



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776

INSTITUTO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS

FUNDADO EM 2006/CNPJ 07.905.940/0001-79

Cadastrado no Ministério da Saúde conforme Portaria SAES/MS nº 563

Rua São João Calábria, 1044 - Fone (67) 3445-1140 - CEP 79770-000 - Anaurilândia/MS

BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31/12/20 23					
ATIVO			PASSIVO		
	31/12/202 3	31/12/2022		31/12/202 3	31/12/2022
ATIVO CIRCULANTE DISPONIVEL	1.258.215,15	1.385.656,52	PASSIVO CIRCULANTE	1.021.138,44	1.203.604,54
CAIXA E BANCOS	1.120.921,62	1.305.140,07	OBRIGAÇÕES SOCIAIS E PROVISÕES	681.014,27	810.661,61
VALORES A RECEBER	1.120.921,62	1.305.140,07	FORNECEDORES, OBRIGAÇÕES TRIB. E CONTAS A PAGAR	340.124,17	392.942,93
ADIANTAMENTOS	7.483,53	7.296,45			
ESTOQUES	4.300,00	2.220,00			
ATIVO NÃO CIRCULANTE	125.510,00	71.000,00	PASSIVO NÃO CIRCULANTE	0,00	0,00
IMOBILIZADO	502.507,18	49.507,69			
DEPREC ACUMUL	777.859,86	306.412,07	PATRIMONIO SOCIAL	739.583,89	231.559,67
ISENÇÃO USUFRUIDA	(275.352,68)	(256.904,38)	Patrimônio Social	739.583,89	231.559,67
ISENÇÃO USUFRUIDA	807.771,14	380.833,43	ISENÇÃO USUFRUIDA	807.771,14	380.833,43
ISENÇÃO USUFRUIDA	807.771,14	380.833,43	ISENÇÃO USUFRUIDA	807.771,14	380.833,43
TOTAL GERAL DO ATIVO	2.568.493,47	1.815.997,64	SOMA DO PASSIVO	2.568.493,47	1.815.997,64

DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS					
DEMONSTRAÇÃO DO DEFICIT OU SUPERAVIT DO EXERCÍCIO 20 23					
RECEITAS	31/12/202 3	31/12/2022	DESPESAS	31/12/202 3	31/12/2022
OPERACIONAIS			OPERACIONAIS		
CONVÊNIOS/PACIENTES PATICULARES	3.991.492,15	4.541.513,87	DESPESAS COM PESSOAL	1.120.344,20	1.065.059,69
OUTRAS REC OPERACIONAIS	161.666,75	56.964,67	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	2.544.847,38	2.393.406,36
NÃO OPERACIONAIS	20.056,95	46.043,84	SUPERÁVIT/ DÉFICIT DO EXERCÍCIO	508.024,27	1.186.056,33
RENDAS EVENTUAIS	20.056,95	46.043,84			
SOMA DAS RECEITAS	4.173.215,85	4.644.522,38	SOMA DAS DESP.	3.665.191,58	3.458.466,05
DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO					
	31/12/202 1	31/12/20 22	31/12/20 23		
SALDO NO INÍCIO DO EXERCÍCIO	(984.555,34)	(1.002.290,95)	231.559,67		
AJUSTE EXERCÍCIO ANTERIORES		47.794,29	(0,05)		
SUPERÁVIT /DÉFICIT DO EXERCÍCIO		(17.735,61)	1.186.056,33	508.024,27	
SALDO FINAL DO EXERCÍCIO		(1.002.290,95)	231.559,67	739.583,89	



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA - MÉTODOS INDIRETOS			
EXERCÍCIO FINDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 20 23			
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPE RACIONAIS			
RESULTADO DO PERÍODO		508.024,27	
(+) DEPRECIAÇÃO		18448,30	
(±) AJUSTE DOS EXERCÍCIOS ANTERIORES		(0,05)	
(-) EQUIVALENCIA PATRIMONIAL			
RESULTADO OPERACIONAL ANTES DA MUDANÇAS NO PATRIMONIO SOCIAL			526.472,52
VARIAÇÃO NOS ATIVOS E PASSIVOS	2023	2022	VARIAÇÃO
(AUMENTO) OU REDUÇÃO EM CONTAS A RECEBER	11.783,53	9.516,45	2.267,08
(AUMENTO) OU REDUÇÃO DOS ESTOQUES	125.510,00	71.000,00	54.510,00
AUMENTO OU (REDUÇÃO) DOS FORNECEDORES	203.114,18	250.495,16	(47.380,98)
AUMENTO (REDUÇÃO) DE CONTAS A PAGAR	818.024,26	953.109,38	(135.085,12)
DISPONIBILIDADE S LIQUIDAS GERADAS PELAS ATIVIDADES OPERACIONAIS			287.229,34
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO			
(-) COMPRAS DE IMOBILIZADOS			471.447,79
DISPONIBILIDADE S GERADAS PELAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS			471.447,79
AUMENTO (REDUÇÃO) NAS DISPONIBILIDADES			(184.218,45)
DISPONIBILIDADES NO INÍCIO DO EXERCÍCIO			1.305.140,07
DISPONIBILIDADES NO FIM DO EXERCÍCIO			1.120.921,62

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA - METODOS DIRETOS	
EXERCÍCIO FINDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 20 23	
ATIVIDADES OPERACIONAIS	VALORES
(+) RECEITA OPERACIONAL	4.153.158,90
(+) RECEITA NÃO OPERACIONAL	20.056,95
(-) VARIAÇÃO DO PASSIVO CIRCULANTE	(182.466,10)
(-) VALORES PAGOS A FORNECEDORES E EMPREGADOS	(4.359.138,88)
(-) OUTROS RECEBIMENTOS (PAGAMENTOS) LIQUIDOS	
DISPONIBILIDADES LIQUIDAS GERADAS PELAS ATIVIDADES OPERACIONAIS	(3.456,93)
ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS	VALORES
(-) COMPRAS DE IMOBILIZADOS	(471.447,79)
(-) AQUISIÇÃO DE AÇÕES/COTAS	
DISPONIBILIDADES LIQUIDAS GERADAS PELAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS	(471.447,79)
AUMENTO (REDUÇÃO) NAS DISPONIBILIDADES	(184.218,45)
DISPONIBILIDADES NO INÍCIO DO EXERCÍCIO	1.305.140,07
DISPONIBILIDADES NO FIM DO EXERCÍCIO	1.120.921,62

DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS	
EXERCÍCIO FINDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 20 23	
DESCRIÇÃO	VALORES
RESULTADO DO EXERCÍCIO / PERÍODO	508.024,27
(+) DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO	18.448,30
(-) EQUIVALENCIA PATRIMONIAL	
VARIAÇÕES NOS ATIVOS E PASSIVOS	
AUMENTO (REDUÇÃO) NA PROVISÃO PARA FÉRIAS	34.203,21
AUMENTO (REDUÇÃO) EM FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR	(182.466,10)
(AUMENTO) REDUÇÃO DOS ESTOQUES	(54.510,00)
(AUMENTO) REDUÇÃO EM CONTAS A RECEBER	(11.783,53)
DISPONIBILIDADES LIQUIDAS GERADAS PELAS ATIVIDADES OPERACIONAIS	311.916,15



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776

NOTAS EXPLICATIVAS -PARTE INTEGRANTE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ENCERRADAS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2023 .

NOTA I - CONTEXTO OPERACIONAL

O INSTITUTO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS , constituído por tempo indeterminado, é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, que tem por finalidade assistência aos necessitados, na área da saúde e social, com sede e administração no município de Anaurilândia, Estado de Mato Grosso do Sul, sito a Rua São João Calábria, no. 1044, Centro. Está cadastrado no Ministério da Saúde conforme Portaria SAES/MS nº 563, conforme CERTIFICADO DE ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM SAÚDE. Rege-se pelo seu Estatuto Social e pela legislação aplicável. Desenvolve suas atividades sem fazer qualquer distinção ou discriminação de sexo, classe social, idade, origem, profissão, nacionalidade, credo religioso ou político.

NOTA 2 - ELABORAÇÃO E APROPRIAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As demonstrações Contábeis e financeiras foram elaboradas em conformidade com a Lei nº 6.404/1976, Lei nº 11.941/2009, instrução CVM nº 469/2008 e Resolução CFC nº 877/2000, que aprovou a NBC T 10.19, ITG 1.000 aprovada pela Res. do CFC 1418/2012 e ITG 2002 aprovada pela Res. do CFC 1409/2012.

Para efeito de comparabilidade, as demonstrações financeiras encerradas em 31/12/2023, estão sendo ladeadas pelas mesmas peças contábeis encerradas em 31/12/2022.

NOTA 3 - PRINCIPAIS PRÁTICAS CONTÁBEIS

A) ATIVO CIRCULANTE

Os ativos são reconhecidos pelos valores de realização atualizados quando aplicável pelos rendimentos auferidos até a data do Balanço, apropriado pró-rata dia; dentre eles:

A.1- As aplicações financeiras estão demonstradas pelo valor de aplicações acrescidas dos rendimentos correspondentes, apropriados até a data do Balanço, com base no regime de competência.

DESCRIÇÃO	31/12/20 22	31/12/20 23
APLIC. BB CP AUTOMATICO S P C/C 11951-2	R\$5.799,65	R\$0,00
APLIC. BB RF CP AUTOMATICO C/C 11951-2	R\$0,00	R\$45.025,69
APLIC. BB RF CP AUTOMATICO C/C 14273-5	R\$0,00	R\$2,81
APLIC. BB RF CP AUTOMATICO C/C 8300-3	R\$0,00	R\$71.871,12
APLIC. BB RF REF DL PLUS AGIL C/C 14335-9	R\$1.107.205,56	R\$730.044,93
APLIC. BB RF REF DL PLUS AGIL C/C 14933-0	R\$0,00	R\$50.600,47
APLIC. BB RF REF DL PLUS AGIL C/C 15132-7	R\$0,00	R\$6.469,55
APLIC. BB RF SIMPLES ÁGIL C/C 8212-0	R\$190.442,65	R\$216.907,05
APLIC. BC CP AUTOMATICO S P C/C 8300-3	R\$1.192,21	R\$0,00
Totais	R\$1.304.640,07	R\$ 1.120.921,62

A.II - Estoques. São demonstrados pelo custo médio das aquisições e/ou de produção e são compostos por medicamentos e materiais hospitalares de almoxarifado.

Valores Existentes	31/12/2022	31/12/2023
Estoque de Medicamentos	R\$ 53.000,00	R\$ 97.620,00
Estoque de Material Hospitalar	R\$ 18.000,00	R\$27.890,00
TOTAIS	R\$ 71.000,00	R\$ 125.510,00



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776

A.III . - Foram contabilizados estoques de Medicamentos e Materiais Médicos Hospitalares, a entidade optou por não provisionar os estoques de Materiais de Limpeza, Gêneros Alimentícios e outros.

B) IMOBILIZADO

Os Bens do Ativo Imobilizado no valor de R\$ 777.859,86 (Setecentos e Setenta e Sete Mil Oitocentos e Cinquenta e Nove Reais e Oitenta e Seis Centavos), estão demonstrados ao custo de aquisição e ou formação. As Depreciações são calculadas pelo método linear, mediante aplicação de taxas que levam em conta o tempo útil econômico dos bens. As taxas anuais de depreciação para os principais itens foram: para MÓVEIS E UTENSÍLIOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES 10%. Em cumprimento a Lei 11.638 de 28/12/07, que estendeu a todas as sociedades, disposições relativas à elaboração e divulgação nas demonstrações financeiras, dispositivos das Resoluções CFC 1177/09 e 1329/11 NBC TG 27 e 30. O Valor das depreciações consideradas despesas não operacionais, em 2023 atingiram a R\$ 18.448,30 (Dezoto Mil Quatrocentos e Quarenta e Oito Reais e Trinta Centavos).

C) PASSIVO CIRCULANTE

No valor de R\$ 1.021.138,44 (um milhão vinte e um mil cento e trinta e oito reais e quarenta e quatro centavos). É demonstrado por valores conhecidos ou calculáveis, acrescidos, quando aplicável, dos encargos incorridos até a data do balanço, apropriados pró-rata. As contas que compõem fornecedores, encargos sociais e salários, estão agrupadas, segundo sua expressão qualitativa e os prazos de vencimentos, situam-se no curso do exercício subsequente as datas do balanço.

D) RECEITAS E CUSTOS DOS SERVIÇOS

d.1 São originados por prestação de serviços médico-hospitalares em diversos convênios, sendo o SUS o maior cliente da instituição em termos de valores. As receitas e custos correspondentes são registrados contabilmente pelo regime de competência.

d.2 Fornecimento de Medicamentos e Materiais Diversos. As Receitas e os Custos dos produtos utilizados nas atividades afins são reconhecidos quando de sua efetiva utilização.

d.3 Contratos e Convênios por Serviços Prestados. As Receitas são reconhecidas quando da efetiva utilização dos serviços e a geração dos custos correspondentes, com a emissão de faturas e notas fiscais mensais e documentos pertinentes.

d.4 As Despesas Receitas. Estão apropriadas obedecendo-se ao regime de competência e são raras as exceções de ingressos e dispêndios pelo regime de caixa, ocorrendo tão somente na execução dentro do sistema de adiantamentos para cobertura de pequenas despesas de viagens e pronto pagamento.

d.5 Evolução das despesas e Receitas. Análises comparativas entre anos calendários de:

DESCRIÇÃO	2022	2023	%
Receitas em geral	R\$4.644.712,38	R\$4.173.215,85	-10,15%
Despesas	R\$3.511.449,42	R\$3.774.795,78	7,50%

d.6 Provisões para Férias e Encargos saldo em 31/12/2023 é de R\$ 210.797,49 (duzentos e dez mil setecentos e noventa e sete reais e quarenta e nove centavos).

NOTA 4 – NORMAS E PROCEDIMENTOS

A) Concessão e Gratuidades

A entidade atua exclusivamente na área da saúde, através de disponibilidade e prestação de mais de 60% (sessenta por cento) de seus atendimentos para o Sistema Único de Saúde - SUS, conforme determina a Lei 12.101/2009, Decreto nº 8242/2014 e Portaria nº 3.355/2010 e Portaria nº 834/2016, conforme declaração do Gestor Estadual de Saúde do Mato Grosso do Sul, datada em 16/02/2023.

B) Isenções Previdenciárias Usufruídas

Em atendimento ao artº 40 do Decreto Lei nº 7237 de 20/07/10, registra-se nestas Notas Explicativas, que os valores relativos às isenções previdenciárias (INSS patronal, SAT, TECEIROS e CONFINS), como se devido fosse, usufruídas durante os anos de 2022 e 2023, conforme demonstrativo:

DESCRIÇÃO	2022	2023	%
Cota Patronal	R\$174.964,74	R\$220.569,23	26,06%
SAT	R\$17.496,47	R\$22.056,92	26,06%
Outras Entidades	R\$50.739,77	R\$63.965,08	26,06 %
COFINS - CONTR P/ FINANÇ SEG	R\$137.632,43	R\$120.346,47	-12,56 %
Total	R\$380.833,41	R\$426.937,70	12,11 %

C) Patrimônio Social. O patrimônio social Líquido compreende o Patrimônio Social inicial, acrescido dos valores dos superávits e registros de ajustes pertinentes ao longo da existência da entidade.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

**Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776**

D) Ajustes dos Exercícios Anteriores. A conta de ajuste dos exercícios anteriores foi utilizada no ano calendário de 2023 para ajustar os saldos das seguintes contas:
Pis/cofins/contrib.social a recolher;

E) Demonstração dos Fluxos de Caixa. O DFC a partir do ano calendário de 2023, foram preparados pelo método indireto e estão apresentados de acordo com a lei 11.638/07 e subsidiariamente obedecendo às orientações do CPC nº 03/2008.

F) A instituição não remunera seus dirigentes e não distribui parcelas de seu patrimônio (superávits) a que título for ou pretexto e aplica integralmente seus recursos no país na obtenção de seus objetivos institucionais, mantendo escriturações contábeis de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades intrínsecas e extrínsecas, capazes de assegurar sua exatidão, em conformidade com que se trata o artigo 14 do Código Tributário Nacional.

G) A estrutura do Balanço Patrimonial do ano de 2015, com finalidade de atender as exigências das Leis 11.638/07, 11.941/09, 12.101/09, Decreto 8242/2014 e Instrução CVM 469/2008.

Anaurilândia- MS, 31 de dezembro de 2023.

Kleber Gonçalves Destro
Presidente

Antonio Carlos Meza
Contador CRC MS 8142/O -5

Os membros do Conselho Fiscal do INSTITUTO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, estabelecido na Rua São João Calábria, nº 1044, centro, em Anaurilândia - MS, inscrito no CNPJ sob nº 07.905.940/0001-79, Examinamos as demonstrações contábeis relativas ao exercício de 2023 que compreendem o Balanço Patrimonial em 31 de dezembro de 2023 e as respectivas Demonstrações do Resultado do Exercício, do Resultado Abrangente, das Mutações do Patrimônio Líquido e dos Fluxos de Caixa para os exercícios findos naquelas datas, bem como as correspondentes Notas Explicativas, abaixo assinados, são parecer que devem merecer aprovação plena.

Anaurilândia- MS, 31 de Dezembro de 2023.

