de Serviços Gerais – Porto Vilma	CR	40 horas	Alfabetizado	R\$ 1.049,33
Coordenador de Educação no Trânsito	01	20 horas	Ensino superior na área de ciências humanas	R\$ 1.502,38
Costureira	01	40 horas	4ª série do ensino fundamental	R\$ 1.049,33
Cozinheira	CR	40 horas	4ª série do ensino fundamental	R\$ 1.049,33
Educador Físico/Academia de Saúde	01	40 horas	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	R\$ 3.016,76
Educador Físico/Secretaria de Esporte e Cultura	CR	40 horas	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	R\$ 3.016,76
Enfermeiro	CR	40 horas	Ensino superior com habilitação específica da profissão	R\$ 3.016,76
Farmacêutico	01	20 horas	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	R\$ 1.505,20
Fiscal de Tributos	01	40 horas	Nível Médio	R\$ 1.368,35
Fiscal de Obras e Posturas	01	40 horas	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	R\$ 3.016,76
Fisioterapeuta	01	40 horas	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	R\$ 3.016,76
Médico	CR	20 horas	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	R\$ 6.742,38
Médico	2	40 horas	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	R\$ 13.484,76

Diário Oficial do Município de Deodópolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

Monitor de Transporte Escolar	02	40 horas	Nível Médio	R\$ 1.362,90
Monitor de Transporte Escolar – Porto Vilma	01	40 horas	Nível Médio	R\$ 1.362,90
Motorista Carteira C	CR	40 horas	4ª série do ensino fundamental e CNH – C	R\$ 1.130,89
Motorista Carteira D	03	40 horas	4ª série do ensino fundamental e CNH – D	R\$ 1.130,89
Motorista Carteira D – Presidente Castelo	CR	40 horas	4ª série do ensino fundamental e CNH – D	R\$ 1.130,89
Motorista Carteira D – Porto Vilma	01	40 horas	4ª série do ensino fundamental e CNH – D	R\$ 1.130,89
Odontologo	01	40 horas	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	R\$ 3.016,76
Odontologo	01	20 horas	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	R\$ 1.505,20
Oficial de Manutenção	01	40 horas	Nível Médio	R\$ 1.952,00
Operador de Escavadeira Hidráulica com esteira	01	40 horas	Ensino Fundamental completo com comprovada especialização para o exercício do cargo e CNH – D	R\$ 2.453,94
Operador de Moto Niveladora	02	40 horas	Ensino Fundamental completo com comprovada especialização para o exercício do cargo e CNH – D	R\$ 2.453,94

Diário Oficial do Município de Deodópolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

Operador de Pá Carregadeira	01	40 horas	Nível Fundamental, CNH – D e notória especialização para o exercício do cargo	R\$ 1.952,00
Operador de Moto Poda e Roçadeira Motorizada Costal	02	40 horas	Alfabetizado com especialização comprovada para o exercício do cargo	R\$ 1.130,89
Pedreiro	01	40 horas	Alfabetizado	R\$ 1.049,33
Psicólogo	01	40 horas	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	3.016,76
Serviços gerais	03	40 horas	Nível Fundamental	R\$ 1.450,06
Socorrista	CR	40 horas	Nível Médio	R\$ 1.362,90
Técnico em Raio – X	01	20 horas	Ensino médio com habilitação específica para a função	R\$ 1.505,20
Técnico em Tributos	CR	40 horas	Nível Médio	R\$ 1.368,35
Técnico em Higiene Dental	CR	40 horas	Nível Médio	R\$ 1.368,35
Trabalhador Braçal	02	40 horas	Alfabetizado	R\$ 1.049,33

Advogado / Advogado Creas/ Advogado Saúde

representação do Município e a defesa de seus direitos e interesses nas áreas judiciais, extrajudiciais e administrativa, bem como planejar, organizar, executar e controlar as atividades jurídicas de interesse do Município, com as seguintes competências:

