



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul Estado de Mato Grosso do Sul

Avenida Onze, 1045-Centro | CEP 79.560-000 | Chapadão do Sul – MS
Telefone: (67) 3562 5680 | CNPJ - 24.651.200/0001-72
Diário Oficial do Município de Chapadão do Sul/MS - DOSUL - criado pela Lei Municipal nº 605, de 21 de Março de 2007, para publicações dos atos oficiais dos Poderes Executivo e Legislativo.
E-mail: diariooficial@chapadaodosul.ms.gov.br

PODER EXECUTIVO

João Carlos Krug
Prefeito Municipal

João Roque Buzoli
Vice-Prefeito

Itamar Mariani
Secretário de Finanças e Planejamento

Ivanor Zorzo
Secretário de Obras, Transportes e Serviços Públicos

Karla Viviane Pereira Da Silva
Secretária de Saúde

Raquel Ferreira Tortelli
Secretária de Administração

Agnes Marli Maier Scheer Miler
Secretária de Governo

Maria das Dores Z. Krug

Secretária de Assistência Social

Guerino Perius

Secretário de Educação e Cultura

Ricardo Alves da Silva

Secretário de Infraestrutura e Projetos

Jose Teixeira Junior

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Alessandra Schweter Dutra

Secretária de Esporte, Juventude e Lazer

Marcelo Jose Lacerda Flores

Ouvidor Municipal

Lucas Ricardo Cabrera

Controlador Interno

PODER LEGISLATIVO

Airton Antonio Schwantes

Presidente

André Ricardo dos Anjos

2º Vice-Presidente

Vanderson Cardoso dos Reis

2º Secretário

Marcelo da Costa

Vereador

Emerson Willian de Freitas Nunes

Vereador

Alírio José Bacca

1ª Vice-Presidente

Alline Krug Tontini

1º Secretária

Almira Conelheiro Alves Souza

Vereadora

Cicero Barbosa dos Santos

Vereador

PODER EXECUTIVO

EDITAL Nº001/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2023 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

João Carlos Krug, Prefeito Municipal de Chapadão do Sul - MS, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados a abertura das inscrições para a realização do Processo Seletivo Simplificado, Lei nº 407/02, para o provimento de cargos por um período de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do seu resultado, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público para atuar junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente edital tem por objetivo selecionar profissionais para atuar na Rede Municipal de Ensino de Chapadão do Sul/MS, em caráter temporário e de excepcional interesse da Administração Pública Municipal.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura/SEMEC, por meio da comissão designada pela Portaria nº 583 de 31 de outubro de 2023, com instalação na Avenida Onze, nº 1045, Centro, Chapadão do Sul, Mato Grosso do Sul.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos e realizado sob a responsabilidade da empresa Império Assessoria e Concursos LTDA.

1.4 Os candidatos selecionados por meio deste Processo Seletivo Simplificado comporão o banco de reserva de servidores temporários para atender às demandas e necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC).

1.5 Em caso de dúvidas sobre este processo seletivo até a publicação do resultado final e a homologação, o candidato poderá estabelecer contato com Império Assessoria e Concursos LTDA pelo e-mail concursosimperio@hotmail.com.

1.6 O candidato, ao se inscrever para o cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado, convocado e contratado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada.

2. DOS CARGOS

O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para o provimento de funções públicas na carga horária, e remuneração a seguir especificado:



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)
Agente de Serviços Especializados I (Pedreiro)	Nível Alfabetizado	Compreende-se as tarefas e funções do pedreiro que consistem: assentar tijolos, ladrilhos, alvenaria e materiais afins; Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; Rebocar estruturas construídas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.	40h	R\$ 3.017,40
Agente de Serviços Especializados II (Motorista Escolar)	Nível fundamental acrescido de CNH categoria "D" ou superior e o Curso de Transporte de Escolares.	Dirigir veículos leves e pesados transportando cargas e/ou pessoas de acordo com o itinerário pré-estabelecido; responder pela segurança da carga e/ou dos passageiros; verificar condições de conservação e providenciar a manutenção do veículo sob sua responsabilidade; verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas ou pessoas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão ou ônibus; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos no	40h	R\$ 3.017,40



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

		transporte escolar e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.		
Assistente de Atividades Educacionais II (Inspetor de Alunos)	Nível fundamental completo	Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Inspecionar o comportamento dos alunos fazendo rondas no pátio; Orientar os alunos sobre as regras, procedimentos e cumprimentos de horários; Fiscalizar espaços de recreação definindo limites e horários; Auxiliar na organização de atividades culturais e recreativas; Zelar pela disciplina dos alunos dentro da unidade escolar; Recepcionar alunos, pais e visitantes fornecendo informações e encaminhando-os aos locais solicitados; Encaminhar a Coordenação Pedagógica os alunos que chegam após o início das aulas; Controlar a movimentação dos alunos não permitindo a saída antes do término das aulas sem autorização; Identificar pessoas estranhas nas imediações da unidade escolar; Controlar a entrada de pessoas estranhas a unidade escolar não permitindo a circulação de pessoas não autorizadas; Informar a direção as ocorrências de indisciplina e infração as normas da unidade escolar; Auxiliar alunos com necessidades especiais; Prestar primeiros socorros a alunos se necessário, comunicando a direção imediatamente; Zelar pelo patrimônio escolar; Vistoriar banheiros, salas de aula e outras dependências da unidade escolar; Retirar dos alunos objetos que oferecem perigo a integridade física; Inibir ações de intimidades (carinhos) entre alunos dentro da unidade escolar; Separar brigas dos alunos; Conduzir aluno indisciplinado a coordenação pedagógica; Comunicar a coordenação atitudes agressivas dos alunos; Encaminhar	40h	R\$ 2.172,10