Genilda Aparecida Zandonadi
Conselheiro

Antonio José da Silva
Conselheiro

Ernesto Zandonadi
Conselheiro



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ANAURILANDIA
CNPJ: 11.444.651/0001-97
Rua Dom Pedro II - 0000847 - Centro
Telefone (067)3445-1717
fmsanaurilandia@yahoo.com.br

NOTA DE EMPENHO Nº. 000532/2024

Tipo do Empenho: 2 - Global
Data de Contabilização: 21/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	- Sem Licitac.
Pré-Empenho:	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento: Não	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0008 02.013.10.301.0015.2027-3.3.90.30.00.00
Órgão:	02 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade Orçamentária:	013 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Função do Governo:	10 SAUDE
Subfunção do Governo:	301 ATENCAO BASICA
Programa:	0015 SAUDE COM QUALIDADE E EQUIDADE
Projeto/Atividade(Ação):	2027 GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMARIA
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	15001002 Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

FAVORECIDO

Credor:	1315 - NAKA EXPRESS GENEROS ALIMENTICIOS LTDA	CPF/CNPJ:	28.072.565/0001-01
Endereço:	AVENIDA MANOEL JOSE DE ARRUDA, Nº 1823 - JARDIM COSTA DO SOL	Insc. Estadual:	
Cidade:	CUIABA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	000	Nº Agência:	
		Nº Conta:	0000000000000-
		Telefone:	(59)9958-4257

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS REFERENTES A AQUISCAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PREGAO ELETRONICO 07/2023, ATA DE REGISTRO DE PRECO N.07/2023, SECRETARIA DE SAUDE.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação: 961.773,52 Valor Empenhado: 400,00 Saldo Atual da Dotação: 961.373,52

Valor por extenso: QUATROCENTOS REAIS ***

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 400,00 conforme comprovantes.
ANAURILÂNDIA - MS, 21 de fevereiro de 2024.

GUILHERME GOMES ZANDONADI
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE

KLEBER GONCALVES DESTRO
CONTADOR
CRC - CRC - 008868/O-0MSMS



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ANAURILANDIA
CNPJ: 11.444.651/0001-97
Rua Dom Pedro II - 0000847 - Centro
Telefone (067)3445-1717
fmsanaurilandia@yahoo.com.br

NOTA DE EMPENHO Nº. 000534/2024

Tipo do Empenho: 2 - Global
Data de Contabilização: 22/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	- Sem Licitac.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento: Não	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0008 02.013.10.301.0015.2027-3.3.90.30.00.00
Órgão:	02 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade Orçamentária:	013 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Função do Governo:	10 SAUDE
Subfunção do Governo:	301 ATENCAO BASICA
Programa:	0015 SAUDE COM QUALIDADE E EQUIDADE
Projeto/Atividade(Ação):	2027 GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMARIA
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	15001002 Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

FAVORECIDO

Credor:	759 - LEMES&LEMES LTDA-ME	CPF/CNPJ:	07.505.073/0001-84
Endereço:	AVENIDA MATO GROSSO, 809, Nº 809 - CENTRO	Insc. Estadual:	
Cidade:	ANAURILANDIA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	000	Nº Agência:	
		Nº Conta:	0000000000000-
		Telefone:	

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS REFERENTES A AQUISCAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PREGAO ELETRONICO 07/2023, ATA DE REGISTRO DE PRECO N.07/2023, SECRETARIA DE SAUDE.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação: 961.613,02 Valor Empenhado: 493,70 Saldo Atual da Dotação: 961.119,32

Valor por extenso: QUATROCENTOS E NOVENTA E TRES REAIS E SETENTA CENTAVOS ***

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 493,70 conforme comprovantes.
ANAURILÂNDIA - MS, 22 de fevereiro de 2024.

GUILHERME GOMES ZANDONADI
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE

KLEBER GONCALVES DESTRO
CONTADOR
CRC - CRC - 008868/O-0MSMS



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ANAURILANDIA

CNPJ: 11.444.651/0001-97

Rua Dom Pedro II - 0000847 - Centro

Telefone (067)3445-1717

fmsanaurilandia@yahoo.com.br

NOTA DE EMPENHO Nº. 000548/2024

Tipo do Empenho: 2 - Global
Data de Contabilização: 26/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	- Sem Licitac.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento: Não	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0008 02.013.10.301.0015.2027-3.3.90.30.00.00
Órgão:	02 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade Orçamentária:	013 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Função do Governo:	10 SAUDE
Subfunção do Governo:	301 ATENCAO BASICA
Programa:	0015 SAUDE COM QUALIDADE E EQUIDADE
Projeto/Atividade(Ação):	2027 GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMARIA
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	15001002 Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

FAVORECIDO

Credor:	717 - J C A DOS SANTOS EPP	CPF/CNPJ:	27.149.109/0001-41
Endereço:	AV. BRASIL, Nº 1076 - CENTRO	Insc. Estadual:	
Cidade:	ANAURILANDIA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	000	Nº Agência:	
		Nº Conta:	000000000000-
		Telefone:	(00)3443-2410

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS REFERENTES A AQUISCAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PREGAO ELETRONICO 07/2023, ATA DE REGISTRO DE PRECO N.07/2023, SECRETARIA DE SAUDE.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	959.367,92	Valor Empenhado:	2.709,38	Saldo Atual da Dotação:	956.658,54
Valor por extenso: DOIS MIL, SETECENTOS E NOVE REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS ***					

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 2.709,38 conforme comprovantes.
ANAURILÂNDIA - MS, 26 de fevereiro de 2024.

GUILHERME GOMES ZANDONADI
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE

KLEBER GONCALVES DESTRO
CONTADOR
CRC - CRC - 008868/O-0MSMS



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776

	ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ANAURILANDIA CNPJ: 11.444.651/0001-97 Rua Dom Pedro II - 0000847 - Centro Telefone (067)3445-1717 fmsanaurilandia@yahoo.com.br
--	---

NOTA DE EMPENHO Nº. 000549/2024

Tipo do Empenho: 2 - Global
Data de Contabilização: 26/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS	
Compl. ao Empenho:	Licitação: - Sem Licitac.
Pré-Empenho	Contrato:
Processo:	Convênio:
Apenso:	Recibo:
Adiantamento: Não	Dív. Fundada:
Subvenção Social:	Obra:

ORIGEM DOS RECURSOS	
Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0008 02.013.10.301.0015.2027-3.3.90.30.00.00
Órgão:	02 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade Orçamentária:	013 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Função do Governo:	10 SAUDE
Subfunção do Governo:	301 ATENCAO BASICA
Programa:	0015 SAUDE COM QUALIDADE E EQUIDADE
Projeto/Atividade(Ação):	2027 GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMARIA
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	22 MATERIAL DE COPA E COZINHA
Fonte de Recursos:	15001002 Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

FAVORECIDO	
Credor: 717 - J C A DOS SANTOS EPP	CPF/CNPJ: 27.149.109/0001-41
Endereço: AV. BRASIL, Nº 1076 - CENTRO	Insc. Estadual:
Cidade: ANAURILANDIA	Insc. Municipal:
Nº Banco: 000	Nº Agência: Nª Conta: 000000000000- Telefone: (00)3443-2410

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS REFERENTES A AQUISCAO DE GENEROS COPA E COZINHA PREGAO ELETRONICO 05/2023, ATA DE REGISTRO DE PRECO N.03/2023, LOCAL SECRETARIA DE SAUDE.

QUADRO DEMONSTRATIVO			
Saldo Anterior da Dotação:	956.658,54	Valor Empenhado:	805,60
Saldo Atual da Dotação:	955.852,94		
Valor por extenso: OITOCENTOS E CINCO REAIS E SESSENTA CENTAVOS ***			

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 805,60 conforme comprovantes.
ANAURILÂNDIA - MS, 26 de fevereiro de 2024.

GUILHERME GOMES ZANDONADI
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE

KLEBER GONCALVES DESTRO
CONTADOR
CRC - CRC - 008868/O-0MSMS



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776

	ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ANAURILANDIA CNPJ: 11.444.651/0001-97 Rua Dom Pedro II - 0000847 - Centro Telefone (067)3445-1717 fmsanaurilandia@yahoo.com.br
--	---

NOTA DE EMPENHO Nº. 000550/2024

Tipo do Empenho: 2 - Global
Data de Contabilização: 26/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS	
Compl. ao Empenho:	Licitação: - Sem Licitac.
Pré-Empenho	Contrato:
Processo:	Convênio:
Apenso:	Recibo:
Adiantamento: Não	Div. Fundada:
Subvenção Social:	Obra:

ORIGEM DOS RECURSOS	
Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0008 02.013.10.301.0015.2027-3.3.90.30.00.00
Órgão:	02 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade Orçamentária:	013 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Função do Governo:	10 SAUDE
Subfunção do Governo:	301 ATENCAO BASICA
Programa:	0015 SAUDE COM QUALIDADE E EQUIDADE
Projeto/Atividade(Ação):	2027 GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMARIA
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	15001002 Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

FAVORECIDO			
Credor:	717 - J C A DOS SANTOS EPP	CPF/CNPJ:	27.149.109/0001-41
Endereço:	AV. BRASIL, Nº 1076 - CENTRO	Insc. Estadual:	
Cidade:	ANAURILANDIA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	000	Nº Agência:	
		Nº Conta:	0000000000000-
		Telefone:	(00)3443-2410

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS REFERENTES A AQUISCAO DE CAFE MOIDO E TORRADO E EM GRAO PREGAO ELETRONICO 10/2023, ATA DE REGISTRO DE PRECO N.01/2024, SECRETARIA DE SAUDE.

QUADRO DEMONSTRATIVO			
Saldo Anterior da Dotação:	955.852,94	Valor Empenhado:	800,00
Saldo Atual da Dotação:	955.052,94		
Valor por extenso: OITOCENTOS REAIS ***			

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA
A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 800,00 conforme comprovantes.
ANAURILÂNDIA - MS, 26 de fevereiro de 2024.

GUILHERME GOMES ZANDONADI
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE

KLEBER GONCALVES DESTRO
CONTADOR
CRC - CRC - 008868/O-0MSMS



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ANAURILANDIA
CNPJ: 11.444.651/0001-97
Rua Dom Pedro II - 0000847 - Centro
Telefone (067)3445-1717
fmsanaurilandia@yahoo.com.br

NOTA DE EMPENHO Nº. 000615/2024

Tipo do Empenho: 2 - Global
Data de Contabilização: 27/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	- Sem Licítac.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento: Não	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0008 02.013.10.301.0015.2027-3.3.90.30.00.00
Órgão:	02 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade Orçamentária:	013 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Função do Governo:	10 SAUDE
Subfunção do Governo:	301 ATENCAO BASICA
Programa:	0015 SAUDE COM QUALIDADE E EQUIDADE
Projeto/Atividade(Ação):	2027 GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMARIA
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	22 MATERIAL DE COPA E COZINHA
Fonte de Recursos:	15001002 Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

FAVORECIDO

Credor:	717 - J C A DOS SANTOS EPP	CPF/CNPJ:	27.149.109/0001-41
Endereço:	AV. BRASIL, Nº 1076 - CENTRO	Insc. Estadual:	
Cidade:	ANAURILANDIA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	000	Nº Agência:	
		Nº Conta:	0000000000000-
		Telefone:	(00)3443-2410

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS REFERENTES A AQUISCAO DE GENEROS COPA E COZINHA PREGAO ELETRONICO 05/2023, ATA DE REGISTRO DE PRECO N.03/2023. LOCAL SECRETARIA DE SAUDE.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação: 947.533,85 Valor Empenhado: 2.021,28 Saldo Atual da Dotação: 945.512,57

Valor por extenso: DOIS MIL E VINTE E UM REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS ***

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 2.021,28 conforme comprovantes.
ANAURILÂNDIA - MS, 27 de fevereiro de 2024.

GUILHERME GOMES ZANDONADI
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE

KLEBER GONCALVES DESTRO
CONTADOR
CRC - CRC - 008868/O-0MSMS



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ANAURILANDIA
CNPJ: 11.444.651/0001-97
Rua Dom Pedro II - 0000847 - Centro
Telefone (067)3445-1717
fmsanaurilandia@yahoo.com.br

NOTA DE EMPENHO Nº. 000616/2024

Tipo do Empenho: 2 - Global
Data de Contabilização: 27/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	- Sem Licitac.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento: Não	Dív. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0008 02.013.10.301.0015.2027-3.3.90.30.00.00
Órgão:	02 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade Orçamentária:	013 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Função do Governo:	10 SAUDE
Subfunção do Governo:	301 ATENCAO BASICA
Programa:	0015 SAUDE COM QUALIDADE E EQUIDADE
Projeto/Atividade(Ação):	2027 GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMARIA
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	15001002 Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

FAVORECIDO

Credor:	717 - J C A DOS SANTOS EPP	CPF/CNPJ:	27.149.109/0001-41
Endereço:	AV. BRASIL, Nº 1076 - CENTRO	Insc. Estadual:	
Cidade:	ANAURILANDIA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	000	Nº Agência:	
		Nº Conta:	000000000000-
		Telefone:	(00)3443-2410

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS REFERENTES A AQUISCAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PREGAO ELETRONICO 07/2023, ATA DE REGISTRO DE PRECO N.07/2023, SECRETARIA DE SAUDE.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	945.512,57	Valor Empenhado:	971,07	Saldo Atual da Dotação:	944.541,50
Valor por extenso: NOVECENTOS E SETENTA E UM REAIS E SETE CENTAVOS ***					

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 971,07 conforme comprovantes.
ANAURILÂNDIA - MS, 27 de fevereiro de 2024.

GUILHERME GOMES ZANDONADI
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE

KLEBER GONCALVES DESTRO
CONTADOR
CRC - CRC - 008868/O-0MSMS



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776

	ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ANAURILANDIA CNPJ: 11.444.651/0001-97 Rua Dom Pedro II - 0000347 - Centro Telefone (067)3445-1717 fmsanaurilandia@yahoo.com.br
--	--

NOTA DE EMPENHO Nº. 000614/2024

Tipo do Empenho: 2 - Global
Data de Contabilização: 27/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	- Sem Licitac.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento: Não	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0006 02.013.10.301.0015.2027-3.3.90.30.00.00
Órgão:	02 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade Orçamentária:	013 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Função do Governo:	10 SAUDE
Subfunção do Governo:	301 ATENCAO BASICA
Programa:	0015 SAUDE COM QUALIDADE E EQUIDADE
Projeto/Atividade(Ação):	2027 GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMARIA
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	04 GAS ENGARRAFADO
Fonte de Recursos:	15001002 Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

FAVORECIDO

Credor:	717 - J C A DOS SANTOS EPP	CPF/CNPJ:	27.149.109/0001-41
Endereço:	AV. BRASIL, Nº 1076 - CENTRO	Insc. Estadual:	
Cidade:	ANAURILANDIA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	000	Nº Agência:	
		Nº Conta:	000000000000-
		Telefone:	(00)3443-2410

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS REFERENTES A AQUISICAO DE GAS GLP DE 13 KG, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS REFERENTE AO PREGAO ELETRONICO 04/2023, PROCESSO 54/2023, PREGAO PRESENCIAL 15/2023 - LOCAL SEC. MUN. DE SAUDE.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação: 948.140,50 Valor Empenhado: 606,65 Saldo Atual da Dotação: 947.533,85

Valor por extenso: SEISCENTOS E SEIS REAIS E SESENTA E CINCO CENTAVOS ***

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 606,65 conforme comprovantes.
ANAURILÂNDIA - MS, 27 de fevereiro de 2024.

GUILHERME GOMES ZANDONADI
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE

KLEBER GONCALVES DESTRO
CONTADOR
CRC - CRC - 008868/O-0MSMS



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ANAURILÂNDIA - MS

CNPJ: 13.706.085/0001-70

Rua Floriano Peixoto, 1000 - 00000000 - Centro

Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000069/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário

Data de Contabilização: 21/02/2024

Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	7/2023 - Pregao Elet.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo: 000007/2023	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento: Não	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0039 04.004.08.244.0019.2044-3.3.90.30.00.00
Órgão:	04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Unidade Orçamentária:	004 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Função do Governo:	08 ASSISTENCIA SOCIAL
Subfunção do Governo:	244 ASSISTENCIA COMUNITARIA
Programa:	0019 PROTECAO E INCLUSAO SOCIAL
Projeto/Atividade(Ação):	2044 GESTAO DE PROT SOC ESP DE ALTA COMPLEX. CASA DE AC
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	16610000 Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social

FAVORECIDO

Credor:	18 - LEMES & LEMES LTDA - ME	CPF/CNPJ:	07.505.073/0001-84
Endereço:	AV MATO GROSSO, Nº 809 - CENTRO	Insc. Estadual:	
Cidade:	ANAURILANDIA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	000	Nº Agência:	
		Nº Conta:	0000000000000-
		Telefone:	(18)3822-2742

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM ALIMENTOS, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 07/2023 - PREGAO ELETRONICO 07/2023 - PROCESSO 07/2023 - LOCAL CASA DE ACOLHIMENTO (ASILO).

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	43.723,86	Valor Empenhado:	1.129,93	Saldo Atual da Dotação:	42.593,93
----------------------------	-----------	------------------	----------	-------------------------	-----------

Valor por extenso: HUM MIL, CENTO E VINTE E NOVE REAIS E NOVENTA E TRES CENTAVOS ***

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 1.129,93 conforme comprovantes.
ANAURILÂNDIA - MS, 21 de fevereiro de 2024.