- a) atuar na orientação e na prevenção legal dos atos da administração, prestando consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos e entidades integrantes da estrutura gestora da Prefeitura Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar interpretação de leis ou atos administrativos;
- b) estruturar projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência e iniciativa do Prefeito Municipal ou dos Secretários Municipais, orientando-os em qualquer iniciativa dessa natureza;
- c) elaborar minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- d) promover, a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município, da administração direta executar as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal;
- e) manter o controle e o acompanhamento das ações cuja representação judicial do Município, eventualmente, tenha sido conferida a terceiros;
- f) promover a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;
- g) propor ao Prefeito Municipal encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas pelo Prefeito Municipal;
- h) promover, a juízo do Prefeito Municipal, representação ao Procurador Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;
- i) propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
- j) exercer a defesa dos interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos;
- k) propor as medidas de uniformização da jurisprudência administrativa e a elaboração de minutas de termos de contratos a serem firmados pelo Município;

Agente de Segurança Patrimonial

Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens, manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas, controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços, investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências, providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes, observar as ordens e as normas de serviços. Comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza, atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço, observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho, verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância.

Arquiteto

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

Assistente de Administração

Executar serviços técnicos administrativos; prestar assistência junto à elaboração de estudos que objetivem a realização de programas projetos, planos de ação do governo municipal; Elaborar formulários, quadros demonstrativos e mapas para assessorar na elaboração de programas, projetos, planos de ação do governo municipal; Executar atividades relacionadas à rotina administrativa; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Auditor de Controle Interno

Fiscalizar, planejar, executar e elaborar relatórios das ações de governo, exercer o intercâmbio de comunicação entre o Tribunal de Contas do Estado e da União e o Poder Legislativo e Executivo. Realizar auditorias, mediante iniciativa própria ou programação; verificar o cumprimento das normas de Controle Interno pelos servidores no exercício de suas funções; realizar e manter em arquivo relatórios e registros com eventuais falhas, erros, ilegalidades ou irregularidades constatadas; ter acesso irrestrito e orientar os setores, conselhos, comitês, comissões, auditorias e grupos de trabalhos operacionais e estratégicos vinculados à Administração Pública.

Auxiliar de Enfermagem

Preparar pacientes para consultas e exames, realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde, verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio, colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar, auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado, efetuar o controle diário do material utilizado, cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar imobilização do paciente mediante orientação, realizar os cuidados com o corpo após a morte, realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição, realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Auxiliar de Consultório Odontológico

Sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal, compete:

Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldes; preparar modelos de gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

Desenvolver ações de promoção de saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal.

Auxiliar de Serviços Gerais

Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento e outras funções correlatas.

Coordenador de Educação no Trânsito

Planejar, projetar, coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas. Promover e executar ações educativas que tragam efetivamente resultados positivos para a sociedade.

Costureira
Organizar o local de trabalho, preparam máquinas e amostras de costura, operam máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário em conformidade a normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde.
Cozinheiro
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 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.
Educador Físico
Orientar e desenvolver projetos junto a rede municipal de ensino, para exercer as referidas atividades e acompanhamento de crianças e jovens, criando assim novas oportunidades para nossos alunos e capacitando-os para competições intermunicipais, estaduais e federal; acompanhar as delegações dos jogos escolares, JEMS e JOJUMES, treinamentos da escolinha de futebol e organização de campeonatos municipais.
Enfermeiro
Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitária de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções, e outras atribuições afins.
Farmacêutico
Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolver produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Poder realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
Fiscal de Tributos
Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.
Fiscal de Obras e Posturas

Realizar vistorias e fiscalizações, lavrar autos e termos, exercer poder de polícia administrativa, fiscalizar ordenamento urbano, realizar diligência, aditar processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais. Orientar e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental.

Fisioterapeuta

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

Médico

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica.

Monitor de Transporte Escolar

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.

Motorista Carteira C

Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro - ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando -o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré - estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando -o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.

Motorista Carteira D

Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.

Odontólogo

Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.

Oficial de Manutenção

Realizar a manutenção de máquinas e demais utensílios de trabalho, zelar e estar apto a realizar pequenos reparos para manutenção do prédio; executar serviços de borracheiro, encanador e eletricista.

