



DIÁRIO OFICIAL

Município de Fátima do Sul - MS

Criado pela Lei Municipal Nº. 1.242, de 08 de Outubro de 2018

ANO III nº. 365 FÁTIMA DO SUL - MS, QUARTA-FEIRA, 30 DE DEZEMBRO DE 2020

PÁGINA 1 DE 15

PREFEITA

ILDA SALGADO MACHADO

Vice-Prefeito

ALTAIR VIEIRA DE ALBUQUERQUE

Chefe de Gabinete

Secretária Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo

MARIA JANE DA SILVA BORGES

Secretário Municipal de Assistência Social

JOILSON VIEIRA DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

RODRIGO SILVA GARIB

Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

JULIÃO BISPO VIEIRA

Secretário Municipal de Gestão Pública

CLAUDIO CESAR RIBAS DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Saúde e Higiene Pública

LAURA CRISTINA DE ALMEIDA ATHAS HIDALGO

Secretário Distrital

LORIVALDO DIAS DE SANTANA

Procurador Geral do Município

PAULO CESAR BEZERRA ALVES

Controladora Geral do Município

ISABEL INÊS PIVETTA

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDITAIS

REPUBLICAÇÃO:

EDITAL Nº 001-2020 - PROCESSO SELETIVO

feitura Municipal de Fátima do Sul, MS, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 099/2019, Lei nº 1.111/2013 e Lei nº 8.745/1993, faz saber que realizar-se-á Processo Seletivo, para contratação por tempo determinado com o objetivo de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e o disposto neste presente Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e realizado sob a responsabilidade da Empresa MCONCURSOS.

1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este Processo Seletivo.

1.2. A relação de cargos, a carga horária, a escolaridade/requisitos, o vencimento, as vagas e as atribuições, objetos deste Processo Seletivo, constam do item IV, deste Edital.

1.3. O candidato concorrerá à vaga para o cargo no qual se inscrever, conforme item IV, deste Edital.

1.3.1. Fica impedido de se inscrever para qualquer cargo, o servidor público do quadro administrativo da prefeitura.

1.4. Os candidatos aprovados serão regidos pelo Regime Jurídico Administrativo.

1.5. A Empresa MCONCURSOS não se responsabilizará por inscrição, recurso, ou outros documentos solicitados via *internet* não recebidos, por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o recebimento destes itens.

1.6. O candidato é responsável pelos custos necessários ao comparecimento para a realização de cada prova, tais como

deslocamentos, alimentação, estadia, traslado, etc. Não caberá nenhum ônus à Empresa MCONCURSOS, ou ao Município de Fátima do Sul, MS, inclusive em caso de reaplicação de prova.

1.6.1. Dependendo do número de candidatos inscritos, o candidato poderá ser convocado para realização das provas na sexta-feira, sábado, ou domingo, nos períodos matutino, vespertino, ou noturno._

1.7. Orientamos ao candidato, dirigir-se ao local de realização das provas, portando apenas lápis, borracha, caneta, um documento oficial de identificação, com foto, evitando sua eliminação do certame.

1.8. A Empresa MCONCURSOS poderá utilizar-se de detector de metais sempre que o candidato entrar ou sair do banheiro.

1.9. Em caso de dúvidas sobre este Processo Seletivo, o candidato poderá entrar em contato com a Empresa MCONCURSOS, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h (horário de MS), através do telefone (67) 3253-6683, ou do e-mail **at-fatimadosul@msconcursos.com.br**.

1.10. Editais e resultados das etapas deste Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial no Site da Prefeitura Municipal: <http://www.fatimadosul.ms.gov.br/diario> e disponibilizados no site **www.msconcursos.com.br**.

1.11. MEDIDAS DE SEGURANÇA:

a) Será admitido no local da prova apenas o candidato que estiver usando máscara.

b) Será obrigatório ao candidato, uso da máscara durante toda a prova e dentro das instalações de aplicação da mesma, sob risco de exclusão no certame.

c) O candidato deverá manter distância dos demais, evitando aglomerações.

d) O candidato deverá usar sua própria caneta para assinar a lista de presença, tendo, anteriormente, higienizado as mãos com álcool em gel, que estará disponível.

e) O candidato deverá levar sua própria garrafa com água e/ou copo.

II. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

2. Aos candidatos com deficiência estão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo. Na hipótese do quantitativo resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

2.1. O candidato, com deficiência, participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições, com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das mesmas, bem como às condições mínimas exigidas.

2.2. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, por reprovação, ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, elas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada, rigorosamente, a classificação.

2.3. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou de adaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisíveis da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

2.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato com deficiência deverá:

a) Declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da sua deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) Encaminhar para a Empresa MCONCURSOS, conforme Cronograma, Laudo Médico, que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

b-1) Laudo Médico deverá ser expedido nos últimos 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação deste Edital.

2.4.1. Para o envio do Laudo Médico, o candidato deverá, **após realizar a inscrição**, acessar sua “área do candidato”, clicar em “anexar laudo” e encaminhar, em “PDF”, o(s) documento(s) escaneado(s) em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em “PDF”.

2.4.1.1. Imediatamente, após enviar o arquivo, o candidato deverá clicar no link “laudo anexado” e conferir se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s).

2.4.1.2. O candidato que enviar arquivo, sem possibilidade de visualização do(s) documento(s), não concorrerá à vaga destinada aos candidatos com deficiência.

2.4.2. O Laudo poderá ser enviado somente até às **17h** (dezessete horas), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma.

2.5. O candidato que não atender ao solicitado nos itens 2.4. e 2.4.1, não será considerado deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção, na ficha de inscrição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

2.6. O candidato que necessitar usar aparelho auditivo, no momento da realização da prova, deverá informar no requerimento de inscrição, tal necessidade.

2.7. Ficará reservado à Prefeitura Municipal de Fátima do Sul, MS, o direito de exigir no ato da contratação, novos exames médicos para comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

2.8. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova ampliada, ou que depender de instrumentos específicos para leitura da mesma, deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio.

2.8.1. Ao candidato com deficiência visual, que não informar o tamanho da fonte (letra), será disponibilizado o caderno de

questões na fonte Arial, tamanho 16 (dezesseis).

2.9. O deficiente visual, totalmente cego, deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição, a necessidade de realizar a prova em braile, ou com auxílio de leitor.

2.9.1. As provas ampliadas, ou em braile, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato.

2.10. Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão do Processo Seletivo, deverão ser providenciadas por iniciativa e às expensas do candidato.

2.11. O candidato com dificuldade de locomoção, deverá indicar essa condição, informando no requerimento de inscrição se utilizará cadeira de rodas, e/ou se necessitará de local de fácil acesso.

2.12. Ao candidato, com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realizar a prova, será concedido 25% de tempo adicional, referente ao tempo destinado aos demais candidatos.

2.13. O candidato que não for qualificado como deficiente, terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.

III. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

3. O candidato, com deficiência, ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova, sendo facultado à MCONCURSOS o deferimento, ou indeferimento do pedido.

3.1. As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato, no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato será comunicado em caso do não atendimento da sua solicitação.

3.2. Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar o filho, de até 06 (seis) meses de idade, durante a realização das provas, deverá informar essa necessidade no campo próprio.

3.2.1. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).

3.2.2. A candidata lactante que não levar acompanhante para a criança, não realizará a prova.

3.2.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

3.2.4. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

3.3. Ao preencher o formulário de inscrição, o Candidato Sabatista, deverá informar essa condição no campo específico.

3.3.1. Quando a prova ocorrer no sábado, o candidato que se declarar Sabatista, será convocado para comparecer ao local da mesma, no mesmo horário dos outros, ficando confinado em uma sala, aguardando o pôr do sol para iniciá-la.

3.3.2. Não será concedido horário especial para a realização da prova, ao candidato que no ato da inscrição NÃO se declarar Sabatista.

IV. DOS CARGOS, DA ESCOLARIDADE/REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO, DAS VAGAS, DAS GRATIFICAÇÕES, DOS ADICIONAIS, DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS E DAS ATRIBUIÇÕES.

4. QUADRO DE CARGOS:

Cargo.	Escolaridade/Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.
				CR*.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.				
SERVENTE.	Ensino Fundamental Incompleto.	40h.	1.045,00	CR.
VIGIA.	Ensino Fundamental Incompleto.	40h.	1.045,00	CR.

Cargo.	Escolaridade/ Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas. CR*.
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.				
MERENDEIRA.	Ensino Fundamental Completo.	40h.	1.045,00	CR.

Cargo.	Escolaridade/ Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas. CR*.
NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.				
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL / Sede e Distrito de Culturama.	Nível Médio Completo.	40h.	1.045,00	CR.
ASSISTENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR / Distrito de Culturama.	Nível Médio Completo.	40h.	1.045,00	CR.
ASSISTENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR / Sede.	Nível Médio Completo.	40h.	1.045,00	CR.
AUXILIAR ENFERMAGEM.	Ensino Médio completo, Curso Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.	40h.	1.045,00	CR.
AUXILIAR ENFERMAGEM - ESF.	Ensino Médio completo, Curso Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.	40h.	1.192,34	CR.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL.	Ensino Médio completo, acrescido de curso de Auxiliar Específico na Área e registro no CRO.	40h.	1.045,00	CR.
CUIDADOR DE MENOR.	Nível Médio Completo.	40h.	1.045,00	CR.
INSPETOR DE ALUNO.	Nível Médio Completo.	40h.	1.045,00	CR.
MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS / Distrito de Culturama.	Nível Médio.	40h.	1.045,00	CR.
MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS / Sede.	Nível Médio.	40h.	1.045,00	CR.
RECEPCIONISTA.	Nível Médio Completo.	40h.	1.045,00	CR.
TÉCNICO LABORATÓRIO.	Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico na Área e registro no CRF.	40h.	1.045,00	CR.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL.	Ensino Médio completo e Curso Técnico, Registro no Conselho da Classe e registro no CRO.	40h.	1.045,00	CR.

