

16	15811	CARRINHO DE BRINQUEDO EM PLÁSTICO, CONTENDO SELO INMETRO	UN	ROMA	217	44,7	9.699,90
17	15813	QUEBRA CABEÇA COM 60 PEÇAS, CONTENDO SELO INMETRO	UN	PAIS E FILHOS	27	23	621,00
19	15824	BICHINHOS DE FAZENDA, MATERIAL BORRACHA, CONTENDO SELO INMETRO	UN	BRASILFLEX	20	29,8	596,00
20	15826	JOGO BRINCANDO DE ENGENHEIRO, COM 73 PEÇAS, CONTENDO SELO INMETRO	JG	XALINGO	5	49,8	249,00
22	15829	PARAFUSOS BRINQUEDOS MATEMÁTICOS, CONTENDO SELO INMETRO	UN	FLYINGTOWH	10	262	2.620,00
24	15831	JOGO DE FUTEBOL DEDOBOL, CONTENDO SELO INMETRO	UN	JUNGES	10	64	640,00
25	15832	JOGO DE VARETAS, CONTENDO SELO INMETRO	UN	XALINGO	11	29	319,00
26	15835	BATALHA NAVAL, CONTENDO SELO INMETRO	UN	PAIS E FILHOS	10	69,8	698,00
27	15836	JOGO RETA 1, CONTENDO SELO INMETRO	UN	CARLU	5	83	415,00
29	15848	JOGO DE MEMÓRIA BICHOS EDUCATIVO INFANTIL MADEIRA	JG	JOTT-PLAY	15	29,5	442,50
30	15849	JOGO BLOCO EM MADEIRA CONSTRUTOR 80 PEÇAS EM MDF 711	UN	JOTT-PLAY	12	106	1.272,00
31	15850	JOGO TORRE DO EQUILÍBRIO EM MADEIRA JENGA	UN	JUNGES	7	71	497,00
32	15851	JOGO GENIUS	UN	ESTRELA	6	298,5	1.791,00
33	15852	JOGO LUDO ESTOJO TABULEIRO MADEIRA 31X31X2 CM	UN	BOTTICELLI	9	125	1.125,00
Qtde Geral:							24
Soma Geral:							25.955,30

~~Coronel MS, 06 de maio de 2019.~~

~~MANOEL DOS SANTOS VLAIS~~

~~Prefeito Municipal~~

~~PEDRO LUIZ RIBEIRO RUANO~~

~~CPF 044.322.498-62~~

~~Pedro Luiz Ribeiro Ruano -EIRELI~~

~~CNPJ 37.544.111/0001-79~~

Publicado por:

~~Lidiane Lopes Lescano~~

Código Identificador:~~927E9231~~

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

RECURSOS HUMANOS
EDITAL 001/2019 - PROCESSO SELETIVO 002/2019

EDITAL 001/2019 - PROCESSO SELETIVO 002/2019
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ESTABELECE NORMAS PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA E PARA CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA EM DIVERSOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA (MS)

RUDI PAETZOLD, Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia – Estado do Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em cumprimento a Lei Orgânica Artigo 69, I, VII e XI; Artigo 81, IX; Artigo 91, I, letras G e O; Lei Municipal 0730/2005 artigo 3º § 3º; no uso de suas atribuições legais faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado destinado a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito das Secretarias Municipais de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, conforme disposto na Lei Municipal 0730/2005 – "Dispõe sobre a contratação temporária por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e dá outras providências" e 114/90 – "Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Coronel Sapucaia (MS)".