Operador de Escavadeira Hidráulica

Executar serviços de limpeza de terrenos, drenagem; realizar a abertura de valas para assentamento de tubos de drenagem; executar serviços de extração e carregamento de terra, areia, pedras, cascalho e demais materiais, zelar e realizar serviços de manutenção da máquina conforme as orientações do manual do fabricante; observar e portar-se em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

Operador de Moto Niveladora

Executar serviços de patrolamento e nivelamento de terrenos e terraplanagem; realizar a construção de terraços, executar serviços de limpeza de terrenos, zelar e realizar serviços de manutenção da máquina conforme as orientações do manual do fabricante; observar e portar-se em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

Operador de Pá Carregadeira

Executar serviços de limpeza em terrenos e escavações; extrair terra, cascalho, pedras, areia e afins; movimentar materiais; construir lombadas, terraços e afins, retirar tocos e árvores, carregar caminhões, zelar e realizar serviços de manutenção da máquina conforme as orientações do manual do fabricante; observar e portar-se em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

Operador de Moto Poda e Roçadeira Motorizada Costal

Executar serviços de poda de árvores, gramados e afins; realizar a manutenção do equipamento conforme orientações do manual de operação do fabricante, manter o equipamento em perfeitas condições de uso; observar e portar-se em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

Pedreiro

Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações. Utilizar projetos e instrumentos para construir, reformar ou reparar as construções.

Psicólogo

Atuar no âmbito das secretarias do Município, nas instituições formais ou informais, colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realizar pesquisas, diagnósticos e intervenções psicopedagogias individual ou em grupo. Participar também da elaboração de planos e políticas, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização.

Serviços Gerais

Realizar serviços que exijam grande esforço físico; executar serviços de escavação manual, carga e descarga de materiais de construção e afins; auxiliar nas construções executadas; realizar a restauração e pintura de “meio fio” e da pavimentação das vias urbanas do Município; executar serviços de capinagem e limpeza em logradouros públicos; realizar o plantio de mudas de árvores e gramas; executar o nivelamento de terrenos urbanos municipais; realizar serviços de assentamento de tubos de drenagem, substituição e reparos de telhados e calçadas.

Socorrista

Trabalhar em serviços de promoção e apoio à saúde, visitar domicílios periodicamente; orientar a comunidade para promoção da saúde; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastrear focos de doenças específicas; realizar partos; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executar tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.

Técnico de Raio X

Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; processar imagens e/ou gráficos; planejar atendimento; organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; operar equipamentos; preparar paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalhar com biossegurança.

Técnico em Tributos

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejam, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

Técnico em Higiene Dental

Compete ao Técnico em Higiene Dental, sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião-dentista:

Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder a limpeza e a antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; e, exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

Trabalhador Braçal

Varrer terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

2.8 É VEDADA a inscrição em mais de uma função, sob pena de nulidade da inscrição e desclassificação.

2.9 Das inscrições para candidatos com deficiência:

2.9.1 Candidatos com deficiência, amparados pelo inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, sob sua inteira responsabilidade, nos termos da referida legislação, desde que comprovem no ato da lotação, com laudo médico ou atestado expedido por médico especialista, a espécie, o grau ou o nível de deficiência.

2.9.2 Será reservado percentual de 5% (cinco por cento) das vagas surgidas aos portadores de deficiência, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes, à capacidade de exercício das atribuições do cargo e da função pretendida.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PONTUAÇÃO:

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

3.1 São considerados documentos de titulação:

3.1.1 Diplomas, certificados, atestado de conclusão de doutorado, em nível de especialização, com carga horária mínima de 720 horas;

3.1.2 Diplomas, certificados, atestado de conclusão de mestrado, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas;

3.1.3 Diplomas, certificados, atestado de conclusão de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas;

3.1.4 Diplomas, certificados ou atestado de conclusão de OUTRA GRADUAÇÃO, na modalidade LICENCIATURA PLENA, DIFERENTE da função à qual concorre. Não serão considerados diplomas de bacharelado ou de nível médio, como normal médio, magistério e afins;

3.1.5 Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, com carga horária de 100 horas acima, não somatória, realizados a partir de 2017 até a publicação deste Edital.

3.1.6 Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, com carga horária de 80 a 99 horas, não somatória, realizados a partir de 2017 até a publicação deste Edital.

3.1.7 Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, com carga horária 60 a 79 horas, não somatória, realizados a partir de 2017 até a publicação deste Edital.

3.1.8 Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, com carga horária de 40 a 59 horas, não somatória, realizados a partir de 2017 até a publicação deste Edital.

3.1.9 Certidão original ou cópia, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos ou servidor responsável pela área de pessoal, do tempo de serviço, devendo constar o período expresso.