Cargo.	Escolaridade/ Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas. CR*.
NÍVEL SUPERIOR.				
PROFESSOR DE ARTE / Distrito de Culturama.	Graduação em Licenciatura em Arte.	20h.	2.200,17	CR.
PROFESSOR DE ARTE / Sede.	Graduação em Licenciatura em Arte.	20h.	2.200,17	CR.
PROFESSOR DE APOIO / Distrito de Culturama.	Licenciatura em qualquer área do conhecimento, com especialização em educação especial.	20h.	2.200,17	CR.

PROFESSOR DE APOIO / Sede.	Licenciatura em qualquer área do conhecimento, com especialização em educação especial.	20h.	2.200,17	CR.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA / Distrito de Culturama.	Graduação em Licenciatura em Educação Física e registro no Conselho de Classe.	20h.	2.200,17	CR.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA / Sede.	Graduação em Licenciatura em Educação Física e registro no Conselho de Classe.	20h.	2.200,17	CR.
PROFESSOR DE RECURSO / Distrito de Culturama.	Graduação em Pedagogia, ou Normal Superior, com especialização em Educação Especial.	20h.	2.200,17	CR.
PROFESSOR DE RECURSO / Sede.	Graduação em Pedagogia, ou Normal Superior, com especialização em Educação Especial.	20h.	2.200,17	CR.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL / Distrito de Culturama.	Graduação em Licenciatura em Pedagogia, ou Licenciatura em Normal Superior.	20h.	2.200,17	CR.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL / Sede.	Graduação em Licenciatura em Pedagogia, ou Licenciatura em Normal Superior.	20h.	2.200,17	CR.
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS / Distrito de Culturama.	Graduação em Licenciatura em Pedagogia, ou Licenciatura em Normal Superior.	20h.	2.200,17	CR.
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS e EJA / Sede.	Graduação em Licenciatura em Pedagogia, ou Licenciatura em Normal Superior.	20h.	2.200,17	CR.
PROFESSOR TRADUTOR INTÉRPRETE DE LIBRAS.	Graduação em Pedagogia, ou Normal Superior, com especialização em língua brasileira de sinais (libras) e comprovação de aptidão linguística do órgão competente.	20h.	2.200,17	CR.

*CR (Cadastro Reserva).

4.1. As gratificações, os adicionais e as vantagens pecuniárias serão concedidos conforme legislação vigente.

4.2. As Atribuições dos cargos constam no Anexo I, deste Edital.

V. DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO:

5. As inscrições realizar-se-ão, exclusivamente, por meio da internet, através do site www.msconcursos.com.br, no período estabelecido no Cronograma.

5.1. As inscrições poderão ser efetuadas somente até às 17h (dezessete horas), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma.

5.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestritos das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

5.3. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído deste Processo Seletivo, aquele que informá-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das provas e publicações pertinentes.

5.3.1. O candidato será responsável por qualquer erro, ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

5.4. Eventuais erros ocorridos no ato da inscrição, referentes a dados pessoais (exceto CPF), poderão ser corrigidos pelo candidato, antes do pagamento da taxa de inscrição.

5.5. Após o pagamento da inscrição, a retificação de dados pessoais deverá ser solicitada através do e-mail **at-fatimadosul@msconcursos.com.br**, até 02 (dois) dias após a publicação do resultado preliminar da prova objetiva.

5.6. A empresa MCONCURSOS não se responsabilizará pelos dados pessoais informados incorretamente e pela não solicitação da correção dos mesmos, conforme estabelecido no item anterior.

5.7. O candidato poderá realizar inscrição para dois cargos, sendo um para Opção 1 e outro para Opção 2.

a) Opção 1, cargos: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO e NÍVEL SUPERIOR.

b) Opção 2, cargos: NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.

5.8. Valor das Inscrições:

CARGOS:	Taxa de Inscrição R\$
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.	20,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.	20,00
NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.	30,00
NÍVEL SUPERIOR.	50,00

5.9. A taxa de inscrição poderá ser paga somente até a data estabelecida no Cronograma.

5.9.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado nas agências bancárias, agências dos Correios, Casas Lotéricas, em postos de autoatendimento, ou pela *internet*, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação.

5.9.2. Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, comprovante de depósito, transferência entre contas, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.

5.9.3. Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato, referente à taxa de inscrição, ressalvados os casos de não realização, anulação ou cancelamento deste Processo Seletivo.

5.10. A inscrição do candidato será deferida somente após a Empresa MCONCURSOS receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

5.11. Não será aceita a inscrição por fac-símile (fax), e-mail, via postal, condicional, ou fora do período estabelecido.

5.12. Cancelar-se-á a inscrição verificando, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

5.13. PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ:

a) Acessar o site **www.msconcursos.com.br**.

b) Ler atentamente o Edital de Abertura e seus Anexos.

c) Preencher corretamente a ficha de inscrição.

d) Selecionar o cargo de seu interesse, conforme Quadro de Cargos.

e) Informar em campo próprio o cargo para o qual deseja concorrer.

e.1) Durante o período de inscrição, conforme Cronograma, em caso de escolha errônea do cargo, o candidato poderá excluir a inscrição. Para isso, deverá acessar a área do candidato, clicar no botão "Excluir Inscrição", posteriormente à exclusão, inscrever-se novamente, escolhendo o cargo correto, retomando o processo de inscrição, desde o início.

e.2) Caso o candidato exclua a inscrição, após o pagamento do boleto, o valor do mesmo, não será devolvido, tampouco transferido para a nova inscrição.

e.3) Após encerrado o período de inscrição, não será possível modificar as informações da mesma, ou excluí-la.

f) Imprimir o boleto bancário.

VI. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO.

6. Este Processo Seletivo será constituído de:

a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para **TODOS OS CARGOS**.

b) Prova de Títulos, de caráter classificatório, para candidatos aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR**.

VII. DA PROVA OBJETIVA:

7. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterá questões das áreas de conhecimentos, conforme estabelecido no quadro de provas.

7.1. As questões de múltipla escolha conterão 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais haverá uma única resposta correta.

7.2. A Prova Objetiva será impressa em preto e branco, mesmo quando contiver imagem.

7.3. Os conteúdos das provas constam no Anexo II, deste Edital.

7.4. À Prova Objetiva será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.

7.5. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado.

a) APROVADO: o candidato que alcançou a pontuação mínima de 50 pontos na Prova Objetiva e não zerou em nenhuma área de conhecimento.

b) REPROVADO: o candidato que não alcançou a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva.

c) AUSENTE: o candidato que não compareceu para realização da Prova Objetiva.

d) EXCLUÍDO: o candidato que não entregou, não assinou seu cartão-resposta, ou descumpriu algum item deste Edital.

7.6. A pontuação relativa à(s) questão(ões), eventualmente anulada(s), será atribuída a todos os candidatos do respectivo cargo, presentes à prova, que não obtiveram pontuação na(s) referida(s) questão(ões), conforme o gabarito preliminar.

VIII. QUADRO DE PROVAS.

8. As provas serão elaboradas conforme o quadro a

CARGO: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS.	Língua Portuguesa.	12	5,0	04 (A, B, C, D)	50 Pontos
	Matemática.	08	5,0		
		TOTAL: 20			

CARGO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS.	Língua Portuguesa.	12	5,0	04 (A, B, C, D)	50 Pontos
	Matemática.	08	5,0		
		TOTAL: 20			

CARGO: NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS.	Língua Portuguesa.	10	3,0	04 (A, B, C, D)	50 Pontos
	Raciocínio Lógico.	05	3,0		
	Conhecimentos Gerais.	05	3,0		
	Conhecimentos Específicos.	10	4,0		
		TOTAL: 30			

CARGO: NÍVEL SUPERIOR	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	NÚMERO DE ALTERNATIVAS	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
TODOS.	Língua Portuguesa.	10	2,0	04 (A, B, C, D)	50 Pontos
	Raciocínio Lógico.	05	2,0		
		10	1,0		
	Conhecimentos Gerais	15	4,0		
	Conhecimentos Específicos.	TOTAL: 40			

IX. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

9. A Prova Objetiva realizar-se-á no Município de Fátima do Sul, MS. A data prevista para a realização da mesma consta do Cronograma.

9.1. Essa data poderá ser alterada, a depender do número de candidatos inscritos, ou por necessidade da Prefeitura Municipal de Fátima do Sul, MS. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência, nova data para realização das provas.

9.2. A relação dos candidatos, com local e horário de realização das provas, será divulgada conforme Cronograma.

9.3. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário publicados no site **www.msconcursos.com.br**.

9.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato: a identificação correta do local de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos, e o comparecimento no horário determinado.

9.5. A Prova Objetiva terá duração máxima de **3h (três horas)**, incluso o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.

9.5.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, em razão do afastamento do candidato da sala de provas, ressalvado o previsto no item 2.12.

9.6. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta cor preta ou azul.

9.6.1. Só será permitida a realização das provas, ao candidato que apresentar ao fiscal de sala, o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão, Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação, ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

9.6.2. Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

9.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

9.6.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

9.7. Não será permitido o ingresso de candidato, no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

9.7.1. Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.

9.8. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.

9.9. Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

9.10. É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo portando qualquer tipo de arma.