CONSIDERANDO que o art. 178 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – LC 114/90 considera necessidade temporária de excepcional interesse público a contratação de pessoal conforme dispuser Lei Municipal específica, amparada pela Lei Municipal 730/2005, e, por fim,

CONSIDERANDO que a falta de candidatos habilitados para os cargos especificados no anexo a este edital;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir banco de profissionais habilitados para composição e substituição de profissionais em diversas secretarias municipais;

CONSIDERANDO, as vagas remanescentes após a lotação dos aprovados no Processo Seletivo 001/2018, prorrogada a vigência até 20/12/2019 e demais necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

CONSIDERANDO que o Processo seletivo 001/2019 não proveu todas as vagas necessárias pela Administração Municipal;

CONSIDERANDO que a necessidade de substituição de servidores em Licença para Tratamento de Saúde, Licença Maternidade, Readaptação, reaproveitamento entre outras.

CONSIDERANDO a Portaria ADM Nº 110/2019, de 09 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial dos Municípios Assomasul do dia 10 de Maio de 2019 – Ano - X - Edição Nº 2347 página 44-45.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (CR)** para contratação em regime de designação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público das Secretarias Municipais nas unidades pertencentes à rede no município de Coronel Sapucaia (MS).

1.2 Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída através da Portaria ADM Nº 110/2019 de 09 de Maio de 2019, publicada no Diário Oficial dos Municípios Assomasul do dia 10 de janeiro de 2019 – Ano - X - Edição Nº 2347 página 44-45, a coordenação geral do processo de seleção de que trata este Edital.

1.3 A Prefeitura de Coronel Sapucaia (MS) dará ampla divulgação às etapas através de publicações no Diário da Imprensa Oficial (ASSOMASUL) e no site: www.prefeituramunicipaldeCoronelSapucaia.ms.gov.br

2. DA INSCRIÇÃO:

2.1 A inscrição será realizada na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS, localizada na Rua Abilio Espíndola Sobrinho, nº 570, Centro, Coronel Sapucaia- MS, nas seguintes datas e horários: 14 e 15 de Maio de 2019 das 07:00 as 13:00hrs, junto ao Protocolo localizado na recepção da prefeitura.

Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- Ler atentamente o edital;
- Preencher o requerimento de inscrição;
- Trazer documentos exigidos no edital;

2.1.1 Não serão aceitas inscrições de outras formas.

2.1.2 O preenchimento do requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço.

2.2 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

2.3 A participação no processo seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

2.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.5 Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital.

3. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

3. DAS VAGAS.

3.1 O presente Edital é destinado à formação de cadastro de reserva que serão preenchidos de acordo com a necessidade e conveniência da Administração para os cargos:

Secretária Municipal de Saúde – SMS

Cargos	Número de vagas	Coefficiente /CH	Vencimento Inicial	Requisitos
Farmacêutico / Bioquímico	01	1 – 15 - 2,0	Tabela I – Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo com registro no CRF.
Enfermeiro	01 + CR	1 – 15 - 2,0	Anexo I Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo c/ registro no COREN.
Nutricionista	01 + CR	1 – 15 – 20	Tabela I – Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo c/ registro no CRN.
Fisioterapeuta	01 + CR	1 – 15 – 20	Tabela I – Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo c/ registro no crefito.
Psicólogo	01	1 – 15 - 2,0	Tabela I – Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo c/ registro no CRP.
Agente de Saúde Pública	02 + CR	40h	Tabela I – Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo
Agente de Saúde Pública (atendente de farmácia)	01	40h	Tabela I – Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo
Profissional Educador(a) Físico	01	1 – 15 - 2,0		Curso Superior completo e Registro no Conselho Estadual de Educação Física.
Recepcionista	01 +CR	40hs	Tabela I – Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo
Motorista	CR	40hs	Tabela I – Lei Municipal 044/2014	CNH Categoria “D”

Observações: As vagas referentes o Profissional de Educação deveram prestar serviços no atendimento ao Programa NASF - Núcleo de Apoio a Saúde da Família

Secretária Municipal de Assistência Social – SMAS

Cargos	Número de vagas	Coefficiente /CH	Vencimento Inicial	Requisitos
Psicóloga	02	1 – 15 - 2,0	Tabela I – Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo com registro no CRP.