3.2 As cópias dos documentos comprobatórios para a Prova de Títulos deverão estar legíveis, sem rasuras e sem sinais de violação dos dados. Deverão ainda ser encadernadas de acordo com os itens estabelecidos no Anexo IV deste Edital e entregues, pessoalmente ou por procuração, no momento da inscrição e serão lacrados pelos responsáveis por seu recebimento. O recebimento da documentação com a inscrição se dará na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Deodato Leonardo da Silva s/nº, no Bairro São José EXCLUSIVAMENTE das 13h às 16h30min, durante o período de inscrições.

3.3 Os documentos com certificação digital terão sua autenticidade confirmada PELO CANDIDATO no site da instituição que os forneceram, de acordo com as informações contidas nesse documento, e deverão ser armazenados no envelope com os demais documentos.

3.4 Os Certificados cuja assinatura seja virtual e não conste o código de autenticação, não será autenticado e nem consultado pela Comissão, não sendo considerada sua pontuação.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

3.5 Na impossibilidade de comparecimento do candidato serão aceitos os documentos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração com firma reconhecida em cartório.

3.6 Somente será aceita uma procuração por candidato.

3.7 O candidato será eliminado se NÃO COMPROVAR a veracidade dos documentos informados no ato da inscrição quando chamado pela comissão organizadora, não cabendo recurso.

3.8 Todos os candidatos além dos títulos deverão anexar currículo.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1 O processo seletivo será classificatório.

4.2 Consta no Anexo I do presente Edital tabela com valores de pontuação de cada critério.

4.3 Na hipótese de igualdade de pontuação serão considerados: a) ter idade superior; b) maior tempo de serviço com o ente Municipal;

4.4 A listagem com a classificação será publicada no Diário Oficial do município em ordem decrescente da nota final.

5. DO RECURSO

5.1 O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo estabelecido no cronograma, deste Edital, devendo ser entregue no prazo, no prédio da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, localizada na Avenida Francisco Alves da Silva, nº. 443, bairro Centro.

5.2 Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recursos via postal ou por e-mail.

5.3 Cada candidato poderá interpor apenas um recurso.

5.4 Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Comissão Organizadora, publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico <http://www.deodapolis.ms.gov.br/>.

6. DOS IMPEDIMENTOS PARA ATRIBUIÇÃO

6.1 Candidato que, mediante avaliação médica, não se encontre em perfeitas condições de saúde física e mental para o exercício da função.

6.2 Ocupante de cargo público que implique em acumulação ilegal de cargo.

6.3 Ocupante de função de professor com carga horária semanal igual ou superior a 40 (quarenta) horas.

6.4 Candidato que não comprove habilitação para área de atuação.

6.6 Servidor que esteja readaptado provisória ou definitivamente.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

6.7 Servidor cedido para outros órgãos ou unidades diversas da Prefeitura Municipal de Deodápolis.

6.8 Servidor licenciado ou afastado de suas funções, por qualquer motivo.

6.9 Servidor aposentado: a) Compulsoriamente b) Por invalidez .

6.10 Servidor público do quadro administrativo.

6.11 Militar ou estrangeiro não naturalizado.

7. DA CONTRATAÇÃO

- 1.1.** A contratação terá como fundamento legal o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentada pela Lei Complementar Municipal n. 009 de 10 de outubro de 2019 e será efetivada exclusivamente nas hipóteses descritas nessa Lei.
- 1.2.** O contrato de trabalho por prazo determinado poderá ser rescindido antecipadamente desde que cessadas as situações excepcionais e de interesse público que justificaram a contratação.
- 1.2.1.** O contratado poderá ter o contrato por prazo determinado rescindido a qualquer tempo da vigência do contrato, quando não atender as necessidades da função, mediante pedido fundamentado pelo da Secretaria, assegurado o direito de defesa perante o colegiado.
- 1.3** A remuneração será equivalente ao valor inicial previsto para o cargo no qual se inscreveu o candidato, conforme Tabela de Vencimentos e Remuneração do Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS.
- 1.4** Quando da convocação o candidato deverá comparecer no local, data e horário estabelecido e divulgado em edital próprio, portando o original e 1 (uma) fotocópia dos seguintes documentos:
- a) Cédula de Identidade /RG;
 - b) CPF (regularizado);
 - c) título de Eleitor;
 - d) comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição
 - e) PIS/PASEP;
 - f) certidão de nascimento ou casamento;
 - g) certidão de nascimento do(s) filho(s);
 - h) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);
 - i) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
 - j) certificado militar se homem (até 31/dezembro do ano em que completar 45 anos

– Art. 5º Lei 4375/64);

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

k) comprovante de escolaridade exigida para exercício do cargo ou função;

l) Certidões criminais;

m) exame admissional;

n) telefone para contato.