LUZIA APARECIDA DE LIMA TAKAZONO
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

KLEBER GONCALVES DESTRO
CONTADOR(A)
CRC - 8886/O-0

MAIRA COSTA DOS SANTOS
TESOUREIRO(A)



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
CNPJ: 03.575.727/0001-95
Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro
Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000154/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 16/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho: Licitação: 7/2023 - Pregao Elet.
Pré-Empenho: Contrato:
Processo: Convênio:
Apenso: Recibo:
Adiantamento: Não Div. Fundada:
Subvenção Social: Obra:

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação: 0028 01.002.04.123.0006.2007-3.3.90.30.00.00
Órgão: 01 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária: 002 SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJ. ADM E FINANÇAS
Função do Governo: 04 ADMINISTRACAO
Subfunção do Governo: 123 ADMINISTRACAO FINANCEIRA
Programa: 0006 PROGRAMA DE GOVERNANCA EFICIENTE E TRANSPARENTE
Projeto/Atividade(Ação): 2007 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRA
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento: 07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos: 27090000 transerência da União referente à Compensação Financeira de Recursos Hídricos

FAVORECIDO

Credor: 5056 - NAKA EXPRESS GENEROS ALIMENTICIOS LTDA CPF/CNPJ: 28.072.565/0001-01
Endereço: AV MANOEL JOSE DE ARRUDA, Nº 1823 - JD COSTA DO SOL Insc. Estadual: 00000000000000
Cidade: CUIABA Insc. Municipal:
Nº Banco: 748 Nª Agência: 0810 Nª Conta: 000000035113-4 Telefone: (65)9994-2487

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS 07/2023, PREGAO ELETRONICO 07/2023.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação: 1.606.593,58 Valor Empenhado: 120,00 Saldo Atual da Dotação: 1.606.473,58
Valor por extenso: CENTO E VINTE REAIS ***

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 120,00 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 16 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
CNPJ: 03.575.727/0001-95
Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro
Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000155/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 16/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	7/2023 - Pregao Elet.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento:	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0062 01.005.15.451.0017.2011-3.3.90.30.00.00
Órgão:	01 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária:	005 SEC. MUNICIPAL DE OBRAS, DEF. CIVIL, TRANS E PROJ.
Função do Governo:	15 URBANISMO
Subfunção do Governo:	451 INFRA-ESTRUTURA URBANA
Programa:	0017 APOIO A INFRAESTRUTURA, CONSTRUÇÃO E DINAMIZAÇÃO ECONOMICA MUNICIPAL
Projeto/Atividade(Ação):	2011 GESTÃO DA SEC DE OBRAS, DEF CIVIL, TRASP E PROJ
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	27090000 ransferência da União referente à Compensação Financeira de Recursos Hídricos

FAVORECIDO

Credor: 5056 - NAKA EXPRESS GENEROS ALIMENTICIOS LTDA	CPF/CNPJ: 28.072.565/0001-01
Endereço: AV MANOEL JOSE DE ARRUDA, Nº 1823 - JD COSTA DO SOL	Insc. Estadual: 00000000000000
Cidade: CUIABA	Insc. Municipal:
Nº Banco: 748	Telefone: (65)9994-2487
Nº Agência: 0810	
Nº Conta: 000000035113-4	

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS 07/2023, PREGAO ELETRONICO 07/2023.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	260.000,00	Valor Empenhado:	120,00	Saldo Atual da Dotação:	259.880,00
Valor por extenso:	CENTO E VINTE REAIS ***				

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 120,00 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 16 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
CNPJ: 03.575.727/0001-95
Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro
Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000156/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 16/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	7/2023 - Pregao Elet.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento:	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0055 01.004.18.541.0018.2010-3.3.90.30.00.00
Órgão:	01 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária:	004 SEC. MUN. DE AGRIC. PEC. A.FUND. E MEIO AMBIENTE
Função do Governo:	18 GESTAO AMBIENTAL
Subfunção do Governo:	541 PRESERVACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL
Programa:	0018 ADEQUAÇÃO SOCIOECONOMICA E AMBIENTAL DAS PROPRIEDADES RURAIS
Projeto/Atividade(Ação):	2010 GESTÃO DAS ATIV DA SEC AGRIC PEC ASS FUND E MEIO A
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	17090000 transferência da União referente à Compensação Financeira de Recursos Hidricos

FAVORECIDO

Credor:	5056 - NAKA EXPRESS GENEROS ALIMENTICIOS LTDA	CPF/CNPJ:	28.072.565/0001-01
Endereço:	AV MANOEL JOSE DE ARRUDA, Nº 1823 - JD COSTA DO SOL	Insc. Estadual:	0000000000000
Cidade:	CUIABA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	748	Telefone:	(65)9994-2487
Nº Agência:	0810	Nº Conta:	000000035113-4

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS 07/2023, PREGAO ELETRONICO 07/2023.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação: 60.000,00 Valor Empenhado: 48,00 Saldo Atual da Dotação: 59.952,00

Valor por extenso: QUARENTA E OITO REAIS ***

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 48,00 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 16 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-OMS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
CNPJ: 03.575.727/0001-95
Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro
Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000157/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 16/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	7/2023 - Pregao Elet.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento: Não	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0129 01.007.12.365.0008.2020-3.3.90.30.00.00
Órgão:	01 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária:	007 SEC MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA
Função do Governo:	12 EDUCACAO
Subfunção do Governo:	365 EDUCACAO INFANTIL
Programa:	0008 EDUCAR PARA TRANSFORMAR
Projeto/Atividade(Ação):	2020 GESTÃO DO PROG DE ALIMENT E NUT DO ENS INF CRECHE
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	15001001 Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

FAVORECIDO

Credor:	5056 - NAKA EXPRESS GENEROS ALIMENTICIOS LTDA	CPF/CNPJ:	28.072.565/0001-01
Endereço:	AV MANOEL JOSE DE ARRUDA, Nº 1823 - JD COSTA DO SOL	Insc. Estadual:	0000000000000
Cidade:	CUIABA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	748	Telefone:	(65)9994-2487
Nº Agência:	0810	Nº Conta:	000000035113-4

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS 07/2023, PREGAO ELETRONICO 07/2023.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	155.000,00	Valor Empenhado:	161,92	Saldo Atual da Dotação:	154.838,08
Valor por extenso: CENTO E SESSENTA E UM REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS ***					

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 161,92 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 16 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776

	ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA CNPJ: 03.575.727/0001-95 Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro Telefone (067)3445-1110
--	--

NOTA DE EMPENHO Nº. 000158/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 16/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	7/2023 - Pregao Elet.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento:	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0130 01.007.12.365.0008.2021-3.3.90.30.00.00
Órgão:	01 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária:	007 SEC MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA
Função do Governo:	12 EDUCACAO
Subfunção do Governo:	365 EDUCACAO INFANTIL
Programa:	0008 EDUCAR PARA TRANSFORMAR
Projeto/Atividade(Ação):	2021 GESTÃO DO PROG DE ALIMENT E NUT DO ENS INF PRÉ ESC
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	15001001 Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

FAVORECIDO

Credor:	5056 - NAKA EXPRESS GENEROS ALIMENTICIOS LTDA	CPF/CNPJ:	28.072.565/0001-01
Endereço:	AV MANOEL JOSE DE ARRUDA, Nº 1823 - JD COSTA DO SOL	Insc. Estadual:	00000000000000
Cidade:	CUIABA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	748	Telefone:	(65)9994-2487
Nº Agência:	0810	Nº Conta:	000000035113-4

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS 07/2023, PREGAO ELETRONICO 07/2023.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	93.620,20	Valor Empenhado:	112,40	Saldo Atual da Dotação:	93.507,80
----------------------------	-----------	------------------	--------	-------------------------	-----------

Valor por extenso: CENTO E DOZE REAIS E QUARENTA CENTAVOS ***

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 112,40 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 16 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA

CNPJ: 03.575.727/0001-95

Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro

Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000159/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 16/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	7/2023 - Pregao Elet.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento:	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0098 01.007.12.361.0008.2019-3.3.90.30.00.00
Órgão:	01 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária:	007 SEC MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA
Função do Governo:	12 EDUCACAO
Subfunção do Governo:	361 ENSINO FUNDAMENTAL
Programa:	0008 EDUCAR PARA TRANSFORMAR
Projeto/Atividade(Ação):	2019 GESTÃO DO PROG DE ALIMENT E NUT DO ENS FUNDAMENTAL
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	15001001 Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

FAVORECIDO

Credor:	5056 - NAKA EXPRESS GENEROS ALIMENTICIOS LTDA	CPF/CNPJ:	28.072.565/0001-01
Endereço:	AV MANOEL JOSE DE ARRUDA, Nº 1823 - JD COSTA DO SOL	Insc. Estadual:	0000000000000
Cidade:	CUIABA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	748	Telefone:	(65)9994-2487
Nº Agência:	0810	Nº Conta:	000000035113-4

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS 07/2023, PREGAO ELETRONICO 07/2023.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	240.347,87	Valor Empenhado:	384,80	Saldo Atual da Dotação:	239.963,07
Valor por extenso: TREZENTOS E OITENTA E QUATRO REAIS E OITENTA CENTAVOS ***					

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 384,80 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 16 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Municipio de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776

	ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA CNPJ: 03.575.727/0001-95 Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro Telefone (067)3445-1110
--	--

NOTA DE EMPENHO Nº. 000181/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 23/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS	
Compl. ao Empenho:	Licitação: 19/2023 - Pregao Pres.
Pré-Empenho	Contrato:
Processo: 000076/2023	Convênio:
Apenso:	Recibo:
Adiantamento: Não	Dív. Fundada:
Subvenção Social:	Obra:

ORIGEM DOS RECURSOS	
Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação: 0069	01.005.15.451.0017.2013-3.3.90.30.00.00
Órgão: 01	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária: 005	SEC. MUNICIPAL DE OBRAS, DEF. CIVIL, TRANS E PROJ.
Função do Governo: 15	URBANISMO
Subfunção do Governo: 451	INFRA-ESTRUTURA URBANA
Programa: 0017	APOIO A INFRAESTRUTURA, CONSTRUÇÃO E DINAMIZAÇÃO ECONOMICA MUNICIPAL
Projeto/Atividade(Ação): 2013	GESTÃO DE CONST MANUT PATRIMÔNIOS PÚBLICOS
Elemento de Despesa: 3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento: 24	MATERIAL DE CONSTRUCAO PARA REPAROS EM IMOVEIS
Fonte de Recursos: 27090000	ransferência da União referente à Compensação Financeira de Recursos Hídricos

FAVORECIDO	
Credor: 1430 - GR DOS SANTOS MODESTO ME	CPF/CNPJ: 05.200.490/0001-93
Endereço: AVENIDA MATO GROSSO, Nº 1015 - CENTRO	Insc. Estadual: 00000000000000
Cidade: ANAURILANDIA	Insc. Municipal:
Nº Banco: 001	Nº Agência: 7285
	Nº Conta: 000000034547-4
	Telefone: (67)3445-1608

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO PARA A SEC OBRAS, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS 05/2023, REFERENTE AO PREGAO PRESENCIAL 19/2023, PROCESSO 76/2023.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação: 281.945,81 Valor Empenhado: 11.930,25 Saldo Atual da Dotação: 270.015,56
Valor por extenso: ONZE MIL, NOVECENTOS E TRINTA REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS ***

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 11.930,25 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 23 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776

	ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA CNPJ: 03.575.727/0001-95 Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro Telefone (067)3445-1110
--	--

NOTA DE EMPENHO Nº. 000189/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 26/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS	
Compl. ao Empenho:	Licitação: 19/2023 - Pregao Pres.
Pré-Empenho	Contrato:
Processo: 000076/2023	Convênio:
Apenso:	Recibo:
Adiantamento: Não	Div. Fundada:
Subvenção Social:	Obra:

ORIGEM DOS RECURSOS	
Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação: 0069	01.005.15.451.0017.2013-3.3.90.30.00.00
Órgão: 01	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária: 005	SEC. MUNICIPAL DE OBRAS, DEF. CIVIL, TRANS E PROJ.
Função do Governo: 15	URBANISMO
Subfunção do Governo: 451	INFRA-ESTRUTURA URBANA
Programa: 0017	APOIO A INFRAESTRUTURA, CONSTRUÇÃO E DINAMIZAÇÃO ECONOMICA MUNICIPAL
Projeto/Atividade(Ação): 2013	GESTÃO DE CONST MANUT PATRIMÔNIOS PÚBLICOS
Elemento de Despesa: 3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento: 24	MATERIAL DE CONSTRUCAO PARA REPAROS EM IMOVEIS
Fonte de Recursos: 27090000	ransferência da União referente à Compensação Financeira de Recursos Hídricos

FAVORECIDO	
Credor: 1938 - GALINDO & OLIVEIRA LTDA ME	CPF/CNPJ: 04.966.749/0001-49
Endereço: RUA RUI BARBOSA, Nº 1116 - CENTRO	Insc. Estadual: 00000000000000
Cidade: ANAURILANDIA	Insc. Municipal:
Nº Banco: 748	Nº Agência: 0903
	Nº Conta: 000000060859-5
	Telefone: (06)7344-5123

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO PARA A SEC OBRAS, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS 05/2023, REFERENTE AO PREGAO PRESENCIAL 19/2023, PROCESSO 76/2023.

QUADRO DEMONSTRATIVO		
Saldo Anterior da Dotação: 330.015,56	Valor Empenhado: 35.886,89	Saldo Atual da Dotação: 294.128,67
Valor por extenso: TRINTA E CINCO MIL, OITOCENTOS E OITENTA E SEIS REAIS E OITENTA E NOVE CENTAVOS ***		

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 35.886,89 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 26 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
CNPJ: 03.575.727/0001-95
Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro
Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000207/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 28/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	5/2023 - Pregao Elet.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
000032/2023	Recibo:	
Apenso:	Div. Fundada:	
Adiantamento:	Obra:	
Não		
Subvenção Social:		

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0113 01.007.12.365.0008.2017-3.3.90.30.00.00
Órgão:	01 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária:	007 SEC MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA
Função do Governo:	12 EDUCACAO
Subfunção do Governo:	365 EDUCACAO INFANTIL
Programa:	0008 EDUCAR PARA TRANSFORMAR
Projeto/Atividade(Ação):	2017 GESTÃO DA MANUT DO DESNV DO ENSINO INFANTIL CRECHE
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	22 MATERIAL DE COPA E COZINHA
Fonte de Recursos:	15001001 Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

FAVORECIDO

Credor: 3026 - J C A DOS SANTOS EPP	CPF/CNPJ: 27.149.109/0001-41
Endereço: AVENIDA BRASIL, Nº 1076 - CENTRO	Insc. Estadual: 00000000000000
Cidade: ANAURILANDIA	Insc. Municipal:
Nº Banco: 001	Telefone: (67)3445-2411
Nº Agência: 0728-5	
Nº Conta: 000000050746-6	

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GENEROS DE COPA E COZINHA PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS 03/2023, REFERENTE AO PREGAO ELETRONICO 05/2023, PROCESSO 32/2023 - LOCAL CRECHES

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	171.341,66	Valor Empenhado:	823,18	Saldo Atual da Dotação:	170.518,48
Valor por extenso: OITOCENTOS E VINTE E TRES REAIS E DEZOITO CENTAVOS ***					

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 823,18 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 28 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
CNPJ: 03.575.727/0001-95
Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro
Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000208/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 28/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	5/2023 - Pregao Elet.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento:	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0092 01.007.12.361.0008.2016-3.3.90.30.00.00
Órgão:	01 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária:	007 SEC MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA
Função do Governo:	12 EDUCACAO
Subfunção do Governo:	361 ENSINO FUNDAMENTAL
Programa:	0008 EDUCAR PARA TRANSFORMAR
Projeto/Atividade(Ação):	2016 GESTAO DA MANUT DO DESNV DO ENSINO FUNDAMENTAL
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	22 MATERIAL DE COPA E COZINHA
Fonte de Recursos:	15001001 Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

FAVORECIDO

Credor:	3026 - J C A DOS SANTOS EPP	CPF/CNPJ:	27.149.109/0001-41
Endereço:	AVENIDA BRASIL, Nº 1076 - CENTRO	Insc. Estadual:	00000000000000
Cidade:	ANAURILANDIA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	001	Nº Agência:	0728-5
		Nº Conta:	000000050746-6
		Telefone:	(67)3445-2411

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GENEROS DE COPA E COZINHA PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 03/2023, REFERENTE AO PREGAO ELETRONICO 05/2023, PROCESSO 32/2023 - LOCAL FUNDAMENTAL

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	436.956,56	Valor Empenhado:	4.226,96	Saldo Atual da Dotação:	432.729,60
Valor por extenso:	QUATRO MIL, DUZENTOS E VINTE E SEIS REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS ***				

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 4.226,96 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 28 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA

CNPJ: 03.575.727/0001-95

Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro

Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000209/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário

Data de Contabilização: 28/02/2024

Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:

Licitação: 7/2023 - Pregao Elet.