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

		alunos faltosos a coordenação; Organizar filas para merenda; Coibir fumos e outros tipos de vícios ilícitos no ambiente escolar; Orientar a utilização de banheiros; Solicitar a diminuição de barulho nos corredores; Apagar lâmpadas acesas sem necessidade; Desligar ventiladores e ar condicionado de ambientes vazios; Desligar torneiras; Impedir circulação de alunos nos corredores em horário de aula; Observar circulação dos alunos no horário do recreio; Executar outras tarefas correlatas ao cargo conforme orientação da direção.		
Assistente de Atividades Educacionais III (Assistente de Apoio Educacional I - Secretaria (o) Escolar)	Nível médio completo	Atender o público interno e externo; Efetuar matrícula dos alunos, conforme legislação vigente; Preparar o livro ponto dos professores e administrativos; Controlar a frequência dos professores e administrativos verificando a pontualidade, assinatura, falta e outras ocorrências; Arquivar os documentos dos alunos e dos profissionais da instituição escolar; Efetuar registros de ocorrências na instituição educacional; Conferir as notas dos alunos, digitadas pelos professores, no sistema online; Imprimir os boletins escolares em tempo hábil; Confeccionar guias de transferências e histórico escolar transferências; Cadastrar e manter atualizados os dados de alunos no banco de dados do sistema online; Redigir atas, comunicação interna, ofícios e outros documentos funcionais; Fazer levantamento de faltas dos alunos para controle do Programa Bolsa Família; Imprimir ocorrências de servidores lotados na unidade escolar arquivando na pasta funcional; Atualizar dados funcionais dos servidores lotados na unidade escolar; Realizar levantamento de alunos que utilizam o	40h	R\$ 2.172,10



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

		transporte escolar; Fazer o Censo Educacional conforme as orientações recebidas; Fazer o relatório da merenda escolar colhendo assinatura da Agente de Merenda e Direção; Enviar relatório da merenda escolar; Controlar a quantidade de fotocópias utilizadas na unidade escolar; Organizar os canhotos de notas bimestrais; Controlar toda a digitação de dados educacionais no sistema online, conforme prazo estipulado; Controlar a data de entrega dos canhotos de notas conforme normas e prazo estipulado; Conferir os diários de classe verificando os dias lançados, o total de dias letivos, a frequência, as reposições e anotações; Conferir as atas de resultados finais, declarações, históricos e outros documentos escolares; Elaborar relatórios; Controlar a entrada e saída de documentos no caderno de protocolo; Distribuir documentos recebidos na instituição educacional; Levantar a necessidade de material de expediente; Requisitar material de expediente; Controlar material de expediente; Localizar processos; Manter a planilha de lotação e de convocação atualizada na pasta funcional; Solicitar o exame médico admissional dos professores convocados; Zelar pela organização do ambiente escolar; Executar outras tarefas correlatas ao cargo conforme orientação da direção.		
Assistente de Atividades Educacionais III	Nível médio completo	Promover atendimento às necessidades educacionais dos alunos, o auxílio ao professor da classe comum na operacionalização de seu planejamento, as devidas adequações dos recursos e procedimentos didáticos para favorecer o acesso ao currículo previsto para a turma em		R\$ 2.172,10



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

(Assistente de Apoio Educacional I)	(com cursos na área do Atendimento na Educação Especial)	que o aluno está posicionado; participar da articulação com os professores especializados em educação especial, os da classe comum, os da sala de recursos e com outros profissionais do contexto da escola e ou de outras áreas com as quais a educação faz interface. Atender na educação infantil e nos anos iniciais e finais do ensino fundamental, sendo incluídas as atividades de alimentação, higiene e locomoção.	40h	
Assistente de Atividades Educacionais III (Monitor de Educação Infantil)	Nível médio completo	Atuar como facilitador no desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma autoimagem positiva e saudável. Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola, bem como, conhecer as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias. Cuidar da higiene, repouso e bem-estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável. Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. Acompanhar o sono/repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos. Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/96), do Referencial Curricular Nacional	40h	R\$ 2.172,10



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

		<p>para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Participar das reuniões de conselho e das reuniões de pais e mestres, previstas no calendário escolar. Auxiliar o professor na construção do material didático, bem como na organização, higienização e manutenção deste material didático-pedagógico. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades. Atender às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária. Atender as crianças em horários de entrada e saída dos períodos, bem como nos intervalos. Informar à equipe de gestão sobre aspectos imprevistos de conduta manifestados pela criança, comunicando ocorrências e eventuais sintomas de enfermidades. Desincumbir-se de outras responsabilidades relacionadas com sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela direção da Escola ou outras secretarias em que estiver alocado.</p>		
Assistente de serviços Educacionais II		<p>Executar tarefas vinculadas as atribuições de preparar e servir refeições, sob orientação de nutricionista nas unidades escolares; cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor. Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições; Guardar, controlar e zelar pela conservação de gêneros alimentícios adquiridos e consumidos; operar diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões. Zelar pela segurança individual e</p>		



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

(Agente de Merenda)	Nível Fundamental Completo	coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.	40h	R\$ 2.006,25
Auxiliar de Serviços Operacionais I (Auxiliar de Serviços Operacionais I - Limpeza)	Nível Alfabetizado	Atuar no serviço de limpeza tais como: varrer, lavar, limpar paredes, janelas, portas, calcadas, pátios, máquinas, moveis e equipamentos. Manter as instalações sanitárias limpas. Limpar carpetes, arrumando armários e estantes. Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos em peças de roupas da unidade; controlar e distribuir roupas; coletar e acondicionar o lixo; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada, quando da execução dos serviços.	40h	R\$ 1.867,15
Auxiliar de Serviços Operacionais I (Servente)	Nível Alfabetizado	Desenvolver trabalho como auxiliar de pedreiro em obras realizadas em nosso município, observando as normas de instruções para prevenir acidentes, zelar pela segurança individual e coletiva utilizando equipamentos de proteção apropriada quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas de outras natureza ou nível de complexidade associadas a sua especialidade e ambiente organizacional a critério dos seus superiores.	40h	R\$ 1.867,15



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

<p>Gestor de Ações Institucionais (Assistente Social)</p>	<p>Graduação de nível superior, específica para o exercício da função, e registro na entidade de fiscalização da profissão.</p>	<p>Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter socioeducativas; atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e</p>	<p>30h</p>	<p>R\$ 5.221,60</p>
---	---	---	-------------------	---------------------