9.11. Não será permitido ao candidato realizar as provas usando óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia, desde que informe no ato da inscrição), ou portando aparelhos eletrônicos (mesmo desligados), qualquer tipo de relógio, chaves, carteira, bolsa, acessórios que cubram o rosto, a cabeça, ou parte desta.

9.11.1. Será eliminado deste Processo Seletivo, o candidato que fizer uso do celular e/ou aparelho eletrônico, no local onde estiver ocorrendo o mesmo.

9.11.2. Será eliminado deste Processo Seletivo, o candidato cujo celular e/ou aparelho(s) eletrônico(s), mesmo desligado(s), emitir(em) qualquer som, durante a realização das provas.

9.11.3. Sob pena de ser eliminado deste Processo Seletivo, o candidato poderá manter em cima da sua carteira apenas lápis, borracha, caneta, um documento de identificação e lanche (exceto líquido). **Outros pertences,** antes do início das provas, o candidato deverá acomodá-los **embaixo de sua cadeira**, sob sua guarda e responsabilidade.

9.12. Durante todo o tempo em que permanecer no local, onde ocorrerá o Processo Seletivo, o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ativá-lo, somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.

9.13. O descumprimento do descrito nos itens 9.11, 9.11.1, 9.11.2 e 9.12 poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.14. A Empresa MCONCURSOS não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos, equipamentos eletrônicos, ou documentos, ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

9.15. Será ainda eliminado deste Processo Seletivo, o candidato que incorrer em qualquer das seguintes situações:

- a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) Ausentar-se da sala de prova, antes de entregar o seu cartão-resposta, sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- f) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização da prova;
- g) Não acatar as determinações do edital do Processo Seletivo;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação;
- j) Fumar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo, conforme art. 2º, da Lei nº 9.294/96;
- k) Não **ASSINAR** e/ou não **ENTREGAR** seu cartão-resposta.

9.16. Será atribuída a pontuação zero à questão da prova cujo cartão-resposta:

- a) Contiver emenda e/ou rasura, ainda que legíveis;
- b) Tiver mais de uma alternativa assinalada;
- c) Não possuir alternativa assinalada;
- d) Estiver assinalado com alternativa diferente do gabarito definitivo;
- e) Não for preenchido com caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no mesmo.

9.17. É de exclusiva responsabilidade do candidato: **ASSINAR** e **PREENCHER** devidamente o cartão-resposta.

9.18. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.

9.18.1. Ao receber o caderno de provas, é de responsabilidade do candidato ler atentamente as instruções, conferir o mesmo e verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa deste.

9.18.2. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso esteja incompleto, ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala, que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

9.18.3. Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

9.19. Ao concluir a Prova Objetiva, ou findar o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.

9.19.1. O candidato que, ao findar o tempo estabelecido para a realização da Prova Objetiva, recusar-se a entregar o seu cartão-resposta, será excluído deste Processo Seletivo.

9.20. O candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1h (uma hora) após o seu início, levando o caderno de provas.

9.21. Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto onde está ocorrendo o certame, não lhe sendo mais permitido o uso do banheiro e bebedouro.

9.22. Os três candidatos que terminarem a prova por último, deverão permanecer na sala onde estiver ocorrendo a mesma, só poderão sair juntos, após o fechamento do envelope contendo os cartões-respostas dos candidatos presentes e ausentes, assinarem no lacre do referido envelope, atestando em ata, que este foi devidamente lacrado.

9.22.1. O candidato que se recusar cumprir o que determina o item anterior, poderá ser excluído deste Processo Seletivo.

9.23. Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva, uma cópia do cartão-resposta estará disponível no site **www.msconcursos.com.br**, área do candidato.

9.23.1. O cartão-resposta estará disponível durante o período de recurso referente ao resultado preliminar da Prova Objetiva.

X. DA PROVA DE TÍTULOS:

10. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos de Nível Superior.

10.1. A pontuação atribuída ao candidato na Prova de Títulos, terá efeito apenas na Classificação (Preliminar e Definitiva).

10.2. O envio dos títulos será unicamente via internet, pelo site **www.msconcursos.com.br**, conforme Cronograma.

10.2.1. Para o envio dos títulos, o candidato deverá acessar sua "área do candidato", clicar em "anexar títulos" e encaminhar, em **".PDF"**, o(s) documento(s) escaneado(s) em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em **".PDF"**.

10.2.2. Imediatamente após enviar o arquivo, o candidato deverá clicar no link "títulos anexados" e verificar se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s).

10.2.3. A Empresa MSONCURSOS atribuirá pontuação 0 (zero) à Prova de Títulos do candidato que enviar arquivo sem possibilidade de visualização do(s) documento(s) nele contido(s).

10.2.4. Os documentos comprobatórios de títulos não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

10.2.4.1. Os títulos enviados por e-mail, ou através de outro modo, que não seja o previsto nos itens 10.2 e 10.2.1, não serão analisados.

10.3. O candidato que não atender ao estabelecido nos subitens 10.2.1 e 10.2.2 não participará da Prova de Títulos, sendo excluído desta etapa.

10.4. Será publicada a pontuação dos títulos somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

10.5. Os títulos referentes a cursos realizados em instituição de ensino estrangeira, somente serão considerados, quando traduzidos para a Língua Portuguesa, revalidados por instituição brasileira devidamente reconhecida pelo MEC.

10.6. Sendo constatada irregularidade no título, a Banca Examinadora se reserva ao direito, de não computar os pontos a ele(s) atribuído(s).

10.7. Serão analisados e pontuados somente os títulos relacionados no quadro a seguir:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS.	COMPROVANTE.	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS.	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS.	PONTUAÇÃO MÁXIMA.
FORMAÇÃO PROFISSIONAL.				
Título de Doutor em área relacionada à Educação.	Diploma, certificado, ou atestado de conclusão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	3,5	3,5
Título de Mestre em área relacionada à Educação.	Diploma, certificado, ou atestado de conclusão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	3,0	3,0
Título de Especialista em área relacionada à Educação, exceto requisito.	Diploma, certificado, ou atestado de conclusão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	2,0	2,0
Licenciatura Plena em área DIFERENTE do cargo ao qual concorre. Não serão considerados diplomas de bacharelado ou de nível médio, como normal, Médio, Magistério e afins.	Diploma, certificado, ou atestado de conclusão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	1,5	1,5
EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS ou ONLINE.				
Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, na área de educação, realizados a partir de 2017 até a publicação deste Edital, com carga horária mínima de 100 horas.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	02	2,0	4,0
Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, na área de educação, 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	1,5	3,0
Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, na área de educação, 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	1,0	2,0
Certificado como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, na área de educação, 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	0,5	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL.				20,0

XI. DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.

11. A Pontuação Final será:

a) A pontuação total obtida na Prova Objetiva, para os cargos de Nível Fundamental Incompleto, Nível Fundamental Completo, Níveis Médio e Médio Técnico.

b) A pontuação total obtida na Prova Objetiva + a pontuação total obtida na Prova de Títulos, para os cargos de Nível Superior.

11.1. A classificação observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada na Pontuação Final, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente, de acordo com o cargo ao qual se inscreveu.

11.2. Será publicada lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência de que trata este o Decreto n.º 9.508/2018.

XII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

12. Em caso de empate, terá preferência o candidato:

I- Níveis Fundamental Incompleto e Completo.

- a)** Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais.
- b)** Que obtiver maior pontuação na área de Língua Portuguesa.
- c)** Que obtiver maior pontuação na área de Matemática.
- d)** Que tiver mais idade.

II- Níveis Médio, Médio Técnico e Superior.

- a)** Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais.
- b)** Que obtiver maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos.
- c)** Que obtiver maior pontuação na área de Língua Portuguesa.
- d)** Que tiver mais idade.

12.1. Persistindo o empate, depois de aplicados todos os critérios acima, os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente **posterior** ao dia da Prova Objetiva, e o desempate dar-se-á segundo os critérios a seguir:

- a)** Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b)** Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

XIII. DOS RECURSOS:

13. O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia, contados a partir da data seguinte ao da publicação no site **www.msconcursos.com.br** do fato que lhe deu origem.

13.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

13.2. Não será analisado recurso **intempestivo**.

13.3. Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a área do candidato no site **www.msconcursos.com.br**, clicar em solicitar recurso e fundamentar as razões do mesmo.

13.3.1. Antes de enviar o recurso, o candidato deverá conferir se a fundamentação corresponde à questão, ou ao assunto, objeto do mesmo. Uma vez enviado o recurso, não será possível corrigir a fundamentação e/ou excluí-lo.

13.4. Não será analisado o recurso que:

- a)** Não atender ao estipulado neste Edital;
- b)** For interposto por outro meio não especificado neste Edital.

13.5. Quando da interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição, o candidato deverá anexar cópia do boleto bancário e do comprovante do pagamento (LEGÍVEIS).

13.6. Para interpor recurso sobre o Gabarito Preliminar, o candidato deverá acessar a área do candidato no site **www.msconcursos.com.br**, clicar em solicitar recurso, selecionar o número da questão e fundamentar as razões do mesmo.

13.6.1. O candidato que desejar interpor recursos contra duas ou mais questões, deverá apresentar, separadamente, um recurso para cada questão.

13.6.2. Somente será respondido recurso sobre o Gabarito Preliminar correspondente à questão assinalada pelo candidato.

13.6.3. Não serão julgados recursos que abordarem duas ou mais questões no mesmo argumento.

13.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos respondidos, nem de publicações definitivas, exceto no caso de erros materiais.

13.7.1. A banca examinadora é soberana no julgamento dos atos, portanto, não caberá recurso das suas decisões e respostas.