7.5. Não será contratado o candidato que:

a) não possua os requisitos para a contratação;

b) não tenha interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo será reclassificado para o final da lista de classificados.

1.6 Na ocorrência das hipóteses do item 7.5, será convocado o próximo candidato, conforme a ordem de classificação final do processo seletivo.

1.7 O candidato convocado que não comparecer para apresentação dos documentos ou assinatura no contrato no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação ou manifeste ausência de interesse na contratação, será reclassificado para o final da lista de classificados.

1.8 Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente.

1.9 No ato de sua contratação, o candidato deve preencher Ficha com Declaração de Acúmulo de Cargo, disponível no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Deodapolis/MS e, havendo a possibilidade de acumulação de cargos, a compatibilidade de horário entre a vaga ofertada com outra atividade é de inteira responsabilidade do contratado.

1.10 Durante o ano, os candidatos cadastrados serão convocados através de publicações feitas em Diário Oficial.

1.11 Terão prioridade nas vagas os candidatos com melhor classificação, sendo assinado documento de desistência caso não haja interesse.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

1.1 Ao inscrever-se, o candidato declarar ciência de todo o conteúdo deste Edital, cumprindo todas as exigências nele contidas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.2 É vedada a realização de dois contratos com o mesmo contratado simultaneamente.

1.3 O presente processo seletivo seguirá rigorosamente a ordem de classificação. Porém não assegura ao candidato o direito automático à contratação, sendo condicionada à observância das disposições legais pertinente e sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração Pública, tendo o candidato mera expectativa de direito para a chamada em caráter temporário.

1.4 O candidato que aprovado, que não cumprir com as atribuições do cargo, inclusive com efetivo cumpri-

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

mento da jornada de trabalho, bem como, a critério da Administração, **não desempenhar satisfatoriamente a sua função, terá imediatamente seu contrato rescindido, sem direito a aviso prévio e indenização pelo prazo restante do contrato, recebendo seu saldo de salário, férias e 13º salário proporcionais. Tal se dá em razão de que as contratações temporárias visam justamente à suplência em áreas deficitárias.**

1.5 Caso o servidor efetivo em licença ou afastamento legal, prorrogue ou entre em nova licença, será prorrogado o contrato do temporário.

1.6 Mediante pedido fundamentado da Secretaria de competência, não será prorrogado o contrato do substituto que não atendeu as necessidades exigidas para o cargo.

1.7 Comprovada, a qualquer tempo, a irregularidade ou falsidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, rescindido o contrato e expedido comunicado ao Ministério Público.

1.8 candidato não será contratado se tiver se enquadrado em quaisquer das situações abaixo:

I. Nos últimos dois anos:

- a) Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo, comprovada culpa;
- b) Rescisão Contratual, após Sindicância;

II. Nos últimos 5 (cinco) anos:

- a) Condenação criminal transitada em julgado.

1.9 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

1.10 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade até 31/12/2020, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

1.11 Não havendo candidatos disponíveis para contratação na lista do Processo Seletivo Simplificado, as Secretarias irão convocar outros interessados, independente de seleção, de forma a garantir o interesse público e a continuidade dos serviços.

8.13 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado. Deodápolis - MS, 22 de abril de 2020.

Valdir Luiz Sartor

Prefeito Municipal

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

LUANA MAGRI ESCARMANHANI – Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira;

ANTÔNIO FERREIRA DE CARVALHO – Secretaria Municipal de Assistência Social;

ALINE LORENA PERIGO – Secretaria Municipal de Saúde;

JHEFFERSON MIRANDA DA SILVA – Secretaria Municipal de Educação;

Diário Oficial do Município de Deodópolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017
REGINALDO MACÁRIO – Secretaria Municipal de Infraestrutura.

COMISSÃO DA AVALIAÇÃO PRÁTICA

I – ANTÔNIO FERREIRA DE VIANA, Operador de Máquina;

II – EDIMAR APARECIDO RAMOS, Diretor de Departamento;

III – ADEMIR ANTONIO MARTINS Superintendente;

SUPLENTES:

IV- LUIZ DE SOUZA, Diretor de Departamento;

V – VANDERLEI DANTAS ROSA, Técnico Agrícola.