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

		<p>organizações sociais; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares; realização de busca ativa; acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação dos sistemas de informação; registro de ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; elaboração de relatórios de encaminhamentos para a rede socioassistencial e demais políticas públicas; realização de palestras com grupos de famílias e demais atividades inerentes ao seu cargo, formação e local de lotação; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; Elaboração de Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações / projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território; Monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar; Elaboração de relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas; Levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Inter setorial; Realização de estudos e pesquisas que identifiquem o perfil sócio econômico - cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas; Realização de reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe da RPE, professores e equipe diretora / pedagógica da unidade escolar; Participação nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde; Fortalecimento da parceria com as</p>		
--	--	--	--	--



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

		equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida; Participação semanal em reunião de supervisão, estudo de casos e planejamento.		
Gestor de Atividades Educacionais (Nutricionista)	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função, e registro na entidade de fiscalização da profissão.	Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos visando suprir as deficiências diagnosticadas e elaborar programas de alimentação básica para as pessoas atendidas; acompanhar e elaborar cardápios e dietas estabelecidos; supervisionar serviços de alimentação, visitando unidades para o acompanhamento dos programas e averiguar o cumprimento de normas; executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação; participar do planejamento de área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios; atendimento direcionado à cozinha piloto; elaborar o cardápio da merenda escolar; gerenciar e direcionar os trabalhos da equipe da cozinha piloto.	40h	R\$ 5.221,60
Gestor de Atividades Educacionais (Psicólogo)	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função, e registro na entidade de fiscalização da profissão.	Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial,		



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

	<p>partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; através dos programas implantados pelas Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social; atender prioritariamente, através de ações socioeducativas grupais; atender individualmente em grupo, promovendo entre os atendidos, a reflexão da sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social e o desenvolvimento pessoal; desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o indivíduo e a sua família a participação popular tornando-se como referência para compreensão e execução das metas o seu próprio contexto, através da utilização dos recursos existentes para superação das dificuldades; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações básicas das políticas públicas junto a equipes multidisciplinares; articular e</p>	40h	R\$5.221,60
--	--	------------	-------------



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

		<p>potencializar junto à comunidade, as famílias, crianças, adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção; participar e realizar eventos pertinentes; realizar visitas domiciliares e institucionais e elaborar relatórios e/ou pareceres técnicos e psicológicos de acompanhamento do desenvolvimento individual e grupal; dedicar-se a luta contra problemas sociais emergentes, atuando no âmbito da prevenção; proceder à avaliação psicológica de cada caso elaborar plano de intervenção; proceder os encaminhamentos cabíveis a cada caso; coordenar grupos de apoio psicossocial; manter e fortalecer o vínculo familiar, desenvolvendo a capacidade de cuidadores, resgatando a autonomia e o empoderamento na condução da própria vida; realizar estudos de casos, perfil psicossocial da família e do abusador, realizar entrevista de revelação; coordenar e supervisionar equipes técnicas; encaminhar casos que necessitem psicoterapia para a rede de atendimento; participar de reuniões com a equipe bem como capacitação visando a qualificação; manter acompanhamento sistemático e controle de efetividade dos encaminhamentos realizados; colaborar com a produção de materiais educativos como suporte aos serviços; realizar levantamentos de dados e estudo das situações de violência; articular o desenvolvimento das ações que promovam a integração familiar e comunitária dos usuários da Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade da Política de Assistência Social; elaborar projetos que visem o resgate da cidadania e autoestima dos casos que necessitem; fazer abordagem da família para sensibilização quanto à necessidade de atendimento; registrar as informações sobre o atendimento; encaminhar e</p>		
--	--	---	--	--



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

		<p>acompanhar as famílias; executar outras tarefas da mesma natureza e demais atividades inerentes ao seu cargo, formação e local de lotação; desempenhar outras tarefas afins. Atua no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino. Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis. Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes. Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente. Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor - aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. Planeja , executa e / ou participa</p>		
--	--	---	--	--



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

		<p>de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino - aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola , relevante para o ensino , bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem , com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo , dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos , alternativos , ou complementares . Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados. Desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho. Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade. Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.</p>		
--	--	---	--	--



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para servidores temporários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ocorrerá nas seguintes etapas:

1. **inscrição:** on-line, de caráter eliminatório;
2. **prova de títulos:** de caráter classificatório, conforme detalhamento no item 6 deste Edital.
3. **Prova prática:** exclusivo para o cargo de Motorista Escolar, de caráter eliminatório, conforme descrita no item 7 deste edital.

1.2 O presente processo selecionará servidores temporários para os cargos e funções acima descritos em tabelas, para atuação na Rede Municipal de Ensino.

3.3 . **O candidato poderá se inscrever apenas em 01 (uma) opção deste edital, caso realize a inscrição em mais de uma opção o mesmo será desclassificado do processo seletivo, tendo a sua inscrição INDEFERIDA.**

3.4 Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a contar da data de homologação, sem prorrogações.

2. DOS REQUISITOS

Para participar do processo seletivo para servidores temporários, bem como ser contratado, são necessários os seguintes requisitos:

- 4.1 ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.2 ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos;
- 4.3 ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se homem;
- 4.4 não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal transitada em julgado, em nenhuma esfera judicial nos últimos cinco anos;
- 4.5 estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.6 possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo/função ao qual se inscreveu;
- 4.7 Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 4.8 Ter aptidão mental para os cargos de nível médio e superior, avaliada por profissional indicado pelo município.
- 4.9 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na assinatura do contrato, de acordo com a legislação em vigor.
- 4.10 Apresentar comprovante de vacina em dia contra a COVID-19 em conformidade ao Decreto Municipal nº 3.525, de 09/08/2021.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições on-line ficarão abertas no período de **21 de dezembro de 2023 às 09:00 até o dia 28 de dezembro de 2023 às 23:59**, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, apenas pela internet, no endereço eletrônico, <https://portal.imperioconcursos.com.br/> onde estarão disponibilizados o formulário de inscrição para preenchimento e o Edital deste processo seletivo para impressão.

3.2 Para realizar a inscrição o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo, disponíveis no endereço eletrônico <https://portal.imperioconcursos.com.br/> por meio do Edital de abertura e também <https://imprensaoficialchapdosul.com.br/>.