13.8. A resposta do recurso estará disponível na área do candidato, em até cinco dias úteis, após a publicação definitiva do evento que lhe deu origem.

13.9. Poderão ocorrer alterações no gabarito e na classificação preliminares, após análise dos recursos interpostos.

XIV. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO.

14. Para a contratação, o candidato aprovado deverá:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão português ao qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal;

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

d) Ter, na data da contratação, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

f) Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal;

g) Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos art. 14 e 15 da Lei Complementar nº 961, de 07 de fevereiro de 2020 e regulamentação específica;

h) Nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o desempenho do cargo;

i) Apresentar Carteira do respectivo Conselho da Classe e atestado de regularidade junto a este, para o cargo que assim exige.

14.1. O candidato não poderá perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10, do art. 37, da Constituição Federal.

14.2. No ato da contratação, não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.

XV. DA CONTRATAÇÃO:

15. A contratação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação neste Processo Seletivo, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e as vagas para as pessoas com deficiência, até o esgotamento das vagas reservadas.

15.1. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 2 deste Edital.

15.2. A contratação é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo contratado.

15.3. Contratação dependerá da apresentação do atestado médico e somente será permitida a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

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

15.5. As normas para chamada dos candidatos classificados serão estabelecidas em edital próprio da Secretaria de Gestão, publicado no Diário Oficial do Município. Caso o candidato não se apresente no dia, local e horário estabelecido, ou não apresente os documentos solicitados, será automaticamente desclassificado, sendo chamado o candidato subsequente.

XVI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de um (01) ano contado da data de sua homologação podendo ser prorrogado por igual período.

16.1. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações, ou retificações, enquanto não consumada a providência, ou evento, que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

16.2. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para contratação nas vagas existentes, ou que porventura vierem a existir, de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Fátima do Sul, MS.

16.3. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, registros eletrônicos.

16.4. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

16.5. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Empresa MCONCURSOS e/ou a Comissão do Processo Seletivo, à luz da legislação vigente.

16.6. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA.

ANEXO III – CRONOGRAMA.

Fátima do Sul, MS, 28 de dezembro de 2020.

ILDA SALGADO MACHADO.

Prefeita Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL / Sede e Distrito de Cultutura: Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades do educar e cuidar nos centros de educação infantil, creches e escolas, contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal. Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades. Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda. Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos. Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho. Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias. Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças. Executar atividades correlatas.
ASSISTENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR/Sede e Distrito de Cultutura: Supervisionar e orientar alunos quanto aos procedimentos de disciplina, atitudes corretas e cidadania, zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar. Levando ao conhecimento da supervisão as ocorrências necessárias. Contribuir para a manutenção e limpeza do ônibus escolar, executar outras atividades correlatas.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Receber e encaminhar pacientes. Agendar consultas. Verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória. Aplicar vacinas. Administrar e fornecer medicamentos. Efetuar curativos. Realizar visitas domiciliares. Esterilizar ou preparar materiais para esterilização. Acompanhar e transportar pacientes. Promover bloqueio de epidemias. Promover grupos educativos com pacientes. Integrar e participar de reuniões de equipe. Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições. Cumprir metas preestabelecidas pela Secretaria de Saúde, pelo Estado e Ministério da Saúde. E execução de outras tarefas inerentes ao cargo.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ESF: Receber e encaminhar pacientes. Agendar consultas. Verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória. Aplicar vacinas. Administrar e fornecer medicamentos. Efetuar curativos. Realizar visitas domiciliares. Esterilizar ou preparar materiais para esterilização. Acompanhar e transportar pacientes. Promover bloqueio de epidemias. Promover grupos educativos com pacientes. Integrar e participar de reuniões de equipe. Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições. Cumprir metas preestabelecidas pela Secretaria de Saúde, pelo Estado e Ministério da Saúde. E execução de outras tarefas inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Organizar a agenda clínica. Acompanhar, recepcionar e identificar o paciente. Explicar os procedimentos a serem realizados. Organizar a sala para atendimento. Observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental. Preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar o dentista junto a cadeira operatória. Manipular materiais de uso odontológico. Marcar consultas. Preencher e anotar fichas clínicas. Selecionar moldes. Revelar e montar radiografias. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos. Manter atualizado e organizar arquivos, fichários e controle de estoques. Participar de levantamentos epidemiológicos. Visitas domiciliares e escolares promovendo a prevenção na saúde bucal. Cumprir metas preestabelecidas pela Secretaria de Saúde, pelo Estado e Ministério da Saúde. E execução de outras tarefas inerentes ao cargo.
CUIDADOR DE MENOR: Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças ou adolescentes em situação de acolhimento institucional em abrigo municipal. Organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento da cada criança e/ou adolescente. Auxiliar a criança e/ou adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento de autoestima e construção de identidade. Organizar arquivo de fotos e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida, acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano (quando se mostrar necessário e pertinente um profissional de nível superior deverá, também, participar desse acompanhamento). Auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento do acolhimento institucional, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior. Executar cuidados básicos de proteção. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras atividades correlatas.
INSPECTOR DE ALUNO: Supervisionar e orientar alunos quanto aos procedimentos de disciplina, atitudes corretas e cidadania, levando ao conhecimento da supervisão as ocorrências necessárias. Colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e pedagógicas da escola. Zelar pela segurança dos alunos. Contribuir para a manutenção e limpeza de escola, executar outras atividades correlatas.
MERENDEIRA: Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas. Selecionar ingredientes, preparar refeições leves e distribuir os comensais. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios. Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos. Dispor quanto a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda em condições de uso imediato. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.
MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS/Sede e Distrito de Cultutura: Apoiar o orientador social nas funções relativas ao SCFV, acompanhamento e monitoramento. Apoiar o orientador no planejamento, implantação e execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Monitorar o cumprimento das metas pactuadas. Manter o sistema de acompanhamento do SCFV atualizado e com o registro das ações desenvolvidas. Prestar informações ao orientador social, equipe técnica do CRAS e órgão gestor. Manter informação, bancos de dados de usuários e organizações, elaboração de relatórios e/ou prontuários. Desenvolver atividades com crianças, adolescentes, idosos, famílias e comunidade, para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil. Complementar as ações da família e comunidade em proteção e desenvolvimento de crianças no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais. Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo. Possibilitar a ampliação do universo artístico, cultural e lúdico, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã. Estimular e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo. Contribuir para a inserção, reinserção e permanência no sistema educacional. Contribuir para assegurar espaço de encontros intergeracionais de modo a promover a convivência familiar e comunitária. Atuação constante junto ao(s) grupo(s) de crianças, responsável pela execução do serviço com as crianças e adolescentes. Realizar outras tarefas afins.
PROFESSOR DE APOIO/Sede e Distrito de Cultutura: Realizar complementação pedagógica à formação dos estudantes com deficiência, tratamento global do desenvolvimento, ou suplementar à formação de estudantes com outras habilidades ou superdotação, fazendo uso de equipamentos, procedimentos e materiais específicos. Elaborar e executar o plano de AEE, em articulação com os demais professores da sala de aula comum visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e das estratégias que promovam a inclusão dos alunos nas atividades escolares e o desenvolvimento de sua aprendizagem. Orientar professores e familiares sobre o uso dos recursos pedagógicos e das estratégias na disposição de recursos de acessibilidade. Realizar as funções de monitor ou cuidador dos estudantes com necessidades de atendimento em atividades de higiene, alimentação, locomoção, entre outras, que exijam auxílio constante no cotidiano escolar. Atuar como professor de apoio de forma articulada com os professores do aluno público alvo da educação especial, da sala de aula comum, da sala de recursos multifuncionais, entre outros no contexto da escola.
PROFESSOR DE ARTE/Sede e Distrito de Cultutura: Ministrar aulas, zelando pela aprendizagem dos alunos. Executar a carga horária estabelecida pelo órgão competente. Participar da elaboração e da execução do projeto político-pedagógico e da proposta pedagógica da escola. Elaborar e executar projetos pedagógicos, promovendo a interdisciplinaridade. Elaborar e/ou selecionar materiais pedagógicos. Participar das reuniões, conselho de classe, de grupo de estudo e de outros eventos. Participar de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada. Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na comunidade, garantindo a todos o direito à aprendizagem. Participar e/ou empreender atividades extracurriculares desenvolvidas nos programas sociais. Participar do processo de integração na comunidade. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades correlatas.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA/Sede e Distrito de Cultutura: Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas, escolares e do desporto.
PROFESSOR DE RECURSO/Sede e Distrito de Cultutura: Atuar como docente nas atividades de complementação ou de suplementação curricular específica. Promover condições de inclusão desses estudantes em todas as atividades da instituição educacional. Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional. Informar à comunidade escolar acerca da legislação e das normas educacionais vigentes que assegurem a inclusão educacional. Participar do processo de identificação e de avaliação das necessidades especiais e tomar decisões quanto ao apoio especializado necessário ao estudante. Preparar material específico para o uso dos estudantes na sala comum e na sala de recursos. Orientar a elaboração de material didático-pedagógico que possa ser utilizado pelos estudantes nas classes comuns do ensino regular. Indicar e orientar o uso de equipamentos e de materiais específicos, bem como de outros recursos existentes na família e na comunidade e articular, com gestores e com professores, para que a proposta pedagógica da instituição educacional seja organizada coletivamente em pre de uma educação inclusiva. Responsabilizar-se junto aos docentes pela garantia da realização das adequações curriculares necessárias ao processo educacional do estudante com necessidade educacional especial. Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, dentre outros. Fortalecer a autonomia dos estudantes a fim de levá-los a ter condições de decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações. Propiciar a interação dos estudantes em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação. Preparar materiais e atividades específicas para o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes. Orientar o professor da classe comum sobre estratégias que favoreçam a autonomia e o envolvimento do estudante em todas as atividades propostas ao grupo. Promover a inserção dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação no espaço da sala de aula. Realizar adequações de material didático pedagógico para atender as necessidades dos estudantes. Reconhecer os pontos fortes e de maior interesse e as dificuldades do estudante. Ofertar suporte pedagógico aos estudantes, facilitando-lhes o acesso aos conteúdos desenvolvidos em classe comum e turmas de integração inversa.
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL/Sede e Distrito de Cultutura: Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades docentes promovendo o desenvolvimento integral da criança de zero até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Participar da elaboração e da execução do projeto político-pedagógico e da proposta pedagógica da instituição de educação infantil. Elaborar e executar projetos pedagógicos. Elaborar, executar, acompanhar, avaliar e registrar planos de atividades para e com as crianças promovendo a indissociabilidade entre a educação e o cuidado, numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo. Elaborar e/ou selecionar materiais lúdicos e pedagógicos para a execução do seu planejamento. Discutir com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da instituição de Educação Infantil, formas e procedimentos adotados no acompanhamento de desenvolvimento das crianças. Participar de reuniões, de grupos de estudo ou de outros eventos que propiciem reflexões sobre a sua prática pedagógica. Participar de programas educacionais que objetivem promover a formação continuada e de outros eventos propostos pela escola e/ou secretaria Municipal de Educação. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, crianças que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades que propiciem sua integração e promoção de seu desenvolvimento. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva.
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS e EJA/Sede e Distrito de Cultutura: Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar. Elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo proposta pedagógica da unidade escolar. Zelar pela aprendizagem do aluno. Ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar. Realizar provas nos períodos previstos no calendário escolar. Estabelecer estratégias de recuperação de habilidades e competência para os alunos de menor rendimento. Elaborar e executar projetos pedagógicos, promovendo a interdisciplinaridade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Comunicar em tempo hábil ao Diretor da unidade escolar as eventuais faltas. Participar do Conselho de Classe. Corrigir, com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as atividades escolares. Proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos objetivos e propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem. Manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo. Comentar com os alunos a provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados. Fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares. Manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar. Comparecer pontualmente às aulas e às reuniões. Conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes. Utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da unidade escolar. Escriturar diário de classe, observando as normas pertinentes. Participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar. Cooperar e manter espírito de solidariedade e companheirismo com todos os servidores e comunidade escolar. Analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as emendas curriculares, a fim de definir as adaptações necessárias. Acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais. Prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades correlatas.
PROFESSOR TRADUTOR INTERPRETE DE LIBRAS: Estabelecer comunicação necessária à participação efetiva do aluno. Trocar informações com o professor, retransmitir as dúvidas e necessidades do aluno, possibilitando ao professor reger a escolha de estratégias de ensino e aprendizagem. Estudar o conteúdo a ser trabalhado pelo professor regente, para facilitar a tradução da LIBRAS no momento das aulas e atividades escolares. Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico. Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação. Orientar o professor da classe comum sobre estratégias que favoreçam a autonomia e o envolvimento do estudante em todas as atividades propostas ao grupo. Promover a inserção dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação e de comunicação no espaço da sala de aula. Realizar adequações de material didático pedagógico para atender as necessidades dos estudantes. Reconhecer os pontos fortes e de maior interesse e as dificuldades do estudante. Ofertar suporte pedagógico aos estudantes, facilitando-lhes o acesso aos conteúdos desenvolvidos em classe comum e turmas de integração inversa.