Pré-Empenho

Contrato:

Processo:

Convênio:

Apenso:

Recibo:

Adiantamento:

Não

Div. Fundada:

Subvenção Social:

Obra:

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários

Crédito Orçamentário ou Suplementar

Dotação:

0130 01.007.12.365.0008.2021-3.3.90.30.00.00

Órgão:

01 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA

Unidade Orçamentária:

007 SEC MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA

Função do Governo:

12 EDUCACAO

Subfunção do Governo:

365 EDUCACAO INFANTIL

Programa:

0008 EDUCAR PARA TRANSFORMAR

Projeto/Atividade(Ação):

2021 GESTÃO DO PROG DE ALIMENT E NUT DO ENS INF PRÉ ESC

Elemento de Despesa:

3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO

Subelemento:

07 GENEROS DE ALIMENTACAO

Fonte de Recursos:

15001001 Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

FAVORECIDO

Credor: 3026 - J C A DOS SANTOS EPP

CPF/CNPJ: 27.149.109/0001-41

Endereço: AVENIDA BRASIL, Nº 1076 - CENTRO

Insc. Estadual: 0000000000000

Cidade: ANAURILANDIA

Insc. Municipal:

Nº Banco: 001

Nº Agência: 0728-5

Nº Conta: 000000050746-6

Telefone: (67)3445-2411

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS 07/2023, PREGAO ELETRONICO 07/2023.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação: 93.507,80 **Valor Empenhado: 7.381,97** Saldo Atual da Dotação: 86.125,83

Valor por extenso: SETE MIL, TREZENTOS E OITENTA E UM REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS ***

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 7.381,97 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 28 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
CNPJ: 03.575.727/0001-95
Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro
Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO N°. 000210/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 28/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	7/2023 - Pregao Elet.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento:	Dív. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0098 01.007.12.361.0008.2019-3.3.90.30.00.00
Órgão:	01 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária:	007 SEC MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA
Função do Governo:	12 EDUCACAO
Subfunção do Governo:	361 ENSINO FUNDAMENTAL
Programa:	0008 EDUCAR PARA TRANSFORMAR
Projeto/Atividade(Ação):	2019 GESTÃO DO PROG DE ALIMENT E NUT DO ENS FUNDAMENTAL
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	15001001 Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

FAVORECIDO

Credor:	3026 - J C A DOS SANTOS EPP	CPF/CNPJ:	27.149.109/0001-41
Endereço:	AVENIDA BRASIL, Nº 1076 - CENTRO	Insc. Estadual:	0000000000000
Cidade:	ANAURILANDIA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	001	Nº Agência:	0728-5
		Nº Conta:	000000050746-6
		Telefone:	(67)3445-2411

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 07/2023, PREGAO ELETRONICO 07/2023.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	239.963,07	Valor Empenhado:	24.429,50	Saldo Atual da Dotação:	215.533,57
----------------------------	------------	------------------	-----------	-------------------------	------------

Valor por extenso: VINTE E QUATRO MIL, QUATROCENTOS E VINTE E NOVE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS ***

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 24.429,50 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 28 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
CNPJ: 03.575.727/0001-95
Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro
Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000211/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 28/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	7/2023 - Pregao Elet.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento: Não	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0129 01.007.12.365.0008.2020-3.3.90.30.00.00
Órgão:	01 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária:	007 SEC MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA
Função do Governo:	12 EDUCACAO
Subfunção do Governo:	365 EDUCACAO INFANTIL
Programa:	0008 EDUCAR PARA TRANSFORMAR
Projeto/Atividade(Ação):	2020 GESTÃO DO PROG DE ALIMENT E NUT DO ENS INF CRECHE
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	15001001 Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

FAVORECIDO

Credor:	3026 - J C A DOS SANTOS EPP	CPF/CNPJ:	27.149.109/0001-41
Endereço:	AVENIDA BRASIL, Nº 1076 - CENTRO	Insc. Estadual:	0000000000000
Cidade:	ANAURILANDIA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	001	Nº Agência:	0728-5
		Nº Conta:	000000050746-6
		Telefone:	(67)3445-2411

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS 07/2023, PREGAO ELETRONICO 07/2023.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	154.838,08	Valor Empenhado:	14.493,63	Saldo Atual da Dotação:	140.344,45
Valor por extenso: QUATORZE MIL, QUATROCENTOS E NOVENTA E TRES REAIS E SESSENTA E TRES CENTAVOS ***					

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 14.493,63 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 28 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA

CNPJ: 03.575.727/0001-95

Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro

Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000212/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 28/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	15/2023 - Pregao Pres.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo: 000054/2023	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento: Não	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação: 0113	01.007.12.365.0008.2017-3.3.90.30.00.00
Órgão: 01	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária: 007	SEC MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA
Função do Governo: 12	EDUCACAO
Subfunção do Governo: 365	EDUCACAO INFANTIL
Programa: 0008	EDUCAR PARA TRANSFORMAR
Projeto/Atividade(Ação): 2017	GESTÃO DA MANUT DO DESNV DO ENSINO INFANTIL CRECHE
Elemento de Despesa: 3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento: 04	GAS ENGARRAFADO
Fonte de Recursos: 15001001	Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

FAVORECIDO

Credor: 3026 - J C A DOS SANTOS EPP	CPF/CNPJ: 27.149.109/0001-41
Endereço: AVENIDA BRASIL, Nº 1076 - CENTRO	Insc. Estadual: 00000000000000
Cidade: ANAURILANDIA	Insc. Municipal:
Nº Banco: 001	Nº Agência: 0728-5
	Nº Conta: 000000050746-6
	Telefone: (67)3445-2411

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GAS GLP 13 KG, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS 04/2023, PREGAO PRESENCIAL 15/2023, PROCESSO ADM 54/2023.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	170.518,48	Valor Empenhado:	363,99	Saldo Atual da Dotação:	170.154,49
Valor por extenso:	TREZENTOS E SESSENTA E TRES REAIS E NOVENTA E NOVE CENTAVOS ***				

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 363,99 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 28 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
CNPJ: 03.575.727/0001-95
Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro
Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000213/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 28/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	15/2023 - Pregao Pres.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo: 000054/2023	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento: Não	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação: 0122	01.007.12.365.0008.2018-3.3.90.30.00.00
Órgão: 01	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária: 007	SEC MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA
Função do Governo: 12	EDUCACAO
Subfunção do Governo: 365	EDUCACAO INFANTIL
Programa: 0008	EDUCAR PARA TRANSFORMAR
Projeto/Atividade(Ação): 2018	GESTÃO DA MANUT DO DESNV DO ENSINO INFANTIL PRÉ -
Elemento de Despesa: 3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento: 04	GAS ENGARRAFADO
Fonte de Recursos: 15001001	Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

FAVORECIDO

Credor: 3026 - J C A DOS SANTOS EPP	CPF/CNPJ: 27.149.109/0001-41
Endereço: AVENIDA BRASIL, Nº 1076 - CENTRO	Insc. Estadual: 00000000000000
Cidade: ANAURILANDIA	Insc. Municipal:
Nº Banco: 001	Nº Agência: 0728-5
	Nº Conta: 000000050746-6
	Telefone: (67)3445-2411

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE GAS GLP 13 KG, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 04/2023, PREGAO PRESENCIAL 15/2023, PROCESSO ADM 54/2023. PRE

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	120.000,00	Valor Empenhado:	485,32	Saldo Atual da Dotação:	119.514,68
Valor por extenso:	QUATROCENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS ***				

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 485,32 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 28 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
CNPJ: 03.575.727/0001-95
Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro
Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000214/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 28/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:		Licitação:	15/2023 - Pregao Pres.
Pré-Empenho		Contrato:	
Processo:	000054/2023	Convênio:	
Apenso:		Recibo:	
Adiantamento:	Não	Div. Fundada:	
Subvenção Social:		Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários		Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0092	01.007.12.361.0008.2016-3.3.90.30.00.00
Órgão:	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária:	007	SEC MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA
Função do Governo:	12	EDUCACAO
Subfunção do Governo:	361	ENSINO FUNDAMENTAL
Programa:	0008	EDUCAR PARA TRANSFORMAR
Projeto/Atividade(Ação):	2016	GESTAO DA MANUT DO DESNV DO ENSINO FUNDAMENTAL
Elemento de Despesa:	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	04	GAS ENGARRAFADO
Fonte de Recursos:	15001001	Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

FAVORECIDO

Credor:	3026 - J C A DOS SANTOS EPP	CPF/CNPJ:	27.149.109/0001-41
Endereço:	AVENIDA BRASIL, Nº 1076 - CENTRO	Insc. Estadual:	00000000000000
Cidade:	ANAURILANDIA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	001	Telefone:	(67)3445-2411
Nº Agência:	0728-5	Nº Conta:	000000050746-6

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GAS GLP 13 KG, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS 04/2023, PREGAO PRESENCIAL 15/2023, PROCESSO ADM 54/2023.FUNDAMENTAL

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	432.729,60	Valor Empenhado:	485,32	Saldo Atual da Dotação:	432.244,28
Valor por extenso: QUATROCENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS ***					

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 485,32 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 28 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Municipio de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA

CNPJ: 03.575.727/0001-95

Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro

Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000215/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 28/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	7/2023 - Pregao Elet.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento:	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0028 01.002.04.123.0006.2007-3.3.90.30.00.00
Órgão:	01 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária:	002 SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJ. ADM E FINANÇAS
Função do Governo:	04 ADMINISTRACAO
Subfunção do Governo:	123 ADMINISTRACAO FINANCEIRA
Programa:	0006 PROGRAMA DE GOVERNANCA EFICIENTE E TRANSPARENTE
Projeto/Atividade(Ação):	2007 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRA
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	27090000 ransferência da União referente à Compensação Financeira de Recursos Hídricos

FAVORECIDO

Credor: 3026 - J C A DOS SANTOS EPP	CPF/CNPJ: 27.149.109/0001-41
Endereço: AVENIDA BRASIL, Nº 1076 - CENTRO	Insc. Estadual: 00000000000000
Cidade: ANAURILANDIA	Insc. Municipal:
Nº Banco: 001	Telefone: (67)3445-2411
Nº Agência: 0728-5	
Nº Conta: 000000050746-6	

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 07/2023, PREGAO ELETRONICO 07/2023. SECRETARIAS MUNICIPAIS.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	1.610.558,54	Valor Empenhado:	7.345,24	Saldo Atual da Dotação:	1.603.213,30
Valor por extenso: SETE MIL, TREZENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS ***					

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 7.345,24 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 28 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA

CNPJ: 03.575.727/0001-95

Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro

Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000216/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário

Data de Contabilização: 28/02/2024

Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:

Pré-Empenho

Processo: 000032/2023

Apenso:

Adiantamento: Não

Subvenção Social:

Licitação: 5/2023 - Pregao Elet.

Contrato:

Convênio:

Recibo:

Div. Fundada:

Obra:

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários

Dotação: 0028 01.002.04.123.0006.2007-3.3.90.30.00.00

Órgão: 01 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA

Unidade Orçamentária: 002 SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJ. ADM E FINANÇAS

Função do Governo: 04 ADMINISTRACAO

Subfunção do Governo: 123 ADMINISTRACAO FINANCEIRA

Programa: 0006 PROGRAMA DE GOVERNANCA EFICIENTE E TRANSPARENTE

Projeto/Atividade(Ação): 2007 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRA

Elemento de Despesa: 3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO

Subelemento: 22 MATERIAL DE COPA E COZINHA

Fonte de Recursos: 27090000 ransferência da União referente à Compensação Financeira de Recursos Hídricos

FAVORECIDO

Credor: 3026 - J C A DOS SANTOS EPP

Endereço: AVENIDA BRASIL, Nº 1076 - CENTRO

Cidade: ANAURILANDIA

Nº Banco: 001

Nº Agência: 0728-5

Nº Conta: 000000050746-6

CPF/CNPJ: 27.149.109/0001-41

Insc. Estadual: 00000000000000

Insc. Municipal:

Telefone: (67)3445-2411

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GENEROS DE COPA E COZINHA PARAAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS 03/2023, REFERENTE AO PREGAO ELETRONICO 05/2023, PROCESSO 32/2023 - LOCAL SECRETARIAS

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação: 1.603.213,30 **Valor Empenhado:** 698,90 Saldo Atual da Dotação: 1.602.514,40

Valor por extenso: SEISCENTOS E NOVENTA E OITO REAIS E NOVENTA CENTAVOS ***

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 698,90 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 28 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
CNPJ: 03.575.727/0001-95
Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro
Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000219/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 28/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	7/2023 - Pregao Elet.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento:	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0098 01.007.12.361.0008.2019-3.3.90.30.00.00
Órgão:	01 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária:	007 SEC MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA
Função do Governo:	12 EDUCACAO
Subfunção do Governo:	361 ENSINO FUNDAMENTAL
Programa:	0008 EDUCAR PARA TRANSFORMAR
Projeto/Atividade(Ação):	2019 GESTÃO DO PROG DE ALIMENT E NUT DO ENS FUNDAMENTAL
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	15001001 Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

FAVORECIDO

Credor:	5055 - J C ALVES DOS SANTOS LTDA	CPF/CNPJ:	45.224.598/0001-30
Endereço:	AV BRASILIA, Nº 477 - VILA QUEBRACHO	Insc. Estadual:	00000000000000
Cidade:	ANAURILANDIA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	001	Telefone:	(67)3445-2411
Nº Agência:	3928-4	Nº Conta:	000000014580-7

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PRECOS 07/2023, PREGAO ELETRONICO 07/2023. FUNDAMENTAL.

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação:	215.533,57	Valor Empenhado:	1.323,40	Saldo Atual da Dotação:	214.210,17
Valor por extenso: HUM MIL, TREZENTOS E VINTE E TRES REAIS E QUARENTA CENTAVOS ***					

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 1.323,40 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 28 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-0MS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
CNPJ: 03.575.727/0001-95
Rua Floriano Peixoto - 0001000 - Centro
Telefone (067)3445-1110

NOTA DE EMPENHO Nº. 000220/2024

Tipo do Empenho: 1 - Ordinário
Data de Contabilização: 28/02/2024
Competência: 02/2024

DESTINO DOS RECURSOS

Compl. ao Empenho:	Licitação:	7/2023 - Pregao Elet.
Pré-Empenho	Contrato:	
Processo:	Convênio:	
Apenso:	Recibo:	
Adiantamento:	Div. Fundada:	
Subvenção Social:	Obra:	

ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos Orçamentários	Crédito Orçamentário ou Suplementar
Dotação:	0129 01.007.12.365.0008.2020-3.3.90.30.00.00
Órgão:	01 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILANDIA
Unidade Orçamentária:	007 SEC MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA
Função do Governo:	12 EDUCACAO
Subfunção do Governo:	365 EDUCACAO INFANTIL
Programa:	0008 EDUCAR PARA TRANSFORMAR
Projeto/Atividade(Ação):	2020 GESTÃO DO PROG DE ALIMENT E NUT DO ENS INF CRECHE
Elemento de Despesa:	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO
Subelemento:	07 GENEROS DE ALIMENTACAO
Fonte de Recursos:	15001001 Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

FAVORECIDO

Credor:	5055 - J C ALVES DOS SANTOS LTDA	CPF/CNPJ:	45.224.598/0001-30
Endereço:	AV BRASILIA, Nº 477 - VILA QUEBRACHO	Insc. Estadual:	0000000000000
Cidade:	ANAURILANDIA	Insc. Municipal:	
Nº Banco:	001	Nº Agência:	3928-4
		Nº Conta:	000000014580-7
		Telefone:	(67)3445-2411

Especificação da Despesa: VALOR QUE SE EMPENHA PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISICAO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 07/2023, PREGAO ELETRONICO 07/2023. CRECHES

QUADRO DEMONSTRATIVO

Saldo Anterior da Dotação: 140.344,45 Valor Empenhado: 875,00 Saldo Atual da Dotação: 139.469,45

Valor por extenso: OITOCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS ***

CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA

A despesa foi empenhada pela importância de R\$ 875,00 conforme comprovantes.
ANAURILANDIA - MS, 28 de fevereiro de 2024.

KLEBER GONCALVES DESTRO
Contador
CRC - 000868/O-OMS

LUCIANO MARANGON
Secretário Mun. de Administração e Finanças



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2024

A **PREFEITURA DE ANAURILÂNDIA, Estado de Mato Grosso do Sul**, por meio do **INSTITUTO OMNI**, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público o Edital nº. 01/2024 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS** visando selecionar candidatos. O **CONCURSO PÚBLICO** será regido pelas instruções a seguir:

1 – DOS CARGOS

1.1 – Os cargos a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

LOTAÇÃO - SEDE					
Cargos	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Agente Administrativo	01	40h	R\$ 1.372,88	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Agente de Serviços Urbanos	CR	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Artífice de Copa e Cozinha	CR	40h	R\$ 1.307,75	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Assistente de Administração	01	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	CR	40h	R\$ 1.307,75	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	CR	40h	R\$ 1.307,75	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Borracheiro	01	40h	R\$ 1.307,75	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Carpinteiro	01	40h	R\$ 1.548,60	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Coletor de Lixo Feminino	CR	40h	R\$ 1.307,75	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Coletor de Lixo Masculino	CR	40h	R\$ 1.307,75	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Coveiro	01	40h	R\$ 1.307,75	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Eletricista	01	40h	R\$ 1.548,60	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Engenheiro Civil	01	40h	R\$ 4.495,70	Ensino Superior Completo com registro no CREA	R\$ 80,00
Fiscal de Obras e Posturas	01	40h	R\$ 4.495,70	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura ou Engenharia Ambiental e possuir CNH categoria B	R\$ 80,00



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



Lubrificador	01	40h	R\$ 1.307,75	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Lavador de Veículos	01	40h	R\$ 1.307,75	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Mecânico	01	40h	R\$ 1.722,50	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Operador de Máquinas Leves	01	40h	R\$ 1.372,88	5º Ano do Ensino Fundamental com CNH no mínimo categoria C	R\$ 40,00
Operador de Máquinas Pesadas	01	40h	R\$ 1.722,50	5º Ano do Ensino Fundamental com CNH no mínimo categoria C	R\$ 40,00
Pedreiro	01	40h	R\$ 1.548,60	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Pintor	01	40h	R\$ 1.548,60	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Técnico em Eletrotécnica	01	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrotécnica com registro no conselho competente e CNH categoria mínima B	R\$ 50,00
Técnico em Segurança do Trabalho	01	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro no MTE	R\$ 50,00
Trabalhador Braçal Masculino	01	40h	R\$ 1.307,75	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Recepcionista	CR	40h	R\$ 1.307,75	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Cuidador	01	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo e formação através dos cursos oferecidos pela SEMA, periodicamente	R\$ 50,00
Facilitador Oficinas	CR	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo e certificado ou declaração de participação em curso de artesanato, pintura, teatro, dança, circo, desenho, instrumentos musicais, artes	R\$ 50,00



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



				marciais ou afins; CNH mínima categoria B e possuir experiência mínima de 6(seis)meses no trabalho socioeducativo com pessoas.	
Orientador Social	CR	40h	R\$ 4.495,70	Curso Superior Completo	R\$ 80,00
Entrevistador Social	CR	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Engenheiro Agrônomo	CR	40h	R\$ 4.495,70	Curso Superior Completo com registro no CREA	R\$ 80,00
Médico Veterinário	CR	40h	R\$ 4.495,70	Curso Superior Completo com registro no CRMV	R\$ 80,00
Motorista	01	40h	R\$ 1.548,60	5º Ano do Ensino Fundamental com CNH no mínimo categoria "D".	R\$ 40,00
Atendente Infantil	01	40h	R\$ 1.372,88	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Assistente Social	01	30h	R\$ 4.495,70	Curso Superior Completo com registro no CRESS.	R\$ 80,00
Assistente Social Educacional	01	30h	R\$ 4.495,70	Curso Superior Completo com registro no CRESS (Lei Federal nº 13935/2019/Lei Municipal nº 782/2020)	R\$ 80,00
Controlador de Frota	01	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Coreógrafo	CR	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo e experiência comprovada na área de no mínimo 03(três) anos	R\$ 50,00
Inspetor Alunos	01	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Merendeiro	CR	40h	R\$ 1.307,75	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Professor Arte	CR	20h	R\$ 2.655,00	Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena em Arte	R\$ 80,00