3.3 Para efetivar a inscrição, devem-se realizar os seguintes passos:

- acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br/> e realizar cadastro;
- clicar no link processo seletivo para servidores temporários da Rede Municipal de Ensino de Chapadão do Sul / SEMEC;
- selecionar o link "Inscrições";
- selecionar a função para qual pretende concorrer, conforme disposto no item 2 deste Edital;
- preencher a ficha de inscrição;
- concordar com as normas deste Edital;
- confirmar dados, os quais devem ser preenchidos corretamente, sob pena de eliminação do processo seletivo caso o preenchimento não esteja correto; .
- Antes de concluir a inscrição, eventuais erros referentes a dados pessoais, exceto com o número do CPF, poderão ser corrigidos pelo candidato.
- Concluir a solicitação de inscrição e gerar número de inscrição.



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

- 3.4 O número de inscrição não garante o deferimento da inscrição.
- 3.5 Na "Área do Candidato" no site <https://portal.imperioconcursos.com.br/> ficarão disponibilizadas todas as informações sobre o candidato e sua inscrição.
- 3.6 É de responsabilidade do candidato a atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, número de telefone e de endereço eletrônico, nos casos de alteração ocorrida após a inscrição.
- 3.7 As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.
- 3.8 A organização do processo seletivo não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.9 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 3.10 O descumprimento das instruções de inscrição via internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.11 A relação dos candidatos inscritos para o processo seletivo constará em edital específico que será disponibilizado na página eletrônicas <https://portal.imperioconcursos.com.br/> e <https://imprensaoficialchaposul.com.br/>;
- 3.12 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado.

4. DA PROVA DE TÍTULOS

O PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SERÁ EXCLUSIVAMENTE DE PROVA DE TÍTULOS (ENVIO, ANÁLISE E PONTUAÇÃO), EXCETO PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS II - (MOTORISTA ESCOLAR).

A prova de títulos seguirá a pontuação conforme os quadros a seguir:

A - PARA OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Formação que não pré-requisito		
	Cópia do Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Nível Fundamental completo	1,0	1,0
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Médio.	1,0	1,0
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Técnico.	1,0	1,0
02	Eventos de Capacitação:		
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ou na função exercida pelo cargo ao qual concorre (EAD ou Presencial), nos últimos três anos – com carga horária de 20 horas a 40 horas. Concluídos até a data de publicação deste Edital.	0,5	2,0
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ou na função exercida pelo cargo ao qual concorre (EAD ou Presencial), nos últimos três anos – com carga horária acima de 50 horas. Concluídos até a data de publicação deste Edital.	0,5	2,0
03	Tempo de Serviço:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	11,0	

B – PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

	TITULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Formação que não pré-requisito		
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Médio.	1,0	1,0
	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação.	1,0	1,0
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Técnico.	1,0	1,0
02	Eventos de Capacitação:		
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ou na função exercida pelo cargo ao qual concorre (EAD ou Presencial), nos últimos três anos – com carga horária de 20 horas a 40 horas. Concluídos até a data de publicação deste Edital.	0,5	1,0
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ou na função exercida pelo cargo ao qual concorre (EAD ou Presencial), nos últimos três anos – com carga horária acima de 50 horas. Concluídos até a data de publicação deste Edital.	0,5	1,0
03	Tempo de Serviço:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
	Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	9,0	



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

C- PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Formação que não pré-requisito		
	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação.	1,0	2,0
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Técnico.	1,0	1,0
02	Eventos de Capacitação:		
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ou na função exercida pelo cargo ao qual concorre (EAD ou Presencial), nos últimos três anos – com carga horária de 20 horas a 30 horas. Concluídos até a data de publicação deste Edital.	0,5	1,0
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ou na função exercida pelo cargo ao qual concorre (EAD ou Presencial), nos últimos três anos – com carga horária de 40 horas a 60 horas. Concluídos até a data de publicação deste Edital.	0,5	1,0
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ou na função exercida pelo cargo ao qual concorre (EAD ou Presencial), nos últimos três anos – com carga horária acima de 70 horas. Concluídos até a data de publicação deste Edital.	0,5	1,0
03	Tempo de Serviço:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
	Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
	PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,0



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

D - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Formação que não pré-requisito		
	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado na área de educação ou multidisciplinar, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Declaração de Conclusão, Ata de Defesa com Histórico Escolar.	3,0	3,0
	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado na área de educação ou multidisciplinar, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Declaração de Conclusão, Ata de Defesa com Histórico Escolar.	2,0	2,0
	Certificado de conclusão de curso em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas na área da educação emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Declaração de Conclusão, Ata de Defesa com Histórico Escolar.	1,0	2,0
02	Eventos de Capacitação:		
	Certificado de conclusão de curso na área da educação ou específica do cargo, com carga horária mínima de 80 horas, realizado no intervalo de janeiro de 2021 até a data de publicação deste Edital.	0,5	1,5
	Certificado de conclusão de curso na área da educação ou específica do cargo, com carga horária mínima de 40 horas, realizado no intervalo de janeiro de 2021 até a data de publicação deste Edital.	0,5	1,5
	Certificado de conclusão de curso na área de Educação Especial Inclusiva, com carga horária mínima de 60 horas, realizado no intervalo de janeiro de 2021 até a data de publicação deste Edital.	1,0	1,0
03	Tempo de Serviço:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
	Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
	PONTUAÇÃO MÁXIMA		15,0



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

4.1 Para a prova de títulos, os candidatos deverão encaminhar somente 01 (um) arquivo para cada item com toda documentação em formato PDF no período entre **21 de dezembro de 2023 às 09:00 até o dia 28 de dezembro de 2023 às 23:59**, conforme [horário oficial de Mato Grosso do Sul](http://portal.imperioconcursos.com.br/), na área do candidato no site <https://portal.imperioconcursos.com.br/>.

4.2 Os títulos enviados deverão estar organizados em estrita ordem e correspondente ao quadro de pontuação de títulos apresentado neste Edital.

4.3 Não haverá 2ª (segunda) chamada para envio de documentos que compõem a prova de títulos deste processo seletivo.

4.4 Será atribuída nota zero ao candidato que não enviar os títulos solicitados neste Edital.

4.5 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.6 Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.

4.7 A experiência profissional no cargo/função, pública ou privada, deverá ser comprovada mediante fotocópia de carteira profissional, incluindo a folha de rosto, frente e verso, e/ou de declaração expedida pelo empregador, em papel timbrado, com CNPJ, endereço completo, telefone, nome legível, função e carimbo do funcionário responsável.

4.8 As Certidões de Tempo de Serviço da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul deverão ser solicitadas via 1DOC através do assunto "**REQUERIMENTO TEMPO DE SERVIÇO**" ou retiradas na direção escolar do local em que o servidor atua.

4.9 Nos certificados de comprovação de cursos realizados pelo candidato deverão conter, minimamente, o nome da instituição ofertante, o nome do curso, o período de realização, a duração em horas, conteúdo programático, modalidade do curso (aperfeiçoamento, capacitação ou atualização), carimbo da instituição e assinatura do responsável ou ainda a certificação digital.

4.10 Não serão computados certificados que não consignem de forma expressa e precisa as informações necessárias à sua avaliação, bem como aqueles cuja cópia estiver ilegível.

4.11 Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica, viagem cultural, ou certificados de trabalhos manuais, bem como de datas e festas comemorativas;

4.12 Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem estar traduzidos e reconhecidos pela autoridade pública competente.

4.13 Caso haja certificados com carga horária diferente, com a data de realização concomitante, será considerado somente o de maior pontuação.

4.14 Os títulos com certificação digital estarão passíveis de confirmação de autenticidade pelo site da Instituição que os forneceram, de acordo com as informações apresentadas nos documentos, motivo por que deverão estar em condições perfeitas para a referida conferência, uma vez que, se não for possível, serão desconsiderados.

4.15 Não haverá somatória da carga horária dos certificados.

4.16 O envio dos documentos não denota pontuação.

4.17 A análise dos títulos será realizada pela empresa responsável pelo Processo Seletivo Simplificado.

4.18 No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados;

4.19 Fica reservado à empresa responsável pela execução do referido Processo Seletivo Simplificado o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.20 Serão aceitos apenas os títulos concluídos até a data de publicação desse edital.

4.21 O resultado preliminar da prova de títulos será publicado nos endereços eletrônicos <https://portal.imperioconcursos.com.br/> e <https://imprensaoficialchapdosul.com.br/> ;

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 A prova prática, constante neste edital, é de exclusividade do Agente de Serviços Especializados II - (Motorista Escolar), e será de responsabilidade do Departamento de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura .

7.2 Será de caráter eliminatório;



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

7.3 Os itens de avaliação, as datas, horários e locais de realização das provas práticas, constarão em Edital Específico que será publicado em Diário Oficial do município <https://imprensaoficialchaposul.com.br/> e disponibilizado nos seguintes links: <https://portal.imperioconcursos.com.br/>; <https://www.chapadaodosul.ms.gov.br/>. sem o envio de correspondência aos candidatos convocando para a prova prática;

[7.4 Somente serão convocados para a prova prática os candidatos que tiverem a inscrição deferida.](#)

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente conforme a pontuação final obtida no processo seletivo.

8.2 Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios, nesta ordem:

- maior idade
- maior titulação de nível de formação
- maior tempo de serviço realizado no cargo inscrito.

8.3 O resultado do Processo Seletivo será homologado e divulgado por meio de edital específico a ser publicado no <https://portal.imperioconcursos.com.br/> e <https://imprensaoficialchaposul.com.br/>;

8.4 A classificação final do Processo Seletivo comporá o Banco de Cadastro Reserva de Servidores da SEMEC.

8.5 A convocação para contratação ocorrerá mediante as demandas e necessidades das unidades escolares da SEMEC – Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

8.6 A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de convocação, a qual fica condicionada à classificação final e à disponibilidade de vagas nas unidades da SEMEC.

9. DOS IMPEDIMENTOS

São situações de impedimento para a contratação de servidores temporários na SEMEC:

- 9.1 O nome não constar na listagem de classificação final neste processo seletivo;
- 9.2 Estiver afastado por motivo de licença médica, licença para acompanhar cônjuge, licença para tratar de interesse particular ou cedido a outro órgão;
- 9.3 For ocupante de cargo ou emprego que lhe implique acumulação ilícita;
- 9.4 For servidor público aposentado por invalidez, compulsoriamente por idade, voluntariamente em dois cargos de professor, voluntariamente em cargo público não acumulável com o de professor;
- 9.5 Tiver sofrido penalidade administrativa, transitada em julgado, de demissão em órgão ou entidade da Administração Pública ou judicial, com a perda do cargo público;
- 9.6 Estiver designado para outra função na Rede Municipal de Ensino;
- 9.7 Ocupar cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública Municipal;
- 9.8 Estiver readaptado;
- 9.9 Estiver em processo de reabilitação profissional e/ou ser considerado inapto para exercer a função de docente;
- 9.10 Estiver cumprindo o período de estabilidade por maternidade;
- 9.11 Estiver recebendo benefícios pelo INSS;
- 9.12 Outras situações consoantes no andamento deste Processo Seletivo Simplificado.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Não há número pré-estabelecido de vagas, sendo que os classificados serão chamados na medida em que a SEMEC (Secretaria Municipal de Educação e Cultura) identifique a necessidade de servidor temporário, respeitando a classificação final deste Processo Seletivo Simplificado.

10.2. O exercício temporário da função não assegura ao convocado a permanência na vaga que deu origem a sua convocação.



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

10.3 Em casos de necessidade extrema em que não há mais inscritos e classificados nesse Processo Seletivo para possível contratação, fica de responsabilidade do Executivo Municipal juntamente com o Secretário da pasta deliberar sobre a contratação de profissionais até que novo processo seletivo seja realizado, em atendimento ao que está preconizado na LDB 9394/96 e à necessidade urgente da Rede Municipal de Ensino.

10.4 Os candidatos que forem convocados deverão apresentar em data e local determinados os documentos listados:

- a) Comprovante de residência atualizado;
- b) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (diploma e histórico);
- c) Certidão de casamento ou nascimento;
- d) Certidão de nascimento dos filhos com CPF, menores de 14 anos;
- e) Carteira Profissional de Trabalho (uma cópia da página da foto, frente e verso);
- f) PASEP, PIS ou NIT;
- g) Conta no Banco do Brasil (Salário ou Corrente);
- h) Certidão de quitação eleitoral;
- i) Título de Eleitor;
- j) Comprovante Vacinação Covid-19, com o ciclo vacinal completo;
- k) Certificado Militar (para homens);
- l) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- m) Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- n) Carteira do Órgão da Classe (quando tiver);
- o) Número de Telefone para contato;
- p) Carteira de Identidade;
- q) Exame Admissional (todos os cargos) e Laudo Psicológico (apenas para cargos de nível médio e nível superior);
- r) Qualificação Cadastral eSocial;

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

11.2. Durante a validade do processo seletivo o servidor temporário poderá permanecer na lotação desde que haja a vaga disponível;

11.3. Normas complementares a este Edital disporão sobre a chamada dos candidatos selecionados por meio deste Processo Seletivo.

11.4. Os casos omissos e as dúvidas oriundas deste Edital serão analisados pela empresa contratada a quem fica a competência de emitir o parecer.

Chapadão do Sul, 19 de dezembro de 2023.

JOÃO CARLOS KRUG

Prefeito Municipal

EDITAL N.º 008/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2023
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

João Carlos Krug, Prefeito Municipal de Chapadão do Sul-MS, no uso de suas atribuições, divulga o presente Edital que após a interposição recursal das notas da **ENTREVISTA TÉCNICA**, contendo o consequente **RESULTADO** após a apreciação.

RECORRENTE:



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

	DOCUMENTO	NOME	CARGO E FUNÇÃO	RECURSO
1	008.486.281-52	ALEXANDRA JOSEFA DA SILVA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO - HIDROGINÁSTICA	APRECIADO E INDEFERIDO

	DOCUMENTO	NOME	CARGO E FUNÇÃO	RECURSO
2	017.411.301-31	FERNANDO SCHEER	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO - TÊNIS DE MESA	APRECIADO E INDEFERIDO

Chapadão do Sul, 18 de dezembro de 2023.

JOÃO CARLOS KRUG
Prefeito Municipal

EDITAL N.º 010/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2023
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, a convocação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, para atendimento a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

1. DA CONVOCAÇÃO

1.1. Ficam **CONVOCADOS (A) (S)** os candidatos (a) (s) da relação abaixo, para comparecerem na Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, no Departamento de Recursos Humanos, sito a Avenida Onze, nº 1045, centro, cidade de Chapadão do Sul-MS, munidos da documentação pertinente, para nomeação no cargo respectivo, tendo em vista a aprovação em Processo Seletivo:

Cargo: **Assistente de Atividades Educacionais III**

Função: **Monitor de Educação Infantil (Urbano)**

1. SILVANIA SALVADOR
2. ATANAZIA RAMONA MIRANDA MARINHO
3. MARIA APARECIDA RODRIGUES PANIAGO
4. CLAUDIANY SILVA FREITAS TIAGO
5. IZABEL CRISTINA RIBEIRO DE LIMA
6. MARIA DAS DORES DANTAS DA MACENA
7. SIMONE APARECIDA BORBA DE MOURA
8. ALRICEIA ROBERTA DA SILVA LIMA TORRES
9. CRISTINA DIAS DA SILVA
10. GRACIELA DE FREITAS ANDRADE
11. CARLA PATRÍCIA FERREIRA CARDOSO
12. LUCIANE RODRIGUES LOPES
13. SAMARA BUENO DE SOUZA
14. MARIANA ALVES DA SILVA SOUTO
15. ELAINE MIRANDA DA SILVA
16. ANDREA DUARTE DA SILVA MATIAS
17. MARIA ROSA PERES PEREIRA



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

18. EDINEIA BISPO LEITE
19. NEUSA MARIA DOS SANTOS RODRIGUES
20. MARLETE LEANDRA DA COSTA SCHREINER

1.2 - O não Comparecimento do (s) candidato (s) convocado (s) sem causa justificada entre os dias **03 de janeiro de 2024** a **05 de janeiro de 2024**, acarretará a perda do direito de nomeação, e a critério e conveniência da Administração implicará na convocação do próximo candidato classificado.

1.3 - O (s) candidato (s) convocado iniciará os trabalhos a partir do dia **08 de janeiro de 2024**.

Chapadão do Sul, 18 de dezembro de 2023.

JOÃO CARLOS KRUG
Prefeito Municipal
Anexo I

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS SÃO OS RELACIONADOS A SEGUIR:

1 – Uma cópia de cada sem amassar ou dobrar:

- Comprovante de residência atualizado;
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (diploma e histórico);
- Certidão de casamento ou nascimento;
- Certidão de nascimento dos filhos com CPF, menores de 14 anos;
- Carteira Profissional de Trabalho (uma cópia da página da foto, frente e verso);
- PASEP, PIS ou NIT;
- Conta no Banco do Brasil (Salário ou Corrente);
- Certidão de quitação eleitoral;
- Título de Eleitor;
- Comprovante Vacinação Covid-19, com o ciclo vacinal completo;
- Certificado Militar (para homens);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Carteira do Órgão da Classe (quando tiver);
- Número de Telefone para contato;
- Carteira de Identidade;
- Qualificação Cadastral ESOCIAL;
- Exame Admissional (marcado na Clínica Saúde e Vida);

EDITAL N.º 011/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2023
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, a convocação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, para atendimento a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

2. DA CONVOCAÇÃO

2.1. Ficam **CONVOCADOS (A) (S)** os candidatos (a) (s) da relação abaixo, para comparecerem na Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, no Departamento de Recursos Humanos, sito a Avenida Onze, nº 1045, centro, cidade



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

de Chapadão do Sul-MS, munidos da documentação pertinente, para nomeação no cargo respectivo, tendo em vista a aprovação em Processo Seletivo:

Cargo: **Assistente de Atividades Educacionais III**

Função: **Secretária(o) Escolar**

1. ADRIANA MACHADO DA SILVA
2. ROSANGELA DE SOUZA MACEDO
3. GEOVANA BASILIO DEBONA
4. JAQUELINE APOLINARIO
5. ROBERTA KELLI BORGES
6. CICERA FERREIRA DA SILVA
7. ELIANE BORGES DA SILVA GASPARETTO
8. ANA PAULA CLAUDINA NERIS
9. THALYS GUILHERME DOS SANTOS FEJES

1.2 - O não Comparecimento do (s) candidato (s) convocado (s) sem causa justificada entre os dias **15 de janeiro de 2024** a **17 de janeiro de 2024**, acarretará a perda do direito de nomeação, e a critério e conveniência da Administração implicará na convocação do próximo candidato classificado.

1.4 - O (s) candidato (s) convocado iniciará os trabalhos a partir do dia **16 de janeiro de 2024**.

Chapadão do Sul, 19 de dezembro de 2023.

JOÃO CARLOS KRUG
Prefeito Municipal

Anexo I

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS SÃO OS RELACIONADOS A SEGUIR:

1 – Uma cópia de cada sem amassar ou dobrar:

- Comprovante de residência atualizado;
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (diploma e histórico);
- Certidão de casamento ou nascimento;
- Certidão de nascimento dos filhos com CPF, menores de 14 anos;
- Carteira Profissional de Trabalho (uma cópia da página da foto, frente e verso);
- PASEP, PIS ou NIT;
- Conta no Banco do Brasil (Salário ou Corrente);
- Certidão de quitação eleitoral;
- Título de Eleitor;
- Comprovante Vacinação Covid-19, com o ciclo vacinal completo;
- Certificado Militar (para homens);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Carteira do Órgão da Classe (quando tiver);
- Número de Telefone para contato;
- Carteira de Identidade;
- Qualificação Cadastral ESOCIAL;
- Exame Admissional (marcado na Clínica Saúde e Vida);



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

PORTARIA Nº 741, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 126 da Lei Orgânica do Município de Chapadão do Sul, Resolve:

Considerando a faculdade da contagem recíproca do tempo de contribuição para efeitos de aposentadoria prevista no § 9.º, do Art. 201 da Constituição Federal;

Considerando ainda que no processo Administrativo nº 53/2023, foram juntadas as certidões na forma legal, que culminou com o deferimento do pedido da servidora **LUCIENE DE FATIMA RAMOS BORGES LEONEL**, ocupante do cargo efetivo de Profissional de Educação - Professora, matrícula 1633, Resolve:

AVERBAR

Art. 1º Determinar a averbação nos assentos funcionais da servidora acima, o tempo de contribuição do Regime Geral de Previdência Social - INSS, referente a CTC nº 08001130.1.00220/21-6, para efeitos de aposentadoria os seguintes períodos:

- **ADRIANA RIBEIRO DOS SANTOS:** 15/06/1998 a 14/12/2002 Tempo de Contribuição 4 ano(s), 6 mes(es), 0 dia(s);
- **CENTRO EDUCACIONAL RIBEIRO DOS SANTOS LTDA:** 06/03/2003 a 11/07/2003 Tempo de Contribuição: 0 ano(s), 4 mes(es), 6 dia(s);
- **MUNICÍPIO DE CHAPADAO DO SUL:** 21/07/2003 a 19/12/2003 Tempo de Contribuição: 0 ano(s), 4 mes(es), 29 dia(s);
- **MUNICÍPIO DE CHAPADAO DO SUL:** 09/02/2004 a 17/12/2004 Tempo de Contribuição: 0 ano(s), 10 mes(es), 9 dia(s);

- **MUNICÍPIO DE CHAPADAO DO SUL:** 10/02/2005 a 15/12/2005 Tempo de Contribuição: 0 ano(s), 10 mes(es), 6 dia(s);
- **MUNICÍPIO DE CHAPADAO DO SUL:** 20/02/2006 a 22/12/2006 Tempo de Contribuição: 0 ano(s), 10 mes(es), 3 dia(s);
- **MUNICÍPIO DE CHAPADAO DO SUL:** 22/02/2007 a 21/12/2007 Tempo de Contribuição: 0 ano(s), 10 mes(es), 0 dia(s);
- **MUNICÍPIO DE CHAPADAO DO SUL:** 11/02/2008 a 19/12/2008 Tempo de Contribuição: 0 ano(s), 10 mes(es), 9 dia(s);
- **MUNICÍPIO DE CHAPADAO DO SUL:** 16/02/2009 a 18/12/2009 Tempo de Contribuição: 0 ano(s), 10 mes(es), 3 dia(s);
- **MUNICÍPIO DE CHAPADAO DO SUL:** 01/02/2010 a 02/01/2013 Tempo de Contribuição: 2 ano(s), 11 mes(es), 2 dia(s);
- **MUNICÍPIO DE CHAPADAO DO SUL:** 04/02/2013 a 20/12/2013 Tempo de Contribuição: 0 ano(s), 10 mes(es), 17 dia(s);
- **MUNICÍPIO DE CHAPADAO DO SUL:** 05/02/2014 a 19/12/2014 Tempo de Contribuição: 0 ano(s), 10 mes(es), 15 dia(s).

Total de tempo de Contribuição: = 5.484 dia(s), correspondendo a 15 Ano(s), 0 Mês(es) e 9 Dia(s), conforme informado acima.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO CARLOS KRUG
Prefeito Municipal



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

PORTARIA Nº 742, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere, Resolve:

Art. 1º Nomear a Comissão para análise da viabilidade da alteração da forma de administração do Hospital Municipal de Chapadão do Sul.

Art. 2º A presente Comissão será composta pelos seguintes membros:

DANIELA MEGLIORINI PARO
DENIR MARCELINO DE PAULA
EDMILSON ANTÔNIO PATTINI JUNIOR
ERIK ORLANDO SILVA
GABRIELA BORGMANN POLEIS SILVA
GABRIELA GOMES SANTOS
GILMARA REGINA DACAMPO
GREYCIELLY FERREIRA DE OLIVEIRA
IASMINE BERNARDE MOTA
LUANA ALVEZ CAPILÉ
MARCIA PAIVA DE OLIVEIRA PONTEL
SALVADOR DIVINO DE ARAÚJO

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO CARLOS KRUG
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 743 DE 18 DE DEZEMBRO 2023.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Nº 3.138 de 28 de junho de 2019, resolve:

Art. 1º - Nos termos do Art.106 da Lei 041/07, conceder cento e vinte dias de Licença Maternidade à servidora **Fabiana Neris Vieira da Silva**, portadora do CPF nº 012.600.781-08, ocupante do cargo de profissional de educação, matrícula 6754 – registro 013746, provimento temporário, durante o período de 01 de dezembro de 2023 a 29 de março de 2024.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Raquel Ferreira Tortelli
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA N.º 744 DE 18 DE DEZEMBRO 2023.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Nº 3.138 de 28 de junho de 2019, resolve:

Art. 1º - Nos termos do Art.106 da Lei 041/07, conceder cento e oitenta dias de Licença Maternidade à servidora **Fabiana Neris Vieira da Silva**, portadora do CPF nº 012.600.781-08, ocupante do cargo de profissional de educação, matrícula 6754 - registro 012521, provimento efetivo, durante o período de 01 de dezembro de 2023 a 28 de maio de 2024.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Raquel Ferreira Tortelli
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA N.º 745 DE 18 DE DEZEMBRO 2023.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Nº 3.138 de 28 de junho de 2019, resolve:

Art. 1º - Nos termos do Art.106 da Lei 041/07, conceder cento e vinte dias de Licença Maternidade à servidora **Mayonara Maruska Araujo**, portadora do CPF nº 01377977455, ocupante do cargo de auxiliar de serviços operacionais I, matrícula: 5288, provimento temporário, durante o período de 04 de dezembro de 2023 a 01 de abril de 2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Raquel Ferreira Tortelli
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA N.º 746 DE 18 DE DEZEMBRO 2023.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

que lhe confere o Decreto Nº 3.138 de 28 de junho de 2019, resolve:

Art. 1º - Nos termos do Art.106 da Lei 041/07, conceder cento e vinte dias de Licença Maternidade à servidora **Cicera Ferreira da Silva**, portadora do CPF nº 075.350.954-70, ocupante do cargo de assistente de atividades educacionais III, matrícula: 7746, provimento temporário, durante o período de 05 de dezembro de 2023 a 02 de abril de 2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Raquel Ferreira Tortelli

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº 747, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere, Resolve:

Art. 1º - Nos termos do art. 44, § 3º, inciso I, da Lei Complementar n.º 041/2007, **DECLARAR ESTÁVEL** no serviço público a servidora **Aparecida de Jesus Carvalho** – Auxiliar de Serviços Operacionais II – Cozinheiro, com efeito retroativo a data 15/12/2023.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO CARLOS KRUG

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 748, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere, Resolve:

Art. 1º - Nos termos do art. 44, § 3º, inciso I, da Lei Complementar n.º 041/2007, **DECLARAR ESTÁVEL** no serviço público a servidora **Angela Aparecida da Silva** – Profissional de Educação – Professor de Educação Infantil, com efeito retroativo a data 18/09/2023.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO CARLOS KRUG

Prefeito Municipal

AVISO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 755/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 092/2023

O MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO SUL, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro designado através da Portaria nº 196/2023, em atenção ao teor dos arts. 53 a 55 da Lei nº 14.133/2021, torna público aos interessados, que promoverá Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**", visando a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de rastreamento e monitoramento veicular, compreendendo a instalação, em comodato, e a disponibilização de software de gerenciamento com acesso via web e app, em veículos da frota municipal da secretaria de saúde.**

Data do Credenciamento, e Realização do Pregão: O recebimento das propostas de preços e habilitação ocorrerão no dia **12 de janeiro de 2024, às 09:00 (nove) horas (BR)**, através do site bll.org.br

Na hipótese de ocorrer feriado ou outros fatos impeditivos, que impeça a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil que se seguir, no mesmo local e horário.

Retirada do Edital: O Edital poderá ser retirado junto ao Departamento de Licitações e pelo e-mail licita.chapadao@outlook.com.

Chapadão do Sul/MS, em 19 de dezembro de 2023.

Murillo Vargas Lunardi

Pregoeiro Oficial
Portaria 196/2023



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.152 |

Terça-feira | 19 de Dezembro de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA EXERCÍCIO 2023

De acordo com o artigo 341 da lei 037/06 que institui o Código Tributário Municipal: Qualquer pessoa física ou jurídica que se dedique a indústria, ao comércio. A prestação de serviços ou a qualquer outra atividade, só poderá exercer suas atividades, em caráter permanente ou temporário, mediante prévia licença da Prefeitura e pagamento da taxa de Fiscalização da licença para funcionamento.

Tendo em vista a falta de cumprimento das obrigatoriedades das empresas abaixo descritas, tendo expirado o prazo descritivo à estas sofrem penalidades cabíveis, conforme o Artigo 352 da referida lei acima citada.

Alínea "a" – falta de renovação de licença – multa de 100 UFM.

Artigo 346, §2º A licença poderá ser cassada e determinada o fechamento do estabelecimento, a qualquer tempo, desde que deixem de existir as condições que legitimaram a concessão da licença, ou quando o contribuinte, mesmo após a aplicação das penalidades cabíveis, não cumprir as determinações da Prefeitura para regularizar a situação do estabelecimento.

Sem mais;

FISCAL DE POSTURAS: RONALDO FLÁVIO DE ANDRADE: MATRICULA 2682		
AIIM	I.M.	C.N.P.J
534070	56201	36.446.736/0001-35
534059	56279	37.096.796/0001-38
534066	56310	37.314.055/0001-86
534067	56220	36.734.354/0001-07
533975	57227	44.013.300/0001-80
533976	57128	43.335.506/0001-64
533977	57168	43.538.302/0001-20
533978	56310	37.314.055/0001-86
534085	56123	36.290.803/0001-75
534087	56374	37.665.956/0001-12
534088	56277	35.569.676/0001-85
534090	57071	42.273.703/0001-33
534091	57244	44.043.565/0001-21
534092	57416	34.152.487/0002-20
534093	57146	43.459.070/0001-15
534104	56615	07.935.566/0005-88
534105	56856	41.731.799/0001-73
534106	56466	38.252.575/0001-74
534109	56976	34675.386/0002-34
534110	56397	34.987.447/0001-18
534111	56808	CPF: 449****859 – PROFISSIONAL AUTÔNOMO
534112	56528	116****616 – PROFISSIONAL AUTÔNOMO
534113	56958	271****867 – PROFISSIONAL AUTÔNOMO