RECEPCIONISTA: Recepcionar e atender o público e visitante, orientando e prestando as informações necessárias. Encaminhar as pessoas às autoridades de órgãos procurados. Transmitir recados e informações colhidas. Identificar as pessoas visitantes, colhendo documentos e informações necessárias. Fornecer crachá de visitantes, se o órgão utilizar tal sistema. Observar a entrada e saída de pessoas estranhas ao serviço e de servidores. Ter conhecimentos básicos de informática. Executar outras tarefas afins.
SERVENTE: Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob orientação, referentes aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências. Varrer, raspar e encerrar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e paredes. Polir objetos, peças e placas metálicas. Manter a limpeza de instalações sanitárias. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais. Transportar pequenas encomendas. Plantas e materiais sob sua guarda. Verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados. Executar a limpeza do local do trabalho. Limpeza e varrição de pátios e áreas externas e executar demais tarefas correlatas.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO: Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças. Elaborar rotinas para o preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, coleta de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar realizações de exames; manipulação de aparelhos de laboratório e outros meios de possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doença, limpeza, conservação e manutenção de aparelhos e utensílios do laboratório, realização de exames laboratoriais através de equipamentos e aparelhos e outros meios com supervisão dos profissionais superiores (Farmacêuticos-bioquímicos), elaborar rotinas para o preparo de reagentes, observando as normas de biossegurança. Preparar reativos segundo fórmulas estabelecidas, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos e colaborar para prevenir complicações e intercorrências inerentes às atividades laboratoriais. Executar tarefas para atender às unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno. Elaborar relatórios e pareceres técnicos. Ter conhecimentos básicos de informática. Cumprir metas preestabelecidas pela Secretaria de Saúde, pelo Estado e Ministério da Saúde. Execução de outras tarefas inerentes ao cargo.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: 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 odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas. Inserir e distribuir materiais odontológicos na restauração dentária direta. Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares. Remover suturas. Aplicar medidas de segurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Realizar isolamento do campo operatório. Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentalizar o cirurgião dentista em ambientes clínicos e hospitalares. Cumprir metas preestabelecidas pela Secretaria de Saúde, pelo Estado e Ministério da Saúde. Coordenar, participar e monitorar ações educativas nas escolas e no atendimento à população pelos programas de saúde. E execução de outras tarefas inerentes ao cargo.
VIGIA: Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados (escalas de serviço), adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda. Auxiliar na manutenção da rede física da unidade onde trabalha. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade. Verifica as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada às pessoas não autorizadas. Verifica se as portas e janelas estão devidamente fechadas. Leva ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo. Executar tarefas para atender a Administração Pública Municipal, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno.

ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA
BIBLIOGRAFIA: A critério da banca poderá ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
COMUM A TODOS OS CARGOS.
Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Tipos de frases: afirmativa, declarativa, negativa, interrogativa, exclamativa, imperativa.
Matemática: Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Resolução de situações-problema.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.
COMUM A TODOS OS CARGOS.
Língua portuguesa: Interpretação de texto. Vocabulário. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação.
Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico.

NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.
COMUM A TODOS OS CARGOS.
Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Vocabulário. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Pontuação. Uso dos porquês.
Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio lógico. Conceitos básicos de raciocínio lógico. Regra de três simples.
Conhecimentos Gerais: Notícias nacionais e internacionais, veiculadas a partir de janeiro de 2020 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão sobre economia, política, esportes, meio ambiente, ecologia, educação, saúde, ciência e tecnologia.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL / Sede e Distrito de Cultura: Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e alterações posteriores. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Resolução nº 2, de 09/10/2018. Decreto nº 9765, de 11/04/2019. Lei nº 13.722, de 04/10/2018. Lei nº 13716, de 24/09/2018. Decreto nº 9451, de 26/07/2018. Brinquedos e Brincadeiras. Conhecimentos sobre Educação Infantil.
ASSISTENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR/Sede e Distrito de Cultura: Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e alterações posteriores. Educação Ambiental. Processos de Socialização. Brinquedos e Brincadeiras. Primeiros socorros. Noções primeiros socorros. Noções de prevenção de acidentes. Noções sobre transporte escolar. Atribuições do Monitor de Transporte Escolar. Código de Trânsito Brasileiro (Arts. 136 a 139). Constituição Federal/88 (Art. 208). Lei nº 9.394/96 e alterações.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM e AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ESF: Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Procedimentos técnicos relacionados com a satisfação das necessidades de conforto e segurança do paciente; limpeza da unidade; Higiene do paciente; posições para exames; transporte do paciente; assistência ao doente em fase terminal. Procedimentos técnicos no auxílio ao diagnóstico e tratamentos diversos; sinais vitais, coleta de materiais para exame. Medicação: cálculo, vias, diluição e dosagens; insulinoterapia. Processo cicatricial e técnicas de curativos e bandagens; crio terapia e termo terapia. Cuidados de enfermagem em procedimentos técnicos específicos; drenagem postural; nebulização; inalção; tapotagem; oxigênio terapia; aspiração de secreções; sondagens; manobras de ressuscitação cardiopulmonar. Conceito de assepsia e antissepsia; esterilização: métodos físicos e químicos; classificação das cirurgias segundo o potencial de contaminação; controle e prevenção da infecção pós cirúrgica.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Política Nacional de Humanização do SUS. Programa Saúde da Família, o papel e a inserção das equipes de saúde bucal no PSF, Programa Brasil Sorridente e os PCs (Procedimentos coletivos); Programa de Odontologia preventiva do Ministério da Saúde. Conceitos de prevenção em Odontologia e a importância do uso racional do flúor. Trabalho em equipe e a inserção da ASB nessa lógica de trabalho. Acolhimento ao usuário do SUS. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em Odontologia e o trabalho a quatro mãos. Biossegurança, infecção cruzada, conceitos de esterilização e desinfecção e sua aplicação na clínica odontológica, manutenção correta dos equipamentos odontológicos. A administração correta do consultório odontológico, conhecimento do prontuário e o correto preenchimento das fichas clínicas e odontograma. O significado da saúde e da doença nas sociedades e o processo saúde-doença. Anatomia da cavidade bucal e anexos. As principais doenças da cavidade bucal. Conhecimento dos principais instrumentos e materiais odontológicos utilizados na clínica odontológica e seu correto uso, manuseio e armazenamento. Noções de ética em Odontologia