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



Professor Educação Física	CR	20h	R\$ 2.655,00	Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena em Educação Física	R\$ 80,00
Professor – Ensino Fundamental.	01	20h	R\$ 2.655,00	Curso superior com licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação específica para a docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental.	R\$ 80,00
Psicólogo Educacional	01	40h	R\$ 4.495,70	Curso superior completo com registro no CRP.	R\$ 80,00
Psicopedagogo	01	40h	R\$ 4.495,70	Curso Superior completo em Psicopedagogia ou graduação plena em Pedagogia ou Psicologia com registro no CRP e especialização na área de Psicopedagogia.	R\$ 80,00
Regente de Banda	CR	40h	R\$ 4.495,70	Curso superior completo c/registro na OMB e experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos na área.	R\$ 80,00
Secretário Escolar	01	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo e curso de Informática básica com duração de no mínimo 80 (oitenta) horas.	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde	CR	40h	R\$ 2.824,00	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	R\$ 50,00
Agente de Controle Endemias	CR	40h	R\$ 2.824,00	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Atendente de Farmácia	01	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo e Curso de Atendente de Farmácia.	R\$ 50,00
Atendente Terapêutico	01	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo e Curso de Atendente Terapêutico.	R\$ 50,00



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



Auxiliar de Laboratório	01	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Enfermeiro	CR	40h	R\$ 4.495,70	Curso superior completo com registro no COREN.	R\$ 80,00
Fiscal Sanitário	CR	40h	R\$ 4.495,70	Curso superior completo em nível de bacharelado na área da saúde, conforme dispuser o edital do concurso e possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B".	R\$ 80,00
Fonoaudiólogo	CR	40h	R\$ 4.495,70	Curso superior completo com registro no CRFA.	R\$ 80,00
Médico	01	40h	R\$ 15.734,95	Curso superior completo com registro no CRM.	R\$ 80,00
Odontólogo	CR	40h	R\$ 4.495,70	Curso superior completo com registro no CRO.	R\$ 80,00
Psicólogo	1	40h	R\$ 4.495,70	Curso superior completo com registro no CRP.	R\$ 80,00
Técnico De Enfermagem	1	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo com registro no COREN	R\$ 50,00
Técnico Em Higiene Dental	1	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo Com registro no CRO	R\$ 50,00
Terapeuta Ocupacional	1	40h	R\$ 4.495,70	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro no conselho competente.	R\$ 80,00
Agente de Compras e Contratos	1	40h	R\$ 4.495,70	Curso superior completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração de Empresas ou Engenharia de Produção.	R\$ 80,00
Agente de Contratação	1	40h	R\$ 4.495,70	Curso superior completo em Direito ou Ciências Contábeis ou	R\$ 80,00



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



				Ciências Econômicas ou Administração de Empresas ou Engenharia de Produção.	
Agente de Tributos	CR	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Analista Tributário	CR	40h	R\$ 4.495,70	Curso superior completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração de Empresas.	R\$ 80,00
Analista de Gestão de Pessoas	1	40h	R\$ 4.495,70	Curso superior completo	R\$ 80,00
Contador	CR	40h	R\$ 4.495,70	Curso superior completo com registro no CRC.	R\$ 80,00
Fiscal de Tributos	1	40h	R\$ 4.495,70	Curso superior completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Econômicas ou Administração de Empresas e possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B".	R\$ 80,00
Técnico em Informática	CR	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio completo e curso técnico em informática e registro profissional no conselho da categoria.	R\$ 50,00
Procurador	CR	20h	R\$ 6.743,55	Curso superior completo com registro na OAB e, no mínimo, 3(três) anos de experiência profissional.	R\$ 80,00
Analista Jurídico	CR	40h	R\$ 4.495,55	Curso superior completo em Direito.	R\$ 80,00
Controlador Interno	CR	40h	R\$ 6.743,55	Curso superior completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Ciências	R\$ 80,00



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



				Econômicas ou Administração de Empresas.	
Analista Planejamento e Controle	CR	40h	R\$ 4.495,70	Curso superior completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Administração de Empresas ou Engenharia de Produção.	R\$ 80,00
Nutricionista	CR	40h	R\$ 4.495,70	Curso superior completo c/ registro no CRN.	R\$80,00
Agente Municipal de Trânsito	CR	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo e possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria mínima "AB".	R\$ 50,00

LOTAÇÃO - DISTRITO

Auxiliar Serviços Gerais Masculino	CR	40h	R\$ 1.307,75	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Coletor de Lixo Masculino	CR	40h	R\$ 1.307,75	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Coveiro	01	40h	R\$ 1.307,75	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Operador Máquinas Pesadas	01	40h	R\$ 1.722,50	5º Ano do Ensino Fundamental com CNH no mínimo categoria C	R\$ 40,00
Pedreiro	01	40h	R\$ 1.548,60	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Agente Comunitário De Saúde	CR	40h	R\$ 2.824,00	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	R\$ 50,00
Técnico Em Higiene Dental	1	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo com registro no CRO	R\$ 50,00
Técnico De Enfermagem	1	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo com registro no COREN	R\$ 50,00

LOTAÇÃO - ASSENTAMENTOS

Motorista	Ass. Barreiro	1	40h	R\$ 1.548,60	5º Ano do Ensino Fundamental com CNH no mínimo	R\$ 40,00
-----------	---------------	---	-----	--------------	--	-----------



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



Motorista	Ass. Esperança	1	40h	R\$ 1.548,60	categoria "D". 5º Ano do Ensino Fundamental com CNH no mínimo categoria "D".	R\$ 40,00
Motorista	Ass. Sta. Irene	1	40h	R\$ 1.548,60	5º Ano do Ensino Fundamental com CNH no mínimo categoria "D".	R\$ 40,00

LOTAÇÃO – ESCOLA MUNICIPAL RURAL

Inspetor Alunos	01	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Merendeiro	CR	40h	R\$ 1307,75	5º Ano do Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Secretário Escolar	01	40h	R\$ 1.722,50	Ensino Médio Completo e curso de Informática básica com duração de no mínimo 80 (oitenta) horas.	R\$ 50,00

CR* - _CADASTRO RESERVA. Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

1.2 - As atribuições e cargos inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo I.

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pelo INSTITUTO OMNI, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 - O CONCURSO PÚBLICO compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e Prova Prática de caráter classificatório e eliminatório.**

2.3 - As provas serão realizadas na cidade de Anaurilândia - MS, por definição conjunta do Município de Anaurilândia-MS.

2.4 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.omniinstituto.org.br e **Diário Oficial Eletrônico do Município de Anaurilândia-MS**

2.5 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste CONCURSO PÚBLICO serão, bem como no **Diário Oficial Eletrônico de Anaurilândia-MS** e no site www.omniinstituto.org.br

2.6 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO e a divulgação desses documentos através do site www.omniinstituto.org.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.5.**

2.7 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

3 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 - São condições para ingresso em cargo público:

3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 - São requisitos para nomeação:

3.2.1 - Ser aprovado neste Concurso Público;

3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



- 3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do Cargo mediante confirmação de exame médico admissional;
- 3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 3.2.6 - Atender as condições de escolaridade e requisitos do cargo;
- 3.2.7 - Possuir habilitação profissional para o exercício dos cargos, quando for o caso;
- 3.2.8 - Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinados cargos;
- 3.2.9 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 3.2.10 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- 3.2.11 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e CARGOS, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
- 3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos do Município de Anaurilândia-MS. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 – DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.2.
- 4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniinstituto.org.br a partir do dia 28/03/2024 até o dia 15/04/2024 às 23h59, desde que efetue o pagamento até o dia 16/04/2024 através de "Boleto Bancário" a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.omniinstituto.org.br.
- 4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.
- 4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
- 4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.
- 4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.2.5 - Não serão aceitas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
- 4.2.6 - O INSTITUTO OMNI, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
- 4.2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniinstituto.org.br em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a "Área do Candidato" de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail candidato@omnicursospublicos.com.br.
- 4.2.8 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.
- 4.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.
- 4.4 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.
- 4.5 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.
- 4.5.1 - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.
- 4.6 - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.
- 4.7 - No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INSTITUTO OMNI procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador do INSTITUTO OMNI.
- 4.8 - A inclusão de que trata o item 4.5 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INSTITUTO OMNI, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



4.8.1 - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **4.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.9 - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do CONCURSO PÚBLICO pelo INSTITUTO OMNI.

4.10 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

4.11 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.12 - A partir do dia 18/04/2024 o candidato deverá conferir no site www.omniinstituto.org.br se foi deferido seu requerimento de inscrição.

5- DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

5.1 - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

5.1.1 - A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente.

5.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

5.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

5.5 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de 28/03/2024 a 15/04/2024 as 23h59 especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.

5.6 - OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

5.6.1 - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "PCD- Portador de Deficiência".

5.6.2 - Os documentos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

5.7 - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá anexar solicitação

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

f) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.

5.8 - Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.9 - Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

5.10 - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 5.7 letra "a", e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como "concorrendo às vagas reservadas".

5.11 - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.12 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.13 - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

5.14 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Anaurilândia - MS, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da CARGO. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.15 - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 5.7 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.16 - Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de Anaurilândia-MS.

5.17 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.18 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público não será devolvido.

5.19 - Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6- DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

6.1- Em cumprimento a Lei Municipal nº 877/2023 ficam reservadas aos negros o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade deste Concurso Público. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, vedada a declaração em momento posterior, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

6.1.1 - A ordem de convocação dos candidatos negros ou pardos dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada as pessoas negras ou pardas será a 6ª vaga, a 2ª vaga será a 22ª vaga, a 3ª vaga será a 42ª vaga, a 4ª vaga será a 62ª vaga, e assim sucessivamente.

6.1.2-A declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não a faça no ato de inscrição.

6.1.3-Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato:

- a) será eliminado do Concurso Público;
- b) se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- c) deverá ressarcir o erário quanto aos prejuízos causados e restituir a remuneração eventualmente recebida;
- d) terá contra si promovida a responsabilidade penal.

6.2. Para concorrer às vagas reservadas o candidato negro deverá:

6.2.1. Realizar a sua inscrição conforme disposto no item 4 e se declarar candidato negro;

6.2.2- O candidato negro deverá enviar, via internet, através da Área do Candidato no site www.omniconcursospublicos.com.br, no período de **28/03/2024 até o dia 15/04/2024**, especificando que deseja concorrer às vagas reservadas. Deverá providenciar a Auto declaração de candidato negro e anexar na opção de envio de documentos disponível na Área do candidato;



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



- 6.3- Serão considerados somente a Auto declaração de candidato negro enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento.
- 6.4- Somente serão analisadas as solicitações dos candidatos que atenderem integralmente ao subitem 6.2.2.
- 6.5. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder, administrativa, civil e penalmente, em caso de declaração falsa ou inexata.
- 6.6. Os candidatos autodeclarados afrodescendentes que optarem por concorrer às vagas reservadas na forma deste capítulo, concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação.
- 6.7. A relação dos candidatos, que tiverem a inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas para negros, será divulgada, de acordo com o Cronograma do Processo, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br.
- 6.8. O candidato que tenha sua solicitação INDEFERIDA poderá interpor recursos, obedecendo o período constante no cronograma do concurso público.
- 6.9 -Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 6.10- Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 6.11- Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 6.12- Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.
- 6.13 -Na hipótese de que trata o item anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

7 – DAS PROVAS

7.1 - A aplicação de provas do Concurso Público Edital nº. 01/2024 será constituída por:

7.1.1 - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório.

7.1.2 - A Prova Objetiva conterà 30 (Trinta) questões para Nível Fundamental e Nível Médio e 40 (quarenta) questões para Nível Médio Técnico e Nível Superior, com 04 opções de respostas (a,b,c,d) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Fundamental Incompleto, Completo e Nível Médio	Língua Portuguesa	15	4,0	60
	Matemática	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais	05	2,0	10
TOTAL		30		100

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Superior e Nível Médio Técnico	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
	Matemática	10	2,5	25
	Conhecimento Específico	15	2,5	37,5
TOTAL		40		100

7.1.3 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100(cem) pontos.

7.1.3.1 - Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.2 - A realização da Prova Objetiva terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

7.3 - O Conteúdo Programático para as Provas Objetivas será apresentado no Anexo II.

7.4 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



8- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **28/04/2024** no Município de Anaurilândia, em locais que serão divulgados na data de 24/04/2024, no site www.omniinstituto.org.br e **Diário Oficial Eletrônico do Município de Anaurilândia-MS, conforme Tabela abaixo:**

PERÍODO	CARGOS
9h00	Engenheiro Civil, Fiscal de Obras e Posturas, Orientador Social, Engenheiro Agrônomo, Médico Veterinário, Assistente Social Educacional, Professor Arte, Professor Educação Física, Professor Regente, Psicólogo Educacional, Psicopedagogo, Regente de Banda, Enfermeiro, Fiscal Sanitário, Fonoaudiólogo, Médico, Odontólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Agente de Compras e Contratos, Agente de Contratação, Analista Jurídico, Analista Tributário, Analista de Gestão de Pessoas, Contador, Fiscal de Tributos, Procurador, Controlador Interno, Analista Planejamento e Controle, Nutricionista.
14h00	Agente Administrativo, Agente de Serviços Urbanos, Artífice de Copa e Cozinha, Assistente de Administração, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Borracheiro, Carpinteiro, Coletor de Lixo Feminino, Coletor de Lixo Masculino, Coveiro, Eletricista, Lubrificador, Lavador de Veículos, Mecânico, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Pintor, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Segurança do Trabalho, Trabalhador Braçal Masculino, Recepcionista, Cuidador, Facilitador Oficinas, Entrevistador Social, Motorista, Atendente Infantil, Controlador de Frota, Coreógrafo, Inspetor de Alunos, Merendeiro, Secretário Escolar, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Controle de Endemias, Atendente de Farmácia, Atendente Terapêutico, Auxiliar de Laboratório, Técnico de Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Agente de Tributos, Técnico de Informática, Agente Municipal de Trânsito.

8.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta,

8.1.3 - O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorridos **01h (uma hora)** do início das mesmas.

8.1.4 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.

8.1.5 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

8.1.6 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

8.1.7 - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

8.1.8 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

8.1.9 - Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de identidade fornecidas por órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

8.1.10 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

8.1.11 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens

8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



8.2.1 - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

8.2.2 - Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) Não apresentar documento de identificação exigida;
- b) Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;
- c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
- e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.
- f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
- i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

8.2.3 - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

8.2.4 - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

8.2.5 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

8.2.6 - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

8.2.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

8.2.8 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e não poderá levar o caderno das questões.

8.2.9 - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

8.3 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

8.3.1 - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

8.3.2 - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.

8.3.3 - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

8.3.4 - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.3.5 - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

8.3.6 - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.3.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

8.3.8 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

9- DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

9.1– Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

9.2 – Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação", somente para os candidatos classificados na Prova Objetiva.

9.2.1 – O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

9.2.2 – A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o presente Edital.

9.2.3 – Para todos os cargos de nível superior, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

9.2.3.1- Para os cargos de Nível Superior

ITEM DE AVALIAÇÃO (SOMENTE UM TÍTULO POR ITEM)	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximos um título	10 pontos
Mestrado	03 (três) pontos - máximos um título	
Pós-Graduação Latu Sensu – carga horária mínima de 360 horas.	02 (dois) pontos - máximos um título	
Tempo de Serviço na Área - Comprovação de Tempo de Serviço na área para a função ao qual escolheu – valor 5,0 (cinco) pontos	Para comprovação de Tempo de Serviço, o candidato deverá apresentar CTPS ou declaração em papel timbrado, total de 0,50 a cada ano trabalhado, sendo total de 10 anos – Total 5,0 (cinco) pontos	05 pontos

9.2.3.2 - Para os cargos de Nível Médio e Nível Fundamental

ITEM DE AVALIAÇÃO (SOMENTE UM TÍTULO POR ITEM)	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço na Área - Comprovação de Tempo de Serviço na área para a função ao qual escolheu – valor 5,0 (cinco) pontos	Para comprovação de Tempo de Serviço, o candidato deverá apresentar CTPS ou declaração em papel timbrado, total de 0,50 a cada ano trabalhado, sendo total de 10 anos – Total 5,0 (cinco) pontos	05 pontos

9.2.4-Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

9.2.5- No caso do certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

9.2.6- Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

9.2.7 – Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

9.2.8 – Para comprovação dos títulos previstos no item 9.2.4, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do item 9.2.5 deste Edital. Não será pontuado



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

9.2.9- Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

9.2.10- Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc.

9.3 - Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de 28/03/2024 a 15/04/2024. Deverá providenciar os títulos exigidos no item 9.1 e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

9.4 -OS TÍTULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

9.4.1 -Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir do site www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Prova de Títulos".

9.4.2- Os títulos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por "digitalizados" os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos "fotografados" ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título "colorido" deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

9.4.3-Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

- a-** Títulos fotografados;
- b-** Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;
- c-** Arquivos com margens que não existem no título físico;
- d-** Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;
- e-** Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;
- f-** Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);
- g-** Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;
- h-** Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;
- i-** Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;
- j-** Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;
- k-** Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

9.4.4- Cada arquivo deve conter apenas um título.

9.4.5- Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

9.4.6- Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

9.4.7- O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da "Área do Candidato", na data da Classificação Preliminar

9.4.8- O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

9.4.9- O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa INSTITUTO OMNI julgarem o fato.

9.4.10- Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



9.4.11- No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa INSTITUTO OMNI revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto a “Área do Candidato”.

9.4.12- Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.

10- DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE PROCURADOR

10.1.1. A Prova Prática será realizada no dia **19/05/2024 as 09h** no Município de Anaurilândia/MS, em locais que serão divulgados até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova, no site www.omniconcursospublicos.com.br.

10.1.2-A realização da **Prova Prática** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

10.2. A prova prática de caráter classificatório, consistirá na elaboração de uma peça jurídica, na forma de parecer, petição inicial, contestação, contrarrazões ou recurso, envolvendo todo o conteúdo do programa, onde será avaliado o desempenho técnico-jurídico do candidato, observando os critérios de domínio da redação jurídica e conteúdo desenvolvido.

10.3- A Prova Prática valerá 10,00 (dez) pontos.

10.4. Para a prova prática será permitida a consulta à legislação, desacompanhada de anotação, rasura, grifo ou comentário, sendo vedada a consulta a obras doutrinárias, a utilização de obras que contenham formulários, questões sob a forma de perguntas e respostas, modelos de peças processuais, apostilas mesmo editadas sob a forma de livro, códigos comentados, anotados ou comparados; anotações pessoais (transcritas, manuscritas ou impressas), livros e revistas de doutrina, bem como informativos de tribunais; cópias reprográficas (xerox ou similares); livros, apostilas, anotações, materiais e/ou quaisquer obras que contenham modelos de petições, roteiros/rotinas ou fluxogramas de petições e afins; dicionário e/ou qualquer outro material de consulta que contenham conteúdo similar aos indicados anteriormente, além de separadores, marcadores ou qualquer outro meio que possa configurar benefício na elaboração da peça processual, sob pena de desclassificação do candidato e nulidade de sua prova.

10.1.4. Na prova prática classificatória, serão pontuados o **os candidatos que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.**

10.5. Além do conteúdo jurídico, será avaliada a correção do uso do padrão culto da Língua Portuguesa, em observância às condições específicas da produção escrita, levando em consideração os mecanismos básicos de constituição da língua e os procedimentos de coesão e argumentação, valendo 20% (vinte por cento) do trabalho jurídico.

10.6. A prova deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela Banca Examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do OMNI Concursos Públicos, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.7. A prova prática não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova.

10.8. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da dissertação e a consequente eliminação do candidato no Concurso.

10.9. A OMNI Concursos Públicos adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora de forma a garantir o sigilo no julgamento das provas.

10.10. A identificação da peça jurídica ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.

10.11. Ao final da prova prática, o candidato deverá entregar o caderno ao fiscal de sala.

10.12. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

10.13. Serão considerados como critérios de avaliação a apresentação textual, a estrutura textual, o desenvolvimento do tema e o domínio do conteúdo.

10.14. Na prova prática eliminatória e classificatória, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5 pontos.

10.15. Será atribuída nota ZERO ao texto que:

- a) não responder à proposta formulada pela Banca Examinadora.
- b) apresentar informações sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento escrito fora do local apropriado;
- c) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- d) estiver em branco;
- e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



- f) apresentar espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos;
10.16. A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerado na correção pela Banca Examinadora. O candidato que desejar poderá levar a folha de rascunho ao término da prova prática.
10.17. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

11- PROVA PRÁTICA

- 11.1- A Prova Prática será de caráter classificatório e eliminatório e caberá recurso.
11.2- A Prova Prática será realizada para todos os candidatos para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas com inscrições homologadas, e será aplicada, na data de **18/05/2024 e 19/05/2024** em local e horário a ser definido e disponibilizado no site www.omniconcursospublicos.com.br.
11.3- Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.
11.4 - As provas práticas serão aplicadas em 2ª fase, para todos os candidatos classificados e empatados até a 10ª (décima) posição.
11.5- No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos de Documento Original com Foto e Carteira Nacional de Habilitação, se for solicitado devido a exigência do cargo, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.
11.6- Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
11.7- O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem 11.5, não poderá realizar a Prova Prática.
11.8 - A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem ao respectivo cargo.
11.9- Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.
11.10 - O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo, e será avaliado de acordo com planilha de critérios de avaliação:
- 11.11.1 - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS**
11.11.1.1 - Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
11.11.1.2 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
11.11.1.3 - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.
11.11.1.4 - O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.
11.11.1.5 - Da pontuação da prova prática:

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa - Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo e realizar manobras a serem definidas.	5,0	
Vistoria do veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	2,5	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,5	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	20 min

- 11.12.1 - MOTORISTA:**
11.12.1.1 - Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
11.12.1.2 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



11.12.1.3 - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

11.12.1.4 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

11.12.1.5 - Da pontuação da prova prática:

MOTORISTA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo e realizar manobras a serem definidas; Vistoria do veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	5,0	
Manutenção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa.	2,5	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,5	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	20 min

11.13– O candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento) da pontuação da prova prática será automaticamente eliminado deste Concurso Público, independente de seu desempenho nas demais etapas do certame.

12– DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

12.1 - A publicação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO será feita em 03 (listas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência e a Terceira Lista com candidatos negros.

12.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

12.2.1 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos. (Quando a CARGO exigir)

12.2.2 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando a CARGO exigir)

12.2.3 - O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

12.3 - O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Anaurilândia -MS* e no site do INSTITUTO OMNI.

13– DOS RECURSOS

13.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

- Divulgação do edital de abertura.
- Divulgação do indeferimento das inscrições.
- Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
- Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.
- Divulgação da classificação após Prova Prática.

13.1.1 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniinstituto.org.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



13.1.1.1 - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **13.2**.

13.1.2 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

13.1.3 - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

13.1.4 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

13.2 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

13.3 - O INSTITUTO OMNI e/ou Município de Anaurilândia - MS não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INSTITUTO OMNI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

13.4 - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

13.4.1 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

13.4.2 - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

13.4.3 - Na ocorrência do disposto nos itens **13.4.1** e **13.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

13.4.4 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

13.4.5 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniinstituto.org.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

13.5 - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

13.5.1 - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniinstituto.org.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

13.6 - A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DA NOMEAÇÃO

14.1 - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade do Município de Anaurilândia-MS, dentro do prazo de validade do Concurso Público que será de 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

14.2 - A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, pois o Município de Anaurilândia-MS convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

14.3 - Caso o candidato convocado possua outro cargo público, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce seu cargo, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

14.4 - No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:

1. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial;
2. Comprovação de nacionalidade brasileira;



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



3. Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;
4. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
5. Quitação com as obrigações eleitorais;
6. Idade mínima de 18 anos;
7. Declaração de bens e fontes de renda;
8. Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
9. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de cargo público, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;
10. Documentos pessoais;
- 14.5 - O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 30 (trinta) dias.
- 14.6 - Caso haja necessidade, o Município de Anaurilândia – MS poderá solicitar outros documentos complementares.
- 14.7 - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 14.8 - Por ocasião da nomeação o Regime será estatutário.
- 14.9 - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das CARGOS será desclassificado.
- 14.10 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
- 14.11 - É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

15- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 15.1 - Todas as informações referentes à realização do concurso público serão fornecidas pelo INSTITUTO OMNI.
- 15.1.1 - O CONCURSO PÚBLICO é válido por 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 15.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 15.3 - O Município de Anaurilândia- MS e o INSTITUTO OMNI não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.
- 15.4 - A aprovação no concurso público assegura direito à contratação até o número de vagas previstas (cadastro reserva), e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.
- 15.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo INSTITUTO OMNI.
- 15.6 - Também integram este Edital de concurso público os anexos:
Anexo I: Atribuições/ Pré- Requisitos dos cargos.
Anexo II: Conteúdo Programático.
Anexo III: Cronograma.
- 15.7 - Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniinstituto.org.br salvo por motivo de força maior. Será afixada cópia no afixado no mural da Prefeitura de Anaurilândia-MS.
- 15.8 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Anaurilândia, 27 de março de 2024.

Edson Stefano Katazono
Prefeito do Município de Anaurilândia



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES/ PRÉ – REQUISITOS DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; Emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Relacionar e controlar bens patrimoniais; Solicitar manutenção predial e de equipamentos; Receber e abrir correspondências; Preencher formulários, relatórios e outros documentos; Atualizar e manter arquivos organizados; Acompanhar reuniões de trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Executar outras atribuições correlatas.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Proceder, sob orientação profissional da área, a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infectocontagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários; Recolher periodicamente boletins de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence; Participar de equipes que realizam levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do Município, a fim de avaliar o risco de epidemias; Participar de equipes de apoio à saúde na prevenção de doenças, interceptando, quando for o caso e sob orientação, ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes; Pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes; Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas; Eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais; Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; Esclarecer a população quanto a medidas preventivas de combate a agentes causadores de doenças e quanto à limpeza e manutenção de ambientes livres de focos de contaminação; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS

Atuar como responsável por receber e executar as instruções do superior hierárquico, delegando e supervisionando as tarefas para o andamento e realização da obra; Acompanhar os serviços de reparos, conserto, manutenção e conservação de prédios municipais ou logradouros públicos; Executar tarefas simples correlatas a supervisão dos serviços na construção civil; Transportar e disponibilizar materiais e ferramentas para as equipes de trabalho sob sua responsabilidade; Controlar a entrada, saída e uso dos materiais; Orientar a equipe de trabalho; Gerenciar resíduos e detritos, assim como seu descarte e reciclagem; Observar o zelo pela



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, recolhendo-os em local adequado para assegurar a sua conservação e uso; Acompanhar o cumprimento do cronograma das obras e serviços; Elaborar relatórios dos serviços realizados para seu superior hierárquico; Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho; Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho; Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ARTÍFICE DE COPA E COZINHA

Executar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha, preparando e servindo café e lanche aos servidores do Município; Auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas; Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas; Auxiliar as merendeiras no preparo das refeições da rede municipal de ensino. Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Elaborar e coordenar projetos de interesse público; Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; Coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Organizar e realizar conferências; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

Compor e atuar em equipes multiprofissionais possibilitando o atendimento integral aos diversos sujeitos partícipes do processo ensino-aprendizagem, pautada na formulação de respostas para o enfrentamento das dificuldades do cotidiano educacional, tais como: evasão escolar, baixo rendimento escolar, sexualidade, violência doméstica, etnia, dentre outras; Contribuir com o processo de inclusão e permanência de estudantes com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar; Promover ações de caráter coletivo com as famílias, professores, trabalhadores da educação, com gestores dos estabelecimentos públicos, com os profissionais e as redes que compõem as políticas sociais, as instâncias de controle social e aos movimentos sociais; Promover ações administrativo-organizacional, de investigação, de articulação, de formação e capacitação profissional; Realizar planejamento, sistematização, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas da atuação profissional na direção da identificação de demandas presentes na sociedade, visando formular respostas profissionais para o seu enfrentamento, considerando as articulações com outros profissionais e com a rede de proteção social; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho relacionados, direta ou indiretamente, ao atendimento à criança e adolescente; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, inclusive a participação em eventos realizados ou incentivados pelo Município. O trabalho do assistente social no campo da educação não se restringe ao segmento estudantil e nem às abordagens individuais. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em unidades diversas. A inserção do profissional Assistente Social Educacional visa atender a Lei Federal nº 13.935/2019 e a Lei Municipal nº 782/20.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos;



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.

ATENDENTE INFANTIL

Colaborar nas ações de articulação com as famílias das crianças assistidas nas unidades de atendimento infantil e na execução de atividades pedagógicas de aprendizado e desenvolvimento das crianças assistidas; Executar ações para a criação e desenvolvimento de hábitos, habilidades e atitudes nas crianças e executar cuidados das crianças, banho, descanso, refeições e higiene pessoal; Acompanhar as crianças que apresentam necessidades educacionais especiais e ou de saúde e controlar os horários de banho, sono, brincadeiras e atividades pedagógicas das crianças; Organizar procedimentos de atendimento direto às crianças e promover atividades recreativas e de aprendizagem para atendimento às crianças assistidas, sob orientação de técnicos especializados; Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social; Executar outras atribuições correlatas.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta do farmacêutico; Trabalhar na execução operativa nas diversas unidades de saúde armazenando, distribuindo, conferindo e classificando medicamentos/insumos e substâncias correlatas, de acordo com a prescrição ou receita médica e orientar sobre o uso, reações adversas e conservação; Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação ao estoque; Conferir e efetuar ressuprimento do estoque regulador dos medicamentos; Registrar entradas e saídas de medicamentos; Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médicos hospitalares e correlatos; Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios; Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão; Recolher, lavar, desinfetar e guardar vidrarias e utensílios utilizados nas manipulações farmacêuticas; Contabilizar devoluções de medicamentos da dose individualizada (farmacotécnica quimioterapia e nutrição parental); Individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos dos pacientes; Auxiliar no controle de medicamentos não padronizados; Auxiliar no preparo de quimioterapia antineoplásica e de nutrição parental; Entregar nas enfermarias preparações quimioterápicas e nutrição parental; Elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, dando baixa em suas respectivas fichas; Digitar no sistema a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; Participar de programas de educação continuada; Cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ATENDENTE TERAPÊUTICO

Dar suporte psicossocial para a comunidade, pessoas portadoras de problemas que tenham dificultadas a sua inserção social e a sua autonomia, por sofrimento psíquico, necessidades especiais, AIDS ou situações limitantes; Trabalhar junto às equipes de saúde e de assistência social, participar dos planos terapêuticos e de reabilitação psicossocial das pessoas acompanhadas; Fazer visitas domiciliares; Participar de atividades comunitárias, de oficinas, de trabalho em grupo; Realizar orientações aos familiares e vizinhanças quanto às atividades da vida diária no que diz respeito à saúde e a à boa convivência; Realizar o cuidado em saúde da população no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar busca ativa e notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços de sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe a partir da utilização dos dados disponíveis; Coordenar e gerenciar a unidade de serviço, caso haja solicitação da coordenação de saúde mental; Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais em equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade dos registros das atividades nos sistemas de informação dos SUS; Contribuir e participar das ações de educação permanente; Trabalhar em equipe interdisciplinar colaborando na construção de projetos terapêuticos e atividades de inserção comunitária; Participar de reuniões de equipe no serviço; Realizar oficinas e/ou grupos terapêuticos e atividades de inserção comunitárias;



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



Promover e participar de ações intersecretoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos de saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde); Preencher adequadamente documentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o regulamento da profissão. Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em unidades diversas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; Operar equipamentos analíticos e de suporte; Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; Administrar e organizar o local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

BORRACHEIRO

Executar serviços de borracharia, como trocar pneus de veículos, máquinas e caminhões, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar, trocar válvulas e colocar manchões. Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento. Fazer o controle da vida útil e utilização do pneu, Efetuar programação preventiva, acompanhar manutenções externas. Efetua conserto de pneus a frio e a quente. Reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural. Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros. Atuar na execução/apoio na mecânica básica. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

CARPINTEIRO

Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas; Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; Montar portas e esquadrias; Finalizar serviços, como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos. Executar outras tarefas correlatas.

COLETOR DE LIXO FEMININO

Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos, realizar a coleta seletiva, acompanhar o lixo até seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

COLETOR DE LIXO MASCULINO

Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos, realizar a coleta seletiva, acompanhar o lixo até seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



COREÓGRAFO

Conceber e concretizar projetos cênicos em dança, realizando montagens de obras coreográficas; executar apresentações públicas de dança e, para tanto, preparar o corpo de bailarinos, pesquisar movimentos, gestos, dança, e ensaiar coreografias. Dirigir e coordenar ensaios individuais e em grupo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Supervisionar equipe de: bailarinos, iluminação, multimídia, cenografia, música, adereços e figurinos, maquiagem e caracterização. Ficar responsável por toda a parte coreográfica da Banda Marcial Municipal, ensaios e apresentações; Ministras aulas para o Corpo Coreográfico mantendo o estilo marcial em suas criações. Participar de apresentações culturais, festivais, concursos e competições sempre que solicitado, mesmo aos finais de semana ou feriados; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais que utiliza em seu trabalho, bem como do local onde realiza os ensaios; Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em unidades diversas. Executar outras atividades correlatas.

CONTROLADOR DE FROTA

Liderar equipe no controle da frota de transportes realizando e acompanhando a escala de viagem dos motoristas e garantindo a devida programação das próximas viagens e saídas dos motoristas. Administrar e controlar todos os assuntos pertinentes à frota, realizando análise das variações dos custos e despesas, monitoramento e inspeção das condições dos veículos para realizar manutenções preventivas e corretivas em conformidade com diretrizes e políticas do município, assim como verificar documentação de motoristas e garantir que os respectivos usuários estejam devidamente habilitados, visando o pleno cumprimento das legislações pertinentes. Atuar na administração das localizações dos veículos e possíveis trocas entre setores, distribuindo a frota a fim de atender a demanda por setor em conformidade com as regras estabelecidas pelo município. Registrar os referidos históricos, assegurando a correta alocação das despesas por centro de custo, análises de orçamentos de manutenção preventiva e/ou corretiva e documentação necessária pertinente à operação, acompanhar ordem de serviços e programação de rotas, efetuar substituição de peças e acompanhar serviços realizados em oficinas terceirizadas. Monitorar o vencimento e pontuação de CNH dos usuários da frota e da apólice de seguros, elaboração de relatórios e análise dos mesmos (combustível, manutenção, pedágio, estacionamento e infrações de trânsito), observando se os colaboradores estão atendendo corretamente as políticas estabelecidas pelo município. Conhecer as normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, utilizar os sistemas de controle de frota, dominar o pacote Office, especialmente o Excel avançado para trabalhar com banco de dados e geração de relatórios analíticos e gerenciais, rotinas administrativas, informática e técnicas de compras. Executar outras tarefas correlatas.