Secretária Municipal de Infraestrutura – SMAS

Cargos	Número de vagas	Coefficiente /CH	Vencimento Inicial	Requisitos
Eletricista	01 – CR	40hs	Tabela I – Lei Municipal 044/2014	Ensino Fundamental Completo
Gari	13 – CR	40hs	Tabela I Lei Municipal 044/2014	Alfabetizado

Secretária Municipal de Educação –

Professores Escolas Indígenas				
Cargos	Quant.	Carga Horária	Requisitos	Lotação
Ensino Fundamental 1º ao 5º ano	05	20hs	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	Escola Municipal NÂNDE REWKO ARANDU
Ensino Fundamental 1º ao 5º ano	01	20hs	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	Escola Municipal NÂNDE REWKO ARANDU Kurussu Ambá I
Ensino Fundamental 1º ao 5º ano	09	20hs	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	EM MBO'Eroy Arandu

Ensino Fundamental 1º ao 5º ano	04	20hs	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	EM MBO'Eroy Arandu Kurussu Ambá II
Ensino Fundamental 6º ao 9º ano	01	20hs	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	Escola Municipal NÁNDE REWKO ARANDU
Ensino Fundamental 6º ao 9º ano	01	20hs	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	EM MBO'Eroy Arandu
Cargo				
Inspetor de Alunos	02	40hs	Ensino Fundamental Completo	Escola Municipal NÁNDE REWKO ARANDU
Inspetor de Alunos	02	40hs	Ensino Fundamental Completo	EM MBO'Eroy Arandu
Merendeira	01	40hs	5º Ano do Ensino Fundamental	Escola Municipal NÁNDE REWKO ARANDU Kurussu ambá I
Merendeira	01	40hs	5º Ano do Ensino Fundamental	EM MBO'Eroy Arandu Kurussu ambá II
Merendeira	01	40hs	5º Ano do Ensino Fundamental	Escola Municipal Mauricio Rodrigues de Paula
Vigia	01	40hs	5º Ano do Ensino Fundamental	Escola Municipal Fernando de Souza Romanini

4 DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/ HABILITAÇÃO NO PROCESSO

4.1 O candidato, no ato da inscrição para todos os cargos, deverá entregar:

I – cópia dos seguintes documentos:

- RG;
 - CPF;
 - Título de Eleitor;
 - comprovante de quitação eleitoral (certidão expedida pelo site: <http://www.tre-ms.jus.br/admin-tre-ms/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
 - Comprovante de PIS/PASEP;
 - carteira de trabalho e previdência social – CTPS
 - certidão de nascimento ou casamento;
 - certidão de nascimento dos filhos;
 - CPF dos filhos;
 - reservista, se do sexo masculino (Exceto para os indígenas);
 - Comprovante de escolaridade;
- II – declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;
- III – Comprovações de titulação.

IV – Para o cargo de Motorista: cópia da Carteira Nacional de Habilitação (Categoria D);

V - Para os cargos de Profissionais liberais e técnicos entregar comprovante de registro junto ao Conselho da respectiva categoria e ou diploma de certificação;

4.2. Os documentos deverão ser todos entregues em envelope lacrado com a ficha de inscrição (modelo anexo) devidamente preenchida e fixada pelo lado de fora do envelope, não sendo aceito de outra forma.

5. DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO:

5.1 Fica impedido de ser contratado:

- O ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos;
- Servidor aposentado por invalidez, aposentadoria compulsória ou voluntária (Federal, Estadual ou Municipal);
- Servidor administrativo (Federal, Estadual ou Municipal);
- Militar ou estrangeiro não naturalizado.

6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1 O candidato, no ato da convocação para o exercício da função, deverá entregar ainda:

7.1.1 Atestado médico comprovando que se encontra em perfeita saúde física e mental para o exercício da função a que se candidata.