ANEXO I – EDITAL n.º 001/2020

PROVA DE TÍTULOS

N.º	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDA- DE MÁXI- MA	VALOR UNITÁ- RIO	PONTOS MÁXI- MOS
01 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
1	Título de Doutor em área relacionada à Educação e/ou outra área.	Diploma, certificado ou atestado de conclusão devidamente registrado pelo órgão competente.	01	5,0	5,0
2	Título de Mestre em área relacionada à Educação e/ou outra área.	Diploma, certificado ou atestado de conclusão devidamente registrado pelo órgão competente.	01	4,0	4,0
3	Título de Especialista em área relacionada à Educação e/ou outra área. (Exceto requisito)	Diploma, certificado ou atestado de conclusão devidamente registrado pelo órgão competente.	01	3,0	3,0
4	Licenciatura Plena em área DIFERENTE da função ao qual concorre e diplomas de bacharel. Não serão considerados diplomas de nível médio, como normal Médio, magistério e afins.	Diploma, certificado ou atestado de conclusão devidamente registrado pelo órgão competente.	01	2,0	2,0
02 - EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS					
5	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2017 até a publicação deste Edital, com carga horária de 100 horas acima.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	02	1,0	2,0

Diário Oficial do Município de Deodópolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

6	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2017 até a publicação deste Edital, com carga horária de 80 a 99 horas.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente	02	0,8	1,6
7	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2017 até a publicação deste Edital, com carga horária de 60 a 79 horas.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente	02	0,6	1,2
8	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2017 até a publicação deste Edital, com carga horária de 40 a 59 horas.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente	02	0,4	0,8
03 - EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE					
9	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2017 até a publicação deste Edital, com carga horária de 100 horas acima.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	02	0,15	0,3
10	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação, realizados a partir de 2017 até a publicação deste Edital, com carga horária de 40 a 99 horas.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente	02	0,05	0,1
04 - DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO					
11	Serviço prestado em setor público	Certidão original ou cópia, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos ou servidor responsável pela área de pessoal, do tempo de serviço devendo constar o período expresso.	01	1,0 (para cada 360 dias de serviço)	10
12	Serviço prestado no setor público ou privado na área de inscrição do processo seletivo	Certidão original ou cópia, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos ou servidor responsável pela área de pessoal, do tempo de serviço, devendo constar o período expresso.	02	1,5 (para cada 360 dias de serviço)	15

Anexo II – Edital 001/2020 – PROVA PRÁTICA

1- Para realizarem a prova prática, os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, no local da prova, a ser divulgado no site <http://www.deodapolis.ms.gov.br> em publicação na data do resultado final da primeira etapa.

1.2- Os candidatos convocados para realizar as provas práticas deverão estar no local de realiza-

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

ção com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário previsto para o início das atividades.

1.3 - *O candidato que não comparecer às provas práticas, no horário determinado, independente da motivação da ausência ou não puder realizá-la por não portar documento de identificação necessário será eliminado deste processo seletivo. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado.*

1.4 - *Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso.*

1.5 - O candidato convocado para as provas práticas deverão:

- a) apresentar-se com roupa apropriada (calça comprida, camiseta/camisa e calçado fechado);
- b) estar munido de documento oficial de identificação expedido por órgão público (com foto), na forma prevista neste Edital;
- c) apresentar a Carteira Nacional de Habilitação CNH dentro do prazo de validade, requisito para o cargo.

1.6 *Os candidatos que apresentarem a CNH vencida ou com categoria inferior ao requisito do cargo pleiteado não realizará a prova de direção veicular e será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.*

1.7 - *Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc...) que impossibilitem o candidato de submeter-se a prova prática, ou nela prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.*

1.8 - *Em razão de condições climáticas, a critério do(s) examinador(es) a prova prática poderá ser adiada ou interrompida.*

1.9 - *Em caso de adiamento ou interrupção da prova, a nova data será marcada e divulgada no site eletrônico.*

1.10 - *Após identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a prova. Não será permitido que os candidatos se afastem do local que lhes for designado, a não ser acompanhado pelos membros da Comissão Organizadora e Examinadora de que trata o item 11.*

1.11 - *Durante a realização da prova prática não será permitido conversar com os demais candidatos nem tão pouco fazer uso de telefone celular ou de qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, sob pena de eliminação da prova.*

1.12 - Não serão concedidas novas tentativas ou novas “chances”.