COVEIRO

Preparar a sepultura, escavando a terra e escavar as paredes da abertura, ou retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação do caixão, manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Efetuar a limpeza e conservação de jazigos e do cemitério, realizando, inclusive, a capina. Auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres. Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas. Competências Comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

CUIDADOR

Responsabilizar-se pela execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio dos usuários, especialmente crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua. Promover os cuidados com a alimentação, saúde e outras necessidades básicas dos atendidos; Manter relação de afetividade e respeito com os usuários do Serviço; Auxiliar no processo de desenvolvimento socioafetivo e cultural dos atendidos; Manter o espaço físico organizado e adequado às atividades a serem realizadas, conforme a faixa etária atendida, observando suas necessidades e limitações; Oferecer aos atendidos noções básicas de higiene e organização dos espaços; Tomar as devidas precauções e cuidados para evitar o contágio de doenças infectocontagiosas que possam ocorrer; Comunicar aos demais colegas de trabalho e à coordenação quando um dos atendidos apresentar algum problema de saúde; Respeitar os horários de medicamentos e dietas em conformidade com as prescrições médicas; Realizar procedimentos relacionados à saúde dos atendidos, prestando atendimento prévio em caso de acidentes, comunicando e orientando quanto aos cuidados necessários; Planejar e desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária, socioeducativas, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais para fomentar a autonomia e participação dos usuários em conformidade com as normas da unidade, serviço ou programa, direcionadas a pessoas de diversas faixas etárias; Acompanhar e transportar os usuários aos serviços da rede



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



socioassistencial, de saúde e aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como também em atividades externas, as quais visem garantir os direitos sociais dos usuários; Encaminhar, acompanhar e monitorar os usuários nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda do serviço; Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas na unidade, Elaborar relatórios das atividades do serviço; Contribuir no zelo e segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades; Ter disponibilidade para atuar em horários alternativos ou diferentes dos habituais dentro de sua jornada de trabalho, como fins de semana, feriados, em jornada 12x36 (12 horas de trabalho consecutivas por 36 horas de descanso) ou em período noturno, atendendo a necessidade do serviço; e outras atividades de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional. Executar outras atribuições correlatas.

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

ELETRICISTA

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, calhas, bocais para lâmpada e outros; Instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; Executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; Instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; Instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar pequenos serviços elétricos; Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; Elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; Orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; Elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; Promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar estruturas civis de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ENTREVISTADOR SOCIAL

Realizar entrevista do formulário CadÚnico; Preencher formulários do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevistas; Esclarecer ao entrevistado que as informações que constam no cadastro são auto declaratórias; Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao CadÚnico e Programa Bolsa Família; Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao CadÚnico (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS); Realizar visitas domiciliares para averiguação de possíveis denúncias relacionadas ao programa; Fazer atendimentos no distrito e comunidades rurais com regularidade; Arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; Incluir ou atualizar sempre que necessário dados do sistema online de cadastramento; Orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessões de benefícios; Acompanhar no sistema de benefício ao cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios; Informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de subdeclaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; Assessorar e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa; Participar do processo de divulgação da campanha de atualização cadastral e busca ativa de usuários; Participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento; Executar outras tarefas correlatas.

FACILITADOR DE OFICINAS

Atuar como facilitador de oficinas de diversas atividades, tais como: artes marciais, musicalização, teatro, dança, artesanato e outras afins, vinculado ao Programa de Fortalecimento de Vínculo; Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, eventos culturais, seminários; Realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos na sua área de atuação; Ministrar aulas teóricas e práticas da sua área de atuação; Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada participante do serviço de convivência, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; avaliar os resultados para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos mesmos; Motivar e aconselhar os participantes, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; Elaborar, coordenar e desenvolver com eles eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pelo município; Planejar e organizar apresentações culturais; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Realizar fiscalização externa no que lhe compete; Fiscalizar o cumprimento das determinações estabelecidas pela legislação urbanística, em especial as do Plano Diretor, da Lei de Uso, ocupação e parcelamento do solo, do Código de Obras e de Posturas ou lei correlata, relacionadas ao poder de polícia administrativa; Inspeccionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante; Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás, quando for o caso; Realizar vistorias e inspeções, bem como emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, quando for o caso, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso; Embargar, interditar e lacrar obras, estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos em desacordo com a legislação vigente; Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; Realizar diligências e plantões de fiscalização quando forem necessários; Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; Realizar o acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização; Dirigir veículo



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas suas atividades, de modo a executar suas rotinas diárias. Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL SANITÁRIO

No exercício do poder de polícia administrativo sanitário do Município para fins de fiscalização dos serviços e das atividades sujeitos ao licenciamento sanitário em imóveis residenciais e comerciais edificados; estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, veículos de transporte e de serviços e em qualquer local, público ou privado, onde se fizer necessária a vigilância sanitária, cabe ao fiscal sanitário, além das atribuições conferidas ao Agente de Vigilância Sanitária, fiscalizar: a) farmácias de manipulação e farmácias hospitalares; b) laboratórios de propedêutica, de pesquisa científica, de ensino, de calibração e de certificação; c) serviços de bancos de leite humano e outros serviços afins; d) serviços de nutrição parenteral; e) serviços de bancos de olhos, tecidos germinativos, órgãos e células; f) serviços de hemoterapia e hematologia; g) clínicas de medicina nuclear, ressonância magnética, serviços de radioterapia, serviços de radiodiagnóstico médico por imagem, colonoscopia e endoscopia digestiva alta; h) serviços de hemodinâmica (radiologia intervencionista); i) centrais de captação de órgãos para transplante; j) serviços de transplante de órgãos e tecidos; k) serviços de quimioterapia e afins; l) serviços de hemodiálise e afins; m) hospitais gerais, hospitais com CTI e serviços intra-hospitalares: bloco cirúrgico; bloco obstétrico; alojamento conjunto; parto PPP (pré-parto, parto e pós-parto); unidades/centros de terapia intensiva - adulto, pediátrico e neonatal; unidades/centros de cuidados intermediários - adulto, pediátrico e neonatal; centrais de material e esterilização; unidades de internação; comissões de controle de infecção hospitalar; endoscopia alta e baixa; radiodiagnóstico; pronto atendimento; nutrição parenteral; lavanderias hospitalares; gerenciamento de tecnologia; higienização; ambulatórios; serviços de nutrição e dietética; nutrição enteral; lactários; almoxarifados; n) indústria de medicamentos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes domissanitários, produtos de diagnóstico, produtos médico-hospitalares, produtos odontológicos e produtos para a saúde; o) serviços de assistência domiciliar; p) estabelecimentos de pesquisa científica, biotérios e congêneres; q) estabelecimentos de pesquisa científica na área de insumos farmoquímicos, medicamentos e outros produtos de interesse da saúde; r) serviços extra-hospitalares de esterilização de materiais; s) serviços intra e extra-hospitalares de remoção de pacientes; t) serviços intra e extra-hospitalares de processamento de roupas de serviços de saúde; u) serviços de assistência veterinária gerais e especializados: hospitais, clínicas, consultórios veterinários e congêneres; v) unidades de pronto atendimento - UPA - e unidades de referência secundárias - URS; w) clínicas/hospitais médicos especializados, inclusive de cirurgia plástica; x) laboratórios de controle de qualidade de insumos farmoquímicos, medicamentos e outros produtos de interesse da saúde de caráter intraindustrial; y) serviço de assistência odontológica e radiodiagnóstico odontológico; z) laboratórios de análises clínicas, de anatomia patológica, de histocompatibilidade e imunogenética. Executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

Efetuar exames médicos; Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; Aplicar os métodos da medicina preventiva; Tratar os distúrbios da linguagem e da audição; Efetuar exames audiológicos; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores; Participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Executar outras atividades correlatas.

INSPEÇÃO DE ALUNOS

Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e 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, inclusive em ambiente externo ao escolar, 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; 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



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Executar outras tarefas correlatas.

LUBRIFICADOR

Monitorar o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias e solicitando manutenções; Verificar a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostra para análise; Preencher relatórios e registros de ocorrências, elaborando planos de lubrificação; Identificar necessidade de melhorias nos processos, avaliar histórico. Ter conhecimentos de óleos lubrificantes e planos de lubrificação. Lubrificar máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excesso de lubrificantes e liberando máquinas e equipamentos lubrificados; Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

LAVADOR DE VEÍCULOS

Executar tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares. Suspender os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores. Lavar a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado. Efetuar polimento da estrutura metálica dos veículos. Controlar o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos. Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

MECÂNICO

Realizar atividades de natureza qualificada envolvendo tarefas relacionadas à mecânica em geral, de veículos, máquinas auxiliares, aparelhos e instrumentos e em geral equipamento rodoviário, lendo e interpretando desenhos, manuais, catálogos técnicos, identificando peças e defeitos nos diversos conjuntos, lendo também aparelhos de medição; Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO

Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; Analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; Conceder atestados de saúde; Coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; Prestar atendimento externo de urgência através de ambulâncias; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO

Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); Controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; Coordenar campanhas de vacinação animal; Interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; Exercer outras atividades correlatas.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



MERENDEIRO

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviados pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Comum a todos os motoristas: Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Zelar pelo patrimônio a que lhe for confiado; Obedecer às leis de trânsito; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Conhecer a malha viária local; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica; Providenciar o abastecimento de combustível, óleo e água; Preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; antecipar manobras de outros condutores; buscar local seguro em caso de perigo; checar indicações dos instrumentos do painel; destravar portas do veículo apenas em local seguro; desviar de obstáculos; detectar problemas mecânicos; evitar arrancadas bruscas; evitar paradas bruscas; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; realizar ultrapassagens seguras; reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; acomodar ocupantes no veículo; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; calcular distância do local de destino; calcular tempo de chegada ao destino; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; utilizar software de navegação; Conferir calibragem dos pneus, bem como seu respectivo estado; Conferir e ajustar bancos, retrovisores, limpadores, lanternas e luzes necessários. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente; verificar equipamentos de comunicação; Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo. Ter disponibilidade para atuar em horários alternativos ou diferentes dos habituais dentro de sua jornada de trabalho, como fins de semana, feriados, em regime de plantão e/ou sobreaviso, período noturno, atendendo a necessidade do serviço, de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria pertinente.

Quando a serviço da Secretaria de Saúde: Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar a manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar, quando necessário e possível, o embarque e desembarque dos passageiros; Acionar sinais sonoros e luminosos de emergência; realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos; sinalizar local de ocorrência; controlar numeração do lacre do material transportado (biológico e de valor); cumprir ordem de serviço; definir itinerários; devolver objetos esquecidos no interior do veículo; auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros; auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância; auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento; auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma; auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma; auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte; auxiliar na montagem do equipo de soro; auxiliar na realização de manobra de desengasgo; auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (rcp); auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso; conduzir maca; trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância; auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância; auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares; utilizar equipamentos de proteção individual (epi); Possuir curso de condutor transporte coletivo e o de condutor de ambulância.

Quando a serviço da Secretaria de Educação: Dirigir ônibus e similares, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no itinerário previsto, para transportar passageiros dentro de uma localidade ou a longa distância; Assegurar que todos os passageiros estejam acomodados nos seus respectivos lugares e em segurança; Manter a ordem e a organização no transporte escolar; Ser a autoridade dentro do transporte escolar e chamar atenção de funcionários e estudantes que não estiverem respeitando ou colaborando com as regras de uso do transporte e de trânsito; Possuir curso de condutor de transporte de escolares.

ODONTÓLOGO

Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atendimentos de



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



primeiros cuidados nas urgências; Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidênciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; Executar outras atividades afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas Operar trator de pneus ou misto, ou equipamento automotor; Executar trabalhos de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc; Executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; Lavar e discar terras para o plantio; Conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear; Vistoriar e zelar pela manutenção do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; Fazer escavações, terraplenagens, aterros e compressões de solo; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; Providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo; Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; Executar outras tarefas correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL

Coordenar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, ofertados dentro do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF. Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, o planejamento dos Programas Sociais; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; Apoiar a equipe técnica na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades (Centros de Convivência) e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe técnica de referência com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Executar outras tarefas correlatas.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



PEDREIRO

Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria; Aplicar revestimentos e contrapesos; Executar tarefas relacionadas à construção de paredes e componentes da construção civil, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; Executar outras tarefas correlatas.

PINTOR

Verificar e preparar superfícies a serem pintadas e calcular quantidade de materiais para pintura; Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas; Secar superfícies e reparar equipamentos de pintura; Executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA

Recepcionar os munícipes, fornecedores e visitantes dos órgãos municipais, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los as pessoas ou setores procurados. Atender o visitante e demais cidadãos, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do contribuinte ou visitante, possibilitando o controle dos atendimentos diários. Preencher e marcar consultas, atendimentos, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas, organizar a triagem dos que buscam o atendimento, facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos, manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato, arquivos de documentos e outros, emitir encaminhamentos devidamente autorizados; Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos e outros serviços da Secretaria, como recepção, matrículas, registro de compromissos e informações; Redigir atas; Redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração escolar em seus aspectos administrativos, garantindo a transparência de procedimentos; Conhecer as normas regimentais básicas para as escolas municipais e o regimento da escola, garantindo a aplicação, em especial no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da escola; Consultar, interpretar e aplicar a legislação específica para o exercício do cargo; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; Fazer requisições de material de expediente, registro e distribuição de materiais e outras tarefas correlatas; Preencher o mapa da merenda e o boletim de frequência dos funcionários da unidade; Assessorar o Diretor nas demandas que forem necessárias; Corresponsável pelo inventário da unidade escolar em conjunto com o diretor; Secretariar o conselho escolar e agremiações de pais e funcionários buscando zelar pelo correto preenchimento de informações e documentos. Ficar responsável por todas as atividades de secretaria e corresponsável com o Diretor pelo funcionamento da parte documental, administrativa e financeira da unidade escolar. Realizar o preenchimento do Censo Escolar; Executar todas as rotinas pertencentes ao bom desempenho da secretaria escolar, realizando lançamentos que são pertinentes em documentos oficiais da instituição e do sistema de gestão escolar disponibilizado pela secretaria da escola. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos eletroeletrônicos, instalações elétricas prediais, de distribuição e iluminação pública, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes; Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos elétricos ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, exercendo dentre outros, as seguintes atividades: Responsabilizar-se pela elaboração, execução e inspeção de projetos de instalações elétricas residenciais, prediais e industriais; Elaborar, executar e inspecionar instalações elétricas de centros de transformação, subestações, redes de transmissão, distribuição e de iluminação pública; Manutenção em pequenas máquinas elétricas, tais como: transformadores e motores elétricos; Coordenar e executar manobras programadas e de emergência no sistema elétrico; gerenciar as informações originadas pelo sistema supervisor decidindo sobre as ações necessárias à manutenção do fornecimento e da qualidade da energia e distribuindo atividades às equipes de operação do sistema elétrico; Analisar as ocorrências, coordenando e/ou executando a recomposição do sistema elétrico; e, executar atividades de operação e investigação no sistema elétrico. Realizar e orientar trabalhos de inspeção, ensaios, manutenção e montagem de materiais e equipamentos.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



Operar sistemas elétricos. Fiscalizar serviços de manutenção e construção de redes de distribuição. Executar atividades inerentes à programação de manobras, desligamentos, geração e análise de relatórios. Efetuar medições e outras operações para subsidiar trabalhos de planejamento relativos à qualidade da energia do sistema elétrico. Preparar estimativas de quantidade e custo de materiais para elaboração do programa de obras. Efetuar levantamento cadastral para atualizar, auditar e manter os registros georeferenciados. Executar outras atividades de técnico em eletrotécnica. Elaborar documentação e prestar assessoramento técnico. Orientar e observar normas e procedimentos técnicos e de segurança no trabalho. Coordenar equipes de trabalho. Ministrando treinamento. Dirigir veículo da Empresa transportando equipe e material de trabalho e responsabilizando-se por sua manutenção. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e dos bens públicos; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos municipais, observando as condições de trabalho para determinar fatores e riscos de acidentes, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos; Distribuir equipamentos de proteção individual (EPI) e determinar a utilização pelo servidor; Estabelecer normas e dispositivos de segurança para prevenir acidentes; Inspeccionar extintores e equipamentos de proteção contra incêndio; Investigar acidentes examinando as condições da ocorrência; Registrar irregularidades ocorridas anotando em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes; Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado; Instruir os servidores sobre normas de segurança, promovendo campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o servidor sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; Orientar o desenvolvimento de hábitos de prevenção de acidente, conforme normas técnicas e operacionais implantadas pela SMS; Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes; Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente; Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

TRABALHADOR BRAÇAL MASCULINO

Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior; Fazer mudanças; Proceder a abertura de valas; Proceder a limpeza de fossas; Proceder a limpeza e manutenção de bueiros; Efetuar serviços de capina em geral; Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral (tapa buracos); Realizar a pintura de guias e sarjetas; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; Manusear instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim; Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em unidades diversas, tanto na zona urbana, quanto na zona rural do município. Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Compor e atuar em equipes multiprofissionais possibilitando o atendimento integral aos diversos sujeitos partícipes do processo ensino-aprendizagem; Atuar considerando os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação, principalmente com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos e da Justiça; Atuar no âmbito interventivo, no manejo emocional/comportamental/mental ao longo de todo o processo educacional; Ampliar a gama de possibilidades de acesso a práxis educacional, podendo promover a (re)formulação, revisão e implementação de atuações mais eficientes para os processos de ensino/aprendizagem; Poderá executar ações de atenção primária na promoção de saúde mental/emocional; orientação e suporte nos casos de dificuldades de ensino/aprendizagem; Aglutinar atividades de sucesso advindas das famílias; Atuar junto aos processos de inclusão, permanência e evolução educacional; Promover junto à comunidade escolar a vinculação dos diversos atores e saberes do processo formativo; Atuar no enfrentamento da violência escolar; Orientar projetos de reflexão sobre carreira profissional; Estimular novas perspectivas que promovam a quebra do ciclo de adoecimento mental, entre outras ações de promoção em saúde; Desempenhar suas funções em todo e



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



qualquer espaço educacional que promova oportunidades de ensinar e aprender; Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica e educacional; 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; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza; Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização; Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e dos centros de educação infantil, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho relacionados, direta ou indiretamente ao atendimento à criança e adolescente; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Outras atribuições e serviços inerentes ao cargo, inclusive a participação em eventos realizados ou incentivados pelo Município, assim como, outras atribuições e serviços definidos em Decreto. Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em unidades diversas. A inserção do profissional de Psicologia Educacional visa atender a Lei Federal nº 13.935/2019 e a Lei Municipal nº 782/20.