GUARDADOR DE MENOR: Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e alterações posteriores. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Resolução nº 2, de 09/10/2018. Decreto nº 9765, de 11/04/2019. Lei nº 13.722, de 04/10/2018. Lei nº 13716, de 24/09/2018. Decreto nº 9451, de 26/07/2018. Noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil. Sistema Único de Assistência Social. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.
INSPECTOR DE ALUNO: Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e alterações posteriores. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Resolução nº 2, de 09/10/2018. Decreto nº 9765, de 11/04/2019. Lei nº 13.722, de 04/10/2018. Lei nº 13716, de 24/09/2018. Decreto nº 9451, de 26/07/2018. Lei de Diretrizes e Bases da Educação e alterações posteriores.
MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS/Sede e Distrito de Cultura: Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e alterações posteriores. Lei Orgânica da Assistência Social. O Regulamento do SCFV, como a Resolução CIT nº 01, de 07 de fevereiro de 2013, a Resolução CNAS nº 01, de 21 de fevereiro de 2013. Portaria nº 3, de 12 de dezembro de 2017, Portaria nº 956, de 22 de março de 2018, Portaria Interministerial nº 1, de 4 de abril de 2018, Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Proteção Social Básica. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV. Proteção Social Especial para pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias. Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família-PAIF. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI. População em Situação de Rua. Abordagem Social. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas.
RECEPCIONISTA: Atendimento ao público. Noções sobre documentos oficiais. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO: Esterilização: conceitos, utilização, métodos e equipamentos. Amostras: coleta, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, descarte, utilização de anticoagulantes, processamento de amostras. Bioquímica: fundamentos, valores de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas (enzimas, carboidratos, compostos nitrogenados não proteicos, lipídeos, cálcio, fósforo, magnésio, sódio, potássio, cloro e ferro). Microbiologia: classificação e função dos meios de cultura, métodos de coloração, características morfológicas das bactérias, semeadura de material clínico para cultura. Coprocultura, urinocultura, hemocultura. Testes utilizados para identificação bacteriana. Testes de sensibilidade e antimicrobianos; Imunologia: sistemas imunes, resposta imune, antígeno, anticorpo, sistema complemento, técnicas sorológicas (precipitação, floculação, ELISA, hemaglutinação, imunofluorescência, nefelometria). Hematologia: distribuição celular no sangue periférico, hematócrito, índices hematimétricos, reticulócitos e hemogramas. Classificação sanguínea ABO/Rh. Pesquisa de anticorpos irregulares, prova cruzada, teste de Coombs, testes básicos usados em hemostasia. Parasitologia: nomenclatura e classificação dos parasitas de importância médica, parasitas intestinais, parasitas do sangue e outros tecidos Vidiania: tipos, limpeza e desinfecção. Noções de biossegurança: esterilização e desinfecção, desinfetantes, níveis de biossegurança, descarte de material biológico, equipamentos de contenção, equipamentos de proteção individual e coletivo. Código Ética Profissional.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Uso de correio eletrônico. Preparo de mensagens (anexação de arquivos e cópias). Navegação na Internet. MS-Windows 10: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico. MS-WORD 2013: estrutura básica de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle e quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixa de texto, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica. MS-EXCEL 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtragem de dados. Redação Oficial: sinais, abreviaturas, impessoalidade. Linguagem dos Atos: formalidade, padronização, concisão e clareza. Domínio de estilo formal da língua: concordância, regência, cargo de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica. Atos Oficiais: introdução, pronomes de tratamento, Política Nacional de Saúde Bucal, Antissepsia e assepsia no consultório odontológico. Esterilização e desinfecção no consultório odontológico. Produtos para antissepsia e assepsia. Biossegurança. Materiais, equipamentos e instrumental odontológico: técnicas de manipulação de instrumentais odontológicos. Preparo de amálgama e resina composta. Preparo de bandejas clínicas. Processamento radiográfico, montagem, revelação e arquivamento de radiografias. Procedimentos para realização de radiografias. Preenchimento de fichas clínicas/nomenclatura de dentes e superfícies dentais. Preparo do paciente para a consulta. Aplicação de cariotípicos. Aplicação tópica de flúor. Produtos para higiene bucal. Produtos fluoretados. Orientações pré e pós-operatórias. Procedimento para aplicação de bochechos fluoretados e escovações.

NÍVEL SUPERIOR.
COMUM A TODOS OS CARGOS.
Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre (ou semi-indireto). Intertextualidade. Coesão e coerência. Fonologia e Fônica: fonemas, classificação de fonemas, encontros vocálicos (ditongo, hiatos, tritongo), Encontro consonantal, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas). Classificação das palavras quanto ao acento tônico (oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas). Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo, adjetivo, verbo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Frase, oração, período simples e composto: coordenação e subordinação. Pontuação. Educação e emissão do hifen. Uso dos porquês. Foco narrativo: narrador-personagem, narrador-protagonista, narrador-testemunha, narrador-onisciente, narrador-observador.
Raciocínio Lógico: Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Regra de três simples. Raciocínio lógico-matemático.
Conhecimentos Gerais: Notícias nacionais e internacionais, veiculadas a partir de janeiro de 2020 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão sobre economia, política, esportes, meio ambiente, ecologia, educação, saúde, ciência e tecnologia.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
PROFESSOR DE ARTE/Sede e Distrito de Cultura: Plano Nacional de Educação. Ensino a distância. Ensino híbrido. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação. Educação e tecnologia. Teorias da educação. Tendências Pedagógicas. Currículo. Ensino e aprendizagem. Ensino por competências. Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC´s). Educação Inclusiva. Tecnologia Assistiva. Educação e Diversidade. Acessibilidade. Cultura afro-brasileira. Cultura indígena. Manifestações artístico-culturais populares.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA/Sede e Distrito de Cultura: Plano Nacional de Educação. Ensino a distância. Ensino híbrido. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação. Educação e tecnologia. Teorias da educação. Tendências Pedagógicas. Currículo. Ensino e aprendizagem. Exercícios e Atividades Físicas para Portadores de Deficiência. Educação Física e Saúde. Exercícios e Atividades Físicas para portadores de: diabetes, hipertensão, asma, osteoporose, doenças coronárias, obesidade, stress e fibromialgia. Ginástica. Recreação. Jogos. Esporte. Dança. Educação física e jogos cooperativos.
PROFESSOR DE APOIO/Sede e Distrito de Cultura: Plano Nacional de Educação. Ensino a distância. Ensino híbrido. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação. Educação e tecnologia. Teorias da educação. Aprendizagem significativa. Tendências Pedagógicas. Currículo. Ensino e aprendizagem. Ensino por competências. Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC´s). Educação Inclusiva. Tecnologia Assistiva. Educação e Diversidade. Acessibilidade. Concepção de educação, ensino e aprendizagem. Educação Ambiental.
PROFESSOR DE RECURSO/Sede e Distrito de Cultura: Plano Nacional de Educação. Ensino a distância. Ensino híbrido. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação. Educação e tecnologia. Teorias da educação. Aprendizagem significativa. Tendências Pedagógicas. Currículo. Ensino e aprendizagem. Ensino por competências. Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC´s). Educação Inclusiva. Tecnologia Assistiva. Educação e Diversidade. Acessibilidade. Concepção de educação, ensino e aprendizagem. Educação Ambiental.
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL/Sede e Distrito de Cultura: Plano Nacional de Educação. Ensino a distância. Ensino híbrido. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação. Educação e tecnologia. Teorias da educação. Aprendizagem significativa. Tendências Pedagógicas. Currículo. Ensino e aprendizagem. História da educação brasileira. Construção do conhecimento e o desenvolvimento da criança segundo Piaget, Vygotsky, Wallon, Maturana e Varela. Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e suas implicações prático-pedagógicas. Psicologia Infantil. Pensamento e Linguagem. O desenvolvimento da criança nos aspectos: intelectuais, sociais e emocionais. Desenvolvimento e Aprendizagem. Processos de Socialização. Brinquedos e Brincadeiras. Conhecimentos sobre Educação Infantil.
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS e 6JA/Sede e Distrito de Cultura: Plano Nacional de Educação. Ensino a distância. Ensino híbrido. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação. Educação e tecnologia. Teorias da educação. Aprendizagem significativa. Tendências Pedagógicas. Currículo. Ensino e aprendizagem. Letramento. Literatura Infantil. História da educação brasileira. Construção do conhecimento e o desenvolvimento da criança segundo Piaget, Vygotsky, Wallon, Maturana e Varela. Conhecimentos sobre Ensino Fundamental (anos iniciais) e Educação de Jovens e Adultos. Política Nacional de Alfabetização.
PROFESSOR TRADUTOR INTERPRETE DE LIBRAS: Plano Nacional de Educação. Ensino a distância. Ensino híbrido. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação. Educação e tecnologia. Teorias da educação. Aprendizagem significativa. Tendências Pedagógicas. Currículo. Ensino e aprendizagem. Ensino por competências. Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC´s). Educação Inclusiva. Tecnologia Assistiva. Educação e Diversidade. Acessibilidade. Concepção de educação, ensino e aprendizagem. Noções sobre língua de sinais. Língua de sinais brasileira. Interpretador de língua de sinais. O intérprete educacional. O intérprete e os discursos a interpretar. Contrastes entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. Decreto nº 9.451, de 26 de julho de 2018.