6.2 A remuneração será a constante na Lei Complementar nº 044/2014 – Tabela I.

6.3 As vagas que porventura surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo, sejam por aumento de demanda ou para substituição a detentor de cargo legalmente afastado ou licenciado serão providas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

7 – DOS RECURSOS

Do Resultado Preliminar, caberá recurso no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia útil após a sua publicação no Órgão Oficial de Publicação do Município de Coronel Sapucaia/MS (www.diariomunicipal.com.br/assomasul).

8 – DO PRAZO PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

8.1 - A Comissão criada e nomeada para esse fim terá o prazo, a partir do encerramento das inscrições, de até 10 dias úteis para avaliar os currículos, tendo como data limite para publicação do resultado o dia 24/05/2019.

9- DA ANÁLISE CURRICULAR E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os pontos serão apurados conforme o previsto nos quadros a seguir, para todos os cargos.

DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

CRITÉRIOS- HABILITADOS PONTUAÇÃO

Graduação - Licenciatura plena com habilitação na disciplina específica	01(um) ponto
Pós-Graduação Lato Sensu – Especialização na Área.	03 (três) pontos
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,005 a cada hora Máximo de 200 horas de cursos realizados nos últimos 02 anos.
CRITÉRIO – NÃO HABILITADOS PONTUAÇÃO	
Cursando Graduação na área específica, a partir do 5º semestre.	01 (um) ponto para cada semestre (até o máximo de 05 pontos)
Tempo de Serviço Prestado na área pública em qualquer cargo ou função	02 (dois) pontos por ano, no máximo de 10 (dez) pontos.
Tempo de serviço prestado na área pública ou privada em cargo ou função descrita no ato de inscrição	02 (dois) pontos por ano, no máximo de 10 (dez) pontos.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate, no processo seletivo, serão critérios para desempate:

- maior tempo de experiência;
- maior idade.

11. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO/CONVOCAÇÃO

11.1 Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS (www.coronelsapucaia.ms.gov.br), também serão divulgados através do Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br/assomasul) e quadro de avisos da Prefeitura.

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

11.3 A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

11.4 O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

Os candidatos aptos a serem chamados deverão estar atentos aos editais publicados no Diário Oficial dos Municípios Assomasul e no site da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia(MS) www.coronelsapucaia.ms.gov.br link “Diário Municipal/Editais”, onde constará a relação dos documentos a serem apresentados para posterior contratação.

Eventuais dúvidas advindas da convocação realizada por este Edital serão dirimidas pelo Secretário Municipal de Saúde, mediante apresentação de requerimento escrito.

Coronel Sapucaia - MS, 10 de Maio de 2019.

RUDI PAETZOLD

Prefeito de Coronel Sapucaia

ADRIANE PAETZOLD

Secretária Municipal de Gestão e Administração

MARIA EVA GAUTO FLOR ERINGER

Secretária Municipal de Educação e Cultura

FLÁVIO GALDINO DA SILVA

Secretário Municipal de Saúde

IVONE PAETZOLD SOARES

Secretária Municipal de Assistência Social

ALDACIR DA SILVA CARDINAL

Secretária Municipal de Infraestrutura

ANEXO I

CRONOGRAMA	
Data	Atividade
09/05/2019	Nomeação da Comissão Organizadora
13/05/2019	Divulgação do Edital
14/05/2019 e 15/05/2019	Inscrições
17/05/2019	Divulgação das Inscrições
20/05/2019 – 9.00hs	Divulgação Resultado Preliminar
20/05/2019 – das 09.00 as 13.00hs	Recurso em face do resultado preliminar
21/05/2019	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

Anexo II – FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO		
DADOS PESSOAIS:		
NOME:		
DATA DE NASCIMENTO:		Sexo: () masc. () fem.
RG:	ORGÃO EMISSOR:	DATA EXP.
CPF:	PIS/PASEP:	
Título de eleitor:	Zona:	Seção:
Endereço Residencial:		
Rua		Nº:
Vila:	Cidade/Estado:	
Telefones: residencial		Celular:
Recado:	E-mail:	
DADOS DE HABILITAÇÃO:		
Faculdade/universidade conclusão de curso:		
Licenciatura:		
Habilitação:		
Especialização:		
CARGO PRETENDIDO:		
Data:	Assinatura do Candidato:	

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

1.2 Filiação:

1.3 Nacionalidade:

1.4 Naturalidade:

1.5 Data de Nascimento:

1.6 Estado Civil:

1.7 Sexo: () Masculino () Feminino

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

2.3 Título de Eleitor: Zona: Seção:

2.4 Número do certificado de reservista:

2.5 Endereço Residencial:

2.6 Endereço Eletrônico:

2.7 Telefone residencial e celular:

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE**4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

Enfermeiro	Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar a coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem; Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; Prestar assistência de enfermagem; Participar de programas de educação visando à melhoria de saúde da população; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Executar outras tarefas correlatas.
Farmacêutico-Bioquímico	Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; Controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; Planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; Coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; Orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; Responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; Realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Realizar treinamento e orientar os profissionais da área; Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; Executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receita médica; Executar outras tarefas correlatas.
Fisioterapeuta	Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrizar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; Dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliação sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; Exercer outras atividades correlatas.
Nutricionista	Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; Elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; Realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; Incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; Ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Psicólogo	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas.
Profissional educador físico (PROGRAMA NASF)	Fortalecer e promover o direito constitucional ao lazer; Desenvolver ações que promovam a inclusão social e que tenham a intergeracionalidade, a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos da vida como princípios de organização e fomento das práticas corporais/atividade física; Desenvolver junto à equipe de SF ações intersetoriais pautadas nas demandas da comunidade; Favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos, espaços e aspectos estruturantes da produção da saúde e como estratégia de solução de problemas, reforçando os pressupostos do apoio matricial; Favorecer no processo de trabalho em equipe a organização das práticas de saúde na APS, na perspectiva da prevenção, promoção, tratamento e reabilitação; Divulgar informações que possam contribuir para adoção de modos de vida saudáveis por parte da comunidade; Desenvolver ações de educação em saúde reconhecendo o protagonismo dos sujeitos na produção e apreensão do conhecimento e da importância desse último como ferramenta para produção da vida; Valorizar a produção cultural local como expressão da identidade comunitária e reafirmação do direito e possibilidade de criação de novas formas de expressão e resistência sociais; Primar por intervenções que favoreçam a coletividade mais que os indivíduos sem excluir a abordagem individual; Conhecer o território na perspectiva de suas nuances sociopolíticas e dos equipamentos que possam ser potencialmente trabalhados para o fomento das práticas corporais/ atividade física; Construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções; Fortalecer o controle social na saúde e a organização comunitária como princípios de participação política nas decisões afetas a comunidade ou população local.

PROFESSORES INDÍGENAS

Ensino Fundamental 1º ao 5º ano	
Ensino Fundamental 6º ao 9º ano	

ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO

Agente de Saúde Pública	Realizar pesquisa, tratamento e controle de focos nos municípios; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Prestar assistência técnica e administrativa às atividades dos demais profissionais da área de saúde; Executar outras tarefas correlatas.
-------------------------	--

ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Eletricista	Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em próprios municipais e em obras de responsabilidade do Município e inspecionar os serviços executados pelos eletricitistas terceirizados; Executar outras tarefas correlatas.
Inspetor de Alunos	Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; Acompanhar a distribuição da merenda escolar; Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos; Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; Executar outras tarefas correlatas.
Recepcionista	Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xerox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Executar outras tarefas correlatas.

Atividades de Nível Elementar

Gari	Assegurar a limpeza e conservação de logradouros públicos por meio da coleta de lixo, varrições, lavagens, zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
Merendeira	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápios previamente enviados pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Executar outras atividades correlatas.
Motorista	Executa sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando pacientes aos hospitais e às Unidades de Saúde dentro ou fora do Município, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados, auxilia a equipe de atendimento no manejo do paciente, quando solicitado, estabelece contato radiofônico (ou telefônico) com a central de comunicação ou responsável e seguir suas orientações, conhecer a malha viária local, conhecer a localização de todos os hospitais, públicos ou não, integrados ao sistema de saúde do município, ter noções básicas de mecânica e elétrica para vistoriar e elaborar relatórios diários sobre as condições e necessidades de manutenção do veículo; Executar outras atividades correlatas.
Vigia	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Municipalidade; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios municipais, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas correlatas.

Publicado por:
Deborah Mendes Lopes
Código Identificador:D4AE6751

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÃO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
ANEXO XIV - DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Av. Moisés de Araújo Galvão, 591, Centro CNPJ: 07.158.578/0001-10, FIGUEIRÃO/MS		Exercício: 2019
Entidades Selecionadas: PREF / FUNDEB / FMIS / FMAS / FMS / CAMARA / FMPCA / FMHS / FMMA		
Relatório Resumido da Execução Orçamentária		
Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária		
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social		
Balanco Orçamentário		
Janeiro a Abril de 2019/2º Bimestre		
Balanco Orçamentário		Até o Bimestre
1	RECEITAS	0,00
2	Previsão Inicial	26.414.000,00
3	Previsão Atualizada	26.414.000,00
4	Receitas Realizadas	8.410.032,16
5	Déficit Orçamentário	0,00
6	Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	0,00
7	DESPESAS	0,00
8	Dotação Inicial	26.414.000,00
9	Créditos Adicionais	115.566,86
10	Dotação Atualizada	26.529.566,86
11	Despesas Empenhadas	21.052.770,37
12	Despesas Liquidadas	6.315.888,04
13	Despesas Pagas	6.312.349,28
14	Superávit Orçamentário	2.094.144,12
Despesas por Função / Subfunção		Até o Bimestre
15	Despesas Empenhadas	21.052.770,37
16	Despesas Liquidadas	6.315.888,04
Receita Corrente Líquida - RCL		Até o Bimestre
17	Receita Corrente Líquida	20.453.060,66
Receitas / Despesas dos Regimes de Previdência		Até o Bimestre
18	Regime Geral de Previdência Social	0,00
19	Receitas Previdenciárias Realizadas (I)	0,00
20	Despesas Previdenciárias Liquidadas (II)	0,00
21	Resultado Previdenciário (III) = (I - II)	0,00
22	Regime Próprio de Previdência dos Servidores	0,00
23	Receitas Previdenciárias Realizadas (IV)	0,00
24	Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)	0,00
25	Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)	0,00

Resultado Nominal e Primário	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
26 Resultado Nominal	0,00	0,00	0,00
27 Resultado Primário	21.347.124,14	0,00	0,00

Movimentação dos Restos a Pagar Por Poder e Ministério Público		Inserção	Canc. Apurado Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo
28	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	553.074,13	0,00	280.014,63	273.059,50
29	Poder Executivo	553.074,13	0,00	280.014,63	273.059,50
30	Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
31	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	734.507,94	52.270,00	245.844,72	436.393,22
32	Poder Executivo	734.507,94	52.270,00	245.844,72	436.393,22
33	Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
34	TOTAL	1.287.582,07	52.270,00	525.859,35	709.452,72

Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE		Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
			% Mínimo a Apl. no Exere.	% Aplie. Até o Bimestre
35	Mínimo Anual de 18 / 25 das Receitas de Impostos em MDE	1.594.574,47	25,00	23,14
36	Mínimo Anual de 60 do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Médio	348.022,46	60,00	0,00
37	Mínimo Anual de 60 do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	85.162,91	60,00	0,00
38	Complementação da União ao FUNDEB - Mínimo Anual de 10% do Total de Recursos do FUNDEB	0,00	10,00	0,00