PSICODEDAGOGO

Atuar com os processos de aprendizagem junto aos indivíduos, aos grupos, às instituições e às comunidades; Utilizar métodos, instrumentos e recursos próprios para compreender, promover, diagnosticar e intervir nos processos individuais ou grupais de aprendizagem junto aos professores e especialistas em educação; Atuar como consultor orientando professores e especialistas em educação para enfrentar o desafio de atender a diversidade dos alunos para melhores estratégias metodológicas; Avaliar as relações professor/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem para atendimento com especialistas; Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados na instituição; Buscar possíveis vinculações entre vários conhecimentos com o intuito de encontrar possibilidades para compreender e de ensinar; Desenvolver programas que visem promover a integração dos alunos com dificuldade de aprendizagem; Trabalhar com formação continuada de professores, de reflexão sobre currículos e programas junto com a Secretaria Municipal de Educação; Atuar com famílias e comunidades onde estão inscritos os alunos com dificuldade de aprendizagem, detectando fraturas neste processo; Identificar casos de alunos que necessitam de atendimentos especial nas áreas afetiva, psicomotora e ou cognitiva; Discutir os procedimentos psicopedagógicos a serem adotados e estabelecer métodos para recuperação do aluno com rendimento insuficiente; Analisar fatores que estejam prejudicando o processo ensino-aprendizagem e apresentar proposta de solução; Conhecer e empregar adequadamente a terminologia básica da profissão; Identificar as características essenciais da arte de ensinar e sua articulação com as funções sociais e da educação; Apreçar a evolução das metodologias didáticas, até seu escoamento nas concepções curriculares atuais; Adquirir um conhecimento crítico, teórico e didático dos processos de ensino-aprendizagem, com o fim de dominá-los e saber aplicá-los no meio escolar; Caracterizar os segmentos populacionais assistidos nas medidas



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



socioeducativas, mediante a realização de pesquisas e de estudos de campo; Criar, adaptar, aplicar e interpretar os instrumentos de sua ação profissional; Assessorar a elaboração de programas e atividades educacionais; Elaborar, aplicar e interpretar instrumentos técnicos específicos para a sondagem de aptidão e interesses; Proceder atendimento individualizado quando julgar tecnicamente conveniente; Orientar o pessoal envolvido quanto à utilização de estratégias e métodos para o trabalho com alunos; Elaborar parecer psicopedagógico para subsidiar o relatório socioeducativo; Apoiar atividades de ensino e pesquisa; Executar outras tarefas correlatas. Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em unidades diversas.

REGENTE DE BANDA

Executar tarefas de ensino, treinamento e divulgação da arte musical e todas as demais atividades pertinentes à cultura, pressupondo conhecimento e zelo pela habilidade artística. Planejar, organizar e coordenar as atividades da Banda Marcial Municipal, elaborando a programação artística, escolhendo as partituras e definindo o repertório das apresentações; Dirigir e reger a Banda Marcial Municipal e demais bandas, grupos e corais; Organizar concertos e dirigi-los; Promover a preparação de músicos, de todas as idades, para integrarem a Banda Marcial Municipal; Ministras aulas para alunos e músicos, iniciantes e avançados, pertencentes a projetos culturais e musicais do município; Dirigir e coordenar ensaios individuais e em grupo; Ministras aulas práticas e teóricas de música, utilizando instrumentos musicais variados; Dirigir grupos culturais e musicais; Preparar material de apoio à instrução musical; Ensinar rudimentos de música e efetuar ensaios com músicos; Divulgar a música e talentos artísticos da área no Município e estimular interesse pela atividade; Desenvolver atividades de instrução musical e cultural para alunos; Planejar os conteúdos das aulas; Utilizar os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho de recreação cultural; Ministras aulas de música para alunos de projetos sociais sob responsabilidade do município; Realizar atividades lúdicas e educativas com o público atendido; Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município; Participar dos ensaios e apresentações, festivais, concursos e competições sempre que solicitado, mesmo aos finais de semana ou feriados; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais que utiliza em seu trabalho, bem como do local onde realiza os ensaios; Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em unidades diversas. Executar outras atividades correlatas.

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.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Sob a supervisão do odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Executar outras tarefas correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar oficinas terapêuticas, grupos comunitários, atendimentos individuais e em grupo; Realizar diagnósticos de Terapia Ocupacional analisando, avaliando e orientando os pacientes, bem como os familiares quanto às suas capacidades e deficiências; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Atuar na avaliação, estímulo e desenvolvimento dos desempenhos ocupacionais cognitivos, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, senso-perceptivo, psicoafetivo, psicomotor; Atuar nas atividades de desempenho ocupacional voltado para a saúde escolar, saúde mental, saúde do idoso, saúde da mulher, saúde do trabalhador, saúde indígena; Desenvolver ações que permitam a acessibilidade e promovam a autonomia no dia a dia dos pacientes; Desenvolver ações de estimulação essencial em crianças identificadas com problemas neuropsicomotores, implementando se necessário, ações intersetoriais de atenção integral às crianças com atraso no desenvolvimento; Realizar visitas às populações identificadas e desenvolver ações aos que necessitem de adaptações domiciliares; Analisar equipamentos de tecnologia assistida e desenvolver adaptações necessárias à realização de atividades da vida diária (AVD) e atividades instrumentais da vida diária (AIVD), no que se refere ao contexto de escola, trabalho e lazer; Auxiliar nas orientações às equipes de saúde para identificação, abordagem e referência aos usuários com sofrimento psíquico que necessitam de atenção especializada; Estimular a formação de grupos e geração de renda e de trabalho; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática, com fins terapêuticos e administrativos; Exercer atividades técnico-científicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Cumprir os Parâmetros Assistenciais e o Referencial Nacional de Procedimentos Terapêuticos Ocupacionais normatizados pelo COFFITO; Cumprir e fazer cumprir os preceitos contidos no Código de Ética (Resolução Coffito nº 425, de 08 de julho de 2013 - (D.O.U. nº 147, Seção 1 de 01/08/2013). Utilização de Prontuário eletrônico, se for o caso e cumprir com protocolos do SUS e do Município. Executar outras tarefas correlatas. Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em unidades diversas.

AGENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Auxiliar o solicitante a definir o objeto a ser contratado; Auxiliar o solicitante na elaboração, aprovação e envio da requisição; Auxiliar os requisitantes a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e que, portanto, deverão acompanhá-la quando do envio ao setor competente; Fazer pesquisas de mercado; Estudar e definir as especificações dos produtos, serviços a serem objeto de aquisição pelo Executivo; Acompanhar e Auxiliar a Elaboração de Planilha de Formação de Preço, nos casos específicos de contratação de Terceirização de Serviços Públicos e Serviços Correlatos; Auxiliar na elaboração de editais de licitação, conforme for demandado por escrito; Elaborar e auxiliar na elaboração dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade; Auxiliar na elaboração de credenciamentos, chamamentos públicos e semelhantes, caso seja solicitado, por escrito; Participar da elaboração do plano de compras, se for solicitado por escrito; Exercer outras atribuições previstas na legislação que tenham relação com a função de compras que não estejam previstas em outros cargos; Reunir com a equipe de licitação e pregoeiro para criar e implementar a política de contratação de bens, serviços e etc; Promover a gestão dos contratos, nos termos da lei federal nº 14.133/21; Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa; Providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato; Conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado; Controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência; Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação; Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, atendidas as formalidades previstas na legislação; Receber ou



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior; Elaborar e encaminhar junto aos interessados e responsáveis a assinatura do contrato administrativo, quando este for necessário, bem como mantê-los em arquivo, em ordem; Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso; Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação, observada a área técnica ou fiscal do contrato; Examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório; Manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação; Supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos; Operacionalizar e alimentar as plataformas digitais correlacionadas às atividades atinentes ao cargo, de forma organizada e em cumprimento aos prazos definidos pela legislação pertinente; Trabalhar sempre dentro dos princípios da Administração Pública; Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pela autoridade superior.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao processo licitatório, tomar decisões, assumindo a condução das atividades administrativas a partir da divulgação do edital até a homologação, atuando de ofício ou mediante provocação, julgando as propostas e a habilitação dos licitantes, manifestando-se sobre eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, inclusive demandando às Secretarias responsáveis pelas solicitações das contratações os questionamentos necessários para os esclarecimentos de dúvidas sobre o objeto, suas características e condições de contratação, e a prestação de informações para o eventual saneamento do processo licitatório; acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, observado o grau de prioridade da contratação; conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, recebendo, examinando e decidindo as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; verificar e julgar as condições de habilitação; encaminhar à comissão de contratação e equipe de apoio os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos nem sua validade jurídica; indicar o vencedor do certame; coordenar os trabalhos da equipe de apoio; solicitar, a qualquer tempo, manifestação da assessoria jurídica ou do controle interno; e encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior; buscar sempre a melhor oportunidade de contratação para a Administração Pública, dentro dos parâmetros da legalidade e ética; operacionalizar e alimentar as plataformas digitais correlacionadas às atividades atinentes ao cargo, de forma organizada e em cumprimento aos prazos definidos pela legislação pertinente; atender as exigências dos órgãos de controle externo e interno; organizar e manter sob guarda, pelo tempo necessário e previsto na legislação todos os pareceres, apontamentos, projetos, orçamentos e demais documentos integrantes dos processos licitatórios; participar em comissões, conselhos, grupos operacionais e demais coletivos afins a sua área de competência e da administração pública de forma geral, respeitando sempre a segregação de funções; cumprir as atribuições estabelecidas na lei federal nº 14.133/21. Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pela autoridade superior.

AGENTE DE TRIBUTOS

Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas tributárias; Planejar, coordenar e executar atividades de fiscalização de receitas de sua competência; Expedir notificações preliminares referentes ao cumprimento da legislação tributária municipal; Efetuar vistorias e diligências para coleta de informações e documentos; Guardar e conservar os documentos nos arquivos; Fornecer as informações e documentos solicitados pelo público em geral; Guardar sigilo; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Realizar contagem física de estoques e examinar a respectiva documentação fiscal; Coordenar e executar atividades de apoio técnico na área tributária; Planejar, coordenar e executar as demais atividades de apoio técnico especializado inerentes ao funcionamento do Setor de Tributação Municipal; Executar atividades que auxiliem o



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



Analista Tributário e o Fiscal Tributário no exercício de suas atribuições; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA TRIBUTÁRIO

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos; Apurar dados de interesse do fisco municipal; Lavrar notificação e autos de infração; Elaborar, acompanhar e executar serviços de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal, dentro das suas atribuições; Coordenar, dirigir, assistir e orientar outras unidades de execução da administração tributária no cumprimento da legislação tributária; Coordenar as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de atos normativos, soluções de consulta, mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento, no tocante à aplicação da legislação tributária; Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária e participar da execução de programas de arrecadação abrangendo: a) a elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; b) a especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial; c) coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência; Emitir pareceres nas consultas ao setor de tributação, bem como tomar decisões nos processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

Atuar junto ao Departamento de Recursos Humanos preparando e revisando os atos de nomeação/exoneração dos servidores; Promover os registros necessários na ficha funcional dos servidores; Executar a promoção do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; Verificar o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento, tempo de serviço e concessão de benefícios/licenças e estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores; Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do servidor, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e agentes políticos, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento; Comunicar, por escrito, ao chefe imediato sobre irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal; Proceder o recebimento das declarações de bens dos servidores e seu respectivo registro; Fornecer, anualmente, aos servidores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; Auxiliar no controle das concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal, opinando nos processos respectivos. Operacionalizar o software de gestão de pessoas; Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional; Elaborar, juntamente com os respectivos secretários municipais, cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento de décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios, progressão funcional, licença-prêmio e demais benefícios e determinações previstas no Estatuto dos Servidores Municipais e no Plano de Cargos e Carreiras; Colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como a apuração de desvios de conduta funcional, dando andamento aos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto; Preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal, Ministério do Trabalho e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS; Solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e outros que se fizerem necessários; Confeccionar e solicitar publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional da prefeitura municipal; Emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo, desde que não sejam atribuições de outros cargos.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



CONTADOR

Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; Orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; Realizar a conciliação de contas; Classificar e avaliar despesas; Efetuar cálculos contábeis; Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; Atender auditoria e fiscalizações; Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS

Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas tributárias; Emitir guias e expedir certidões; Fiscalizar a escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos, das empresas sujeitas a tributação de ISSQN e demais tributos direta ou indiretamente ligados ao município; Auxiliar na conferência de mapas e registros; Realizar e atualizar o cadastro dos contribuintes; Efetuar lançamento de tributos e respectivas baixas; Constituir créditos tributários, limitando-se ao trânsito de mercadorias e à fiscalização de estabelecimentos de microempresas e de empresas de pequeno porte que sejam optantes pelo Simples Nacional; Fornecer as informações e documentos solicitados pelo público em geral; Fazer cumprir a legislação tributária pertinente; Guardar sigilo; Exercer a fiscalização nos estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e concessões públicas, pertinente à aplicação e cumprimento das obrigações tributárias de competência municipal, realizando notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos à tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; Proceder diligências e prestar informações, quando solicitados; Elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos administrativos tributários; Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os documentos, materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Participar do projeto, desenvolvimento, implantação e da documentação no que se refere ao desenvolvimento de sistemas/programas de computador; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e demais recursos que se fizerem necessários; Executar ou promover planos de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores, dos sistemas operacionais e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros; Planejar, implantar e gerenciar redes de computadores e programas, depurando estes, se necessário; Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; Elaborar relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas; Manter a malha de dispositivos conectados ativa e operacional; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Controlar o fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Desempenhar outras atividades correlatas.

PROCURADOR

Representar o Município em juízo, ativa e passivamente e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse; Apreçar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos às obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; Apreçar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; Acatar e observar as orientações e atos administrativos editados pelo



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



procurador geral; Representar o Município, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; Elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o Município em seus interesses; Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

ANALISTA JURÍDICO

Prestar auxílio técnico jurídico ao Departamento Jurídico; Realizar pesquisas e estudos doutrinários e jurisprudenciais; Preparar informações por solicitações dos Procuradores; Elaborar documentos, peças jurídicas e minutas de projetos de Lei; Auxiliar os Procuradores com subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município administrativamente e judicialmente; Realizar atos inerentes ao Departamento Jurídico; Retirar processos judiciais ou administrativos dos cartórios ou serventias de órgãos judiciais ou extrajudiciais; Realizar estudo de matéria jurídica e legislativa, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; Participar de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Assessorar os procuradores nos procedimentos internos e atos administrativos; Auxiliar na regularização e organização de documentos; Prestar auxílio técnico jurídico a outros órgãos quando se fizer necessário; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas, não privativas de Procurador Municipal.

CONTROLADOR INTERNO

Executar atividades pertinentes ao controle interno da Prefeitura Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Controlador Geral sobre o resultado de suas ações; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder executivo do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Prefeitura Municipal; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura Municipal; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento; Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Executar outras tarefas correlatas, em especial as definidas na Lei Complementar nº 025/2014.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Executar trabalhos de ordem técnica e especializados nos campos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil e auditoria; Auxiliar na elaboração, execução e controle do planejamento estratégico e orçamentário do Município; Auxiliar na elaboração e monitoramento dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do Município, acompanhando e avaliando os recursos alcançados pelos gestores públicos; Executar atividades de análise e certificação de processos em todos os níveis funcionais do sistema de Controle Interno; Executar atividades relacionadas a gestão de parcerias e captação de recursos, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizem recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal; Atuar com rotinas de cálculos e processamento da folha de pagamento de pessoal, admissões, rescisões, controle de ponto eletrônico; Realizar cálculos, lançamentos e gerir a entrega de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e recolhimento de tributos; Realizar cálculos de atualização contratual e outros cálculos financeiros, inclusive os necessários para instruir processos judiciais; Proceder o acompanhamento e controle dos projetos e programas do governo municipal; Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços, bem como realizar estudos visando a modernização e simplificação administrativa, o controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos das diferentes áreas; Interpretar a legislação econômico-fiscal, financeira, de pessoal e trabalhista; Desenvolver outras atividades pertinentes e



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento, em especial a Lei Complementar nº 025/2016.

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 à 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.

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transporte do município, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro – CTB - e demais legislações pertinentes; Lavar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transporte com base no CTB e normativas complementares; Desenvolver atividades de programas, projetos e campanhas de educação e segurança no trânsito; Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito; Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos; Realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez; Participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos e intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito; prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo órgão competente; Apresentar proposta e recomendação para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos; Utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículo e motocicletas oficiais, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo; Participar obrigatoriamente de treinamento profissional ofertado pelo município; Ter disponibilidade para atuar em horários alternativos ou diferentes dos habituais dentro de sua jornada de trabalho, como fins de semana, feriados, em jornada 12x36 (12 horas de trabalho consecutivas por 36 horas de descanso) ou em período noturno, atendendo a necessidade do serviço; Executar outras tarefas correlatas, principalmente aquelas definidas em legislação própria.

PROFESSOR DE ARTE - Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola, zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Propor, participar e avaliar as propostas político-educacionais para o ensino de Artes; executar atividades de planejamento, de ensino pedagógicas e administrativas, relacionadas à educação artística; trabalhar o senso artístico das crianças, incluindo atividades que explorem o conteúdo de obras de arte; participar da decoração da unidade escolar referente a datas comemorativas; desenvolver artes cênicas, danças, canto/coral, música e outras atividades relacionadas; controlar e registrar informações inerentes ao processo educacional; controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos; manter relacionamento ético profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade e refletir em seu desempenho uma postura pedagógica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no município. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola, zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Planejar e ministrar aulas que estimulem o desenvolvimento físico, motor, cognitivo e social dos alunos. Através de atividades práticas, jogos e exercícios; Criar atividades criativas e diversificadas, adaptadas às necessidades e características de cada turma. Desenvolver programas de educação física estimulantes, desenvolvimento integral dos alunos, incentivando-os a descobrir novas habilidades, aprimorar suas capacidades físicas e a adquirir uma consciência sobre a importância da atividade física em suas vidas. Ensinar técnicas esportivas e habilidades motoras. Orientar os alunos na prática de atividades físicas, esportivas e recreativas. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e eventos escolares relacionados à área. Promover competições esportivas a