1.13 - Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

ANEXO III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO –

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

Formulário de Inscrição

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

Cargo pretendido: _____ Candidato: _____
Endereço: _____
Cidade: _____
nº _____ Bairro _____ Estado: _____ CEP: _____ Telefones: _____
Email: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____ CPF: _____ RG: _____
Órgão Expedidor: _____ UF- Exp. _____ Graduado em: _____
Declaro que ao fazer esta inscrição, assumo integral responsabilidade pela
minha opção de inscrição, pelas informações aqui prestadas e, aceitos os termos do Edital que regulamenta o Processo Seletivo
Simplificado e seus anexos.
Deodápolis/MS, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato

Deferido Indeferido

-----Recortar Aqui -----

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO.**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 01/2020**

NOME: _____

Ficha de Inscrição Nº _____

CARGO: _____

Secretaria Municipal de Educação de Deodápolis/MS. Deodápolis/MS, ____ de _____ de 2020.

Responsável: _____

ANEXO IV– EDITAL n.º 001/2020 – PREENCHIMENTO PELA COMISSÃO

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

N.º	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS	NUMERO ENTREGUE PELO CANDIDATO
01 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL						
1	Título de Doutor em área relacionada à Educação e/ou outra área.	Diploma, certificado ou atestado de conclusão devidamente registrado pelo órgão competente.	01	5,0	5,0	
2	Título de Mestre em área relacionada à Educação e/ou outra área.	Diploma, certificado ou atestado de conclusão devidamente registrado pelo órgão competente.	01	4,0	4,0	
3	Título de Especialista em área relacionada à Educação e/ou outra área. (Exceto requisito)	Diploma, certificado ou atestado de conclusão devidamente registrado pelo órgão competente.	01	3,0	3,0	

Diário Oficial do Município de Deodópolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

4	Licenciatura Plena em área DIFERENTE da função ao qual concorre e diplomas de bacharel. Não serão considerados diplomas de nível médio, como normal Médio, magistério e afins.	Diploma, certificado ou atestado de conclusão devidamente registrado pelo órgão competente.	01	2,0	2,0	
02 - EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS						
5	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	02	1,0	2,0	

Diário Oficial do Município de Deodópolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

6	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente	02	0,8	1,6	
7	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente	02	0,6	1,2	
8	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente	02	0,4	0,8	
03 - EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE						

Diário Oficial do Município de Deodópolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

9	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	02	0,15	0,3	
10	Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente	02	0,05	0,1	
04 - DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO						
11	Serviço prestado em setor público	Certidão original ou cópia, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos ou servidor responsável pela área de pessoal, do tempo de serviço, devendo constar o período expresso.	01	1,0 (para cada 360 dias de serviço)	10	

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

12	Serviço prestado no setor público ou privado na área de inscrição do processo seletivo	Certidão original ou cópia, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos ou servidor responsável pela área de pessoal, do tempo de serviço, devendo constar o período expresso.	02	1,5 (para cada 360 dias de serviço)	15	
----	----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-------------------------------------	----	--

Deodápolis, _____ de _____ de 2020.

Nome e assinatura do Candidato

 Assinatura do Responsável pelo preenchimento

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 01/2020 COMPROVANTE DE ENTREGA DOS TÍTULOS

NOME: _____ CARGO/FUNÇÃO: _____

_____ QUANTIDADE TOTAL DE TÍTULOS: _____

Deodápolis/MS, _____ de _____ de 2020.

Nome e assinatura do Servidor Responsável

Cronograma do Processo Seletivo:

EVENTO	DATA	HORÁRIO
Período de entrega da Ficha de Inscrição e dos títulos na SEMED	27/04/2020 a 30/04/2020	Das 13h às 16h30min.
Divulgação do resultado dos Títulos (Preliminar)	15/05/2020	Até as 17h.
Prazo para interposição dos recursos	18/05/2020	Até 17h
Divulgação do Resultado dos recursos e convocação para prova prática	22/05/2020	Até 17h.
Resultado da prova prática (preliminar)		Até 17h.
Prazo para interposição dos recursos a prova pratica		Até 17h
Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo		Até 17h