ANEXO III – CRONOGRAMA	
FASES.	DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas).
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO	28/12/2020.
PERÍODO PARA EVENTUAL IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.	28/12/2020.
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	28/12/2020 a 18/01/2021.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	28/12/2020 a 18/01/2021.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	19/01/2021.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	21/01/2021.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	21/01/2021.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	22/01/2021.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	22/01/2021.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	27/01/2021.
RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	27/01/2021.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	27/01/2021.
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.	29, 30 e 31/01/2021.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	31/01/2021.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	01/02/2021.
PERÍODO PARA ENVIO DE TÍTULOS.	03 e 04/02/2021.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	15/02/2021.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS.	15/02/2021.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS.	16/02/2021.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS.	19/02/2021.
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	19/02/2021.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	20/02/2021.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	23/02/2021.
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	23/02/2021.

LICITAÇÃO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº. 001, AO CONTRATO Nº 007/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 014/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2020

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
D. GONÇALVES & CIA LTDA

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objetivo, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei (Federal) nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, prorrogar o prazo de execução do Contrato Administrativo nº. 007/2020, pelo período de mais 04 (quatro) meses, passando a sua vigência a estar em vigor até o dia 30 de abril de 2021.

DEMAIS CLÁUSULAS: As demais cláusulas permanecem inalteradas.

DATA: 28/12/2020

FORO: Fátima do Sul, MS.

ASSINATURAS: Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal; Denilson Gonçalves, representante da Contratada; e, as testemunhas: Marcelo Figueiredo de Almeida e Rodrigo Silva Garib.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº. 001, AO CONTRATO Nº 008/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 014/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2020

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
F. DA SILVA KINTSCHEV & CIA LTDA

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objetivo, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei (Federal) nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, prorrogar o prazo de execução do Contrato Administrativo nº. 008/2020, pelo período de mais 04 (quatro) meses, passando a sua vigência a estar em vigor até o dia 30 de abril de 2021.

DEMAIS CLÁUSULAS: As demais cláusulas permanecem inalteradas.

DATA: 28/12/2020

FORO: Fátima do Sul, MS.

ASSINATURAS: Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal; Fabrício da Silva Kintschev, representante da Contratada; e, as testemunhas: Marcelo Figueiredo de Almeida e Rodrigo Silva Garib.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº. 004 AO CONTRATO Nº. 041/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 036/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/2017

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
MKJ ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA - ME

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei (Federal) nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, prorrogar o prazo constante da Cláusula Sexta do Contrato nº. 041/2017, de 18 de maio de 2017, prorrogado através do Termo Aditivo nº. 001, por 12 (doze) meses; pelo Termo Aditivo nº. 002, por 12 (doze) meses; pelo Termo Aditivo nº. 003/2020 por 08 (oito) meses e, agora pelo presente Termo Aditivo de nº. 004, por mais 12 (doze) meses, passando a sua vigência até o dia 31 de dezembro de 2021 e, com fundamento na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, e art. 2º, §§ 1º e 2º da Lei nº. 10.192/2001, aplicar reajuste de 24,52% ao valor original da parcela mensal constante na Cláusula Terceira do Contrato, passando do valor atual de R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais), para o valor de R\$ 10.957,76 (dez mil novecentos e cinquenta e sete reais e setenta e seis centavos).

FUNDAMENTAÇÃO: inciso II do artigo 57 e alínea "d", inciso II do artigo 65, ambos da Lei (Federal) nº. 8.666/933 e art. 2º §§ 1º e 2º da Lei nº. 10.192/2001.

DEMAIS CLÁUSULAS: As demais cláusulas permanecem inalteradas.

DATA: 24 de dezembro de 2020.

ASSINATURAS: ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal, MIGUEL ÂNGELO LESCANO, Representante da CONTRATADA e as Testemunhas: MARCELO FIGUEIREDO DE ALMEIDA e RODRIGO SILVA GARIB.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO Nº 074/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 059/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2020

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
ÁGUA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E SUPRIMENTOS

EIRELI - ME

OBJETO:O presente Termo Aditivo tem por objetivo, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei (Federal) nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, prorrogar o prazo de execução do Contrato Administrativo nº. 079/2020, pelo período de mais 180 (cento e oitenta) dias, passando a sua vigência até o dia 30 de junho de 2021.

DEMAIS CLÁUSULAS: As demais cláusulas permanecem inalteradas.

DATA:23/12/2020

FORO:Fátima do Sul, MS.

ASSINATURAS:Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal; Fernanda Passarela Floriano, representante da Contratada; e, as testemunhas: Dionathan Pereira dos Santos e Rodrigo Silva Garib.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO Nº
079/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 059/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2020

PARTES:PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
BRASMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

OBJETO:O presente Termo Aditivo tem por objetivo, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei (Federal) nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, prorrogar o prazo de execução do Contrato Administrativo nº. 079/2020, pelo período de mais 180 (cento e oitenta) dias, passando a sua vigência até o dia 30 de junho de 2021.

DEMAIS CLÁUSULAS: As demais cláusulas permanecem inalteradas.

DATA:23/12/2020

FORO:Fátima do Sul, MS.

ASSINATURAS:Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal; Aparecido Gonçalves de Araújo, representante da Contratada; e, as testemunhas: Dionathan Pereira dos Santos e Rodrigo Silva Garib.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO Nº
073/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 059/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2020

PARTES:PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
GUARIÃ COMERCIO E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS
HOSPITALARES EIRELI

OBJETO:O presente Termo Aditivo tem por objetivo, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei (Federal) nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, prorrogar o prazo de execução do Contrato Administrativo nº. 073/2020, pelo período de mais 180 (cento e oitenta) dias, passando a sua vigência até o dia 30 de junho de 2021.

DEMAIS CLÁUSULAS: As demais cláusulas permanecem inalteradas.

DATA:23/12/2020

FORO:Fátima do Sul, MS.

ASSINATURAS:Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal; Oziel Barroso dos Santos, representante da Contratada; e, as testemunhas: Dionathan Pereira dos Santos e Rodrigo Silva Garib.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO Nº
075/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 059/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2020

PARTES:PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
HS MED COMÉRCIO DE ARTIGOS HOSPITALARES LTDA - EPP

OBJETO:O presente Termo Aditivo tem por objetivo, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei (Federal) nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, prorrogar o prazo de execução do Contrato Administrativo nº. 075/2020, pelo período de mais 180 (cento e oitenta) dias, passando a sua vigência até o dia 30 de junho de 2021.

DEMAIS CLÁUSULAS: As demais cláusulas permanecem inalteradas.

DATA:23/12/2020

FORO:Fátima do Sul, MS.

ASSINATURAS:Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal; Hediney José Prando, representante da Contratada; e, as testemunhas: Dionathan Pereira dos Santos e Rodrigo Silva Garib.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO Nº
076/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 059/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2020

PARTES:PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
MC MEDICALL PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES EIRELI - ME

OBJETO:O presente Termo Aditivo tem por objetivo, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei (Federal) nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, prorrogar o prazo de execução do Contrato Administrativo nº. 076/2020, pelo período de mais 180 (cento e oitenta) dias, passando a sua vigência até o dia 30 de junho de 2021.

DEMAIS CLÁUSULAS: As demais cláusulas permanecem inalteradas.

DATA:23/12/2020

FORO:Fátima do Sul, MS.

ASSINATURAS:Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal; Francisco Ricardo de Oliveira, representante da Contratada; e, as testemunhas: Dionathan Pereira dos Santos e Rodrigo Silva Garib.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO Nº
078/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 059/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2020

PARTES:PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
REALMED DISTRIBUIDORA LTDA EPP

OBJETO:O presente Termo Aditivo tem por objetivo, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei (Federal) nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, prorrogar o prazo de execução do Contrato Administrativo nº. 078/2020, pelo período de mais 180 (cento e oitenta) dias, passando a sua vigência até o dia 30 de junho de 2021.

DEMAIS CLÁUSULAS: As demais cláusulas permanecem inalteradas.

DATA:23/12/2020

FORO:Fátima do Sul, MS.

ASSINATURAS:Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal; Luis Augusto Moia Franzine, representante da Contratada; e, as testemunhas: Dionathan Pereira dos Santos e Rodrigo Silva Garib.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO Nº 077/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 059/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2020

PARTES:PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
W. N. DIAGNOSTICA EIRELI EPP

OBJETO:O presente Termo Aditivo tem por objetivo, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei (Federal) nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, prorrogar o prazo de execução do Contrato Administrativo nº. 077/2020, pelo período de mais 180 (cento e oitenta) dias, passando a sua vigência até o dia 30 de junho de 2021.

DEMAIS CLÁUSULAS: As demais cláusulas permanecem inalteradas.

DATA:23/12/2020

FORO:Fátima do Sul, MS.

ASSINATURAS:Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal; Vanessa Bruno, representante da Contratada; e, as testemunhas: Dionathan Pereira dos Santos e Rodrigo Silva Garib.

LEI

LEI COMPLEMENTAR Nº. 104, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a alteração de dispositivos da Lei Complementar nº. 046, de 26 de dezembro de 2005, que disciplina a cobrança do ISS – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, instituído no Município de Fátima do Sul, MS, no artigo nº. 259, da Lei Complementar nº. 008, de 20 de dezembro de 1990.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, MS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do artigo 48 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º.A Lei Complementar nº. 046, de 26 de dezembro de 2005, que disciplina a cobrança do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, instituído no artigo nº. 259, da Lei Complementar nº. 008, de 20 de dezembro de 1990 – Código Tributário Municipal, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 2º.O artigo 6º da Lei Complementar nº. 046, de 26 de dezembro de 2005, com as alterações aplicadas através da Lei Complementar nº. 088, de 27 de setembro de 2017, passa a contar com a revogação do seu § 2º e o acréscimo dos seguintes parágrafos:

(...)

§ 2º.(REVOGADO).

§ 3º. Ressalvadas as exceções e especificações estabelecidas nos §§ 4º a 10 deste artigo, considera-se tomador dos serviços referidos nos incisos XXI, XXII e XXIII do caput deste artigo o contratante do serviço e, no caso de negócio jurídico que envolva estipulação em favor da unidade da pessoa jurídica contratante, a unidade em favor da qual o serviço foi estipulado, sendo irrelevantes para caracterizá-la as denominações da

sede: filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação ou contrato, ou, ainda, quaisquer outras que venham a ser utilizadas.

§ 4º.No caso dos serviços de planos de saúde ou de medicina e congêneres, referidos nos subitens 4.22 e 4.23 da lista de serviços, o tomador do serviço é a pessoa física beneficiária vinculada à operadora por meio de convênio ou contrato de plano de saúde individual, familiar, coletivo empresarial ou coletivo por adesão.

§ 5º.Nos casos em que houver dependentes vinculados ao titular do plano, será considerado apenas o domicílio do titular para fins do disposto no § 3º deste artigo.

§ 6º.No caso dos serviços de administração de cartão de crédito ou débito e congêneres, referidos no subitem 15.01, da lista de serviços (anexo único da Lei Complementar nº. 046, de 26 de dezembro de 2005), prestados diretamente aos portadores de cartões de crédito ou débito e congêneres, o tomador é o primeiro titular do cartão.

§ 7º.O local do estabelecimento credenciado é considerado o domicílio do tomador dos demais serviços referidos no subitem 15.01 da lista de serviços, relativos às transferências realizadas por meio de cartão de crédito ou débito, ou a eles conexos, que sejam prestados ao tomador, direta ou indiretamente, por:

I - bandeiras;

II - credenciadoras; ou

III - emissoras de cartões de crédito e débito.

§ 8º. No caso dos serviços de administração de carteira de valores mobiliários e dos serviços de administração e gestão de fundos e clubes de investimento, referidos no subitem 15.01 da lista de serviços, o tomador é o cotista.

§ 9º. No caso dos serviços de administração de consórcios, o tomador de serviço é o consorciado.

§ 10. No caso dos serviços de arrendamento mercantil, o tomador do serviço é o arrendatário, pessoa física ou a unidade beneficiária da pessoa jurídica, domiciliado no País, e, no caso de arrendatário não domiciliado no País, o tomador é o beneficiário do serviço no País.

Art. 3º.O inciso III do artigo nº. 73 da Lei Complementar nº. 046, de 26 de dezembro de 2005, passa a ser acrescido com a alínea "i", com o seguinte texto:

Art. 73.

(...)

III

i) Multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por mês que deixar de apresentar a declaração prevista na Lei Complementar Federal n. 175, de 23 de setembro de 2020.

Art. 4º.O produto da arrecadação do ISSQN relativo aos serviços descritos nos subitens 4.22, 4.23, 5.09, 15.01 e 15.09 da lista de serviços anexa à Lei Complementar nº. 046, de 25 de dezembro de 2005, cujo período de apuração esteja compreendido entre a data de publicação desta Lei e o último dia do exercício financeiro de 2022 será partilhado entre o Município do local do estabelecimento prestador e o Município do domicílio do tomador desses serviços, da seguinte forma:

I - relativamente aos períodos de apuração ocorridos no exercício de 2021, 33,5% (trinta e três inteiros e cinco décimos por cento) do produto da arrecadação pertencerão ao Município do local do estabelecimento prestador do serviço, e 66,5% (sessenta e seis inteiros e cinco décimos por cento), ao Município do domicílio do tomador;

II - relativamente aos períodos de apuração ocorridos no exercício de 2022, 15% (quinze por cento) do produto da arrecadação pertencerão ao Município do local do estabelecimento prestador do serviço, e 85% (oitenta e cinco por cento), ao Município do domicílio do tomador;

III - relativamente aos períodos de apuração ocorridos a partir

do exercício de 2023, 100% (cem por cento) do produto da arrecadação pertencerão ao Município do domicílio do tomador.

§ 1º. Na ausência de convênio, ajuste ou protocolo firmado entre os Municípios interessados ou entre esses e o Comitê Gestor das Obrigações Acessórias do ISSQN - CGOA para regulamentação do disposto no **caput** deste artigo, o Município do domicílio do tomador do serviço deverá transferir ao Município do local do estabelecimento prestador a parcela do imposto que lhe cabe até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao seu recolhimento.

§ 2º. O Município do domicílio do tomador do serviço poderá atribuir às instituições financeiras arrecadadoras a obrigação de reter e de transferir ao Município do estabelecimento prestador do serviço os valores correspondentes à respectiva participação no produto da arrecadação do ISSQN.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2021.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, MS, em 28 de dezembro de 2020.

ILDA SALGADO MACHADO
Prefeita Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº. 245/2020, DE 22 DE DEZEMBRO 2020

Declara vago o cargo ocupado pela Servidora que menciona e da outras providências

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art.1º-**Declara Vago**, por motivo de aposentadoria o Cargo de Telefonista, Símbolo – SAX-808, Matrícula nº. 11/01, ocupado pela Servidora Pública Municipal do quadro efetivos Srª.: **RITA DE CASSIA GUIMARÃES LEONEL**, Lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública – **SESAU**, nos Termos do Artigo 57 Inciso VII, da Lei Complementar nº.006 de 03 de Setembro de 1.990.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e ou/afixação com efeito retroativo à 14.11.2020.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos vinte e dois dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte (22.11.2020).

ILDA SALGADO MACHADO
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 246/2020, DE 22 DE DEZEMBRO 2020

Declara vago o cargo ocupado pela Servidora que menciona e da outras providências

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art.1º-**Declara Vago**, por motivo de aposentadoria o Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Símbolo – ATO-512, Matrícula nº. 652/01, ocupado pela Servidora Pública Municipal do quadro efetivos Srª.: **MARIA SOCORRO DE SOUZA PINHEIRO**, Lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública – **SESAU**, nos Termos do Artigo 57 Inciso VII, da Lei Complementar nº.006 de 03 de Setembro de 1.990.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e ou/afixação com efeito retroativo à 14.11.2020.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos vinte e dois dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte (22.11.2020).

ILDA SALGADO MACHADO
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 247/2020, DE 22 DE DEZEMBRO 2020

Declara vago o cargo ocupado pelo Servidor que menciona e da outras providências

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art.1º-**Declara Vago**, por motivo de aposentadoria o Cargo de Vigia, Símbolo – SAX-803, Matrícula nº. 39/01, ocupado pelo Servidor Público Municipal do quadro efetivos Srº.: **APARECIDO FRANCISCO DOS SANTOS**, Lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública – **SEGESP**, nos Termos do Artigo 57 Inciso VII, da Lei Complementar nº.006 de 03 de Setembro de 1.990.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e ou/afixação com efeito retroativo à 14.11.2020.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos vinte e dois dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte (22.11.2020).

ILDA SALGADO MACHADO
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº.140/2020, DE 17 DE ABRIL DE 2020

Concede

licença para tratamento de saúde ao servidor que menciona e da outras providências.

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art.1º. **CONCEDER**, Licença para tratamento de saúde, ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos., JULIAO BISPO VIEIRA, conforme atestado médico apresentado, no período de 28 de dezembro de 2020 a 09 de janeiro de 2021, nos Termos dos artigos 161 e 171 da Lei complementar nº 006 de 03/09/1990.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos vinte oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte (28.12.2020).

ILDA SALGADO MACHADO
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº.250/2020, 28 DE DEZEMBRO DE 2020

Designa o Servidor que menciona e da outras providências.

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art.1º. **DESIGNAR**, temporariamente, o Srº **WALDIR TOMAZ**, ocupante do cargo em comissão de Assessor de Assuntos de Governo e de Relações Institucionais, para exercer a função temporária de Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos vinte e oito dias do mês de dezembro de dois mil e vinte (28.12.2020).

ILDA SALGADO MACHADO
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 251/2020, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020

Exonera os Servidores que menciona e da outras providências.

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere os incisos V e VII, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município:

R E S O L V E:

Art.1º. **EXONERAR**, os Servidores Públicos Municipais ocupantes dos cargos em comissão, relacionados nos Anexos Único desta, Lotados nas Diversas Secretarias desta Municipalidade.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL- MS, aos trinta e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte (31.12.2020).

ILDA SALGADO MACHADO
Prefeita Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
GABINETE DA PREFEITA

PREFEITURA DE FÁTIMA DO SUL / MS

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº. 249/2020, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020

NOME	CARGO	SÍMBOLO
CLAUDIO CESAR RIBAS DE OLIVEIRA	SECRETARIO MUNICIPAL	DAS-100
JOILSON VIEIRA DE OLIVEIRA	SECRETARIO MUNICIPAL	DAS-100
LAURA CRISTINA DE ALMEIDA ATHAS HIDALGO	SECRETARIO MUNICIPAL	DAS-100
MARIA JANE DA SILVA BORGES	SECRETARIO MUNICIPAL	DAS-100
RODRIGO SILVA GARIB	SECRETARIO MUNICIPAL	DAS-100
LORIVALDO DIAS DE SANTANA	SECRETARIO DISTRITAL	DAS-100
PAULO CESAR BEZERRA ALVES	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DAS-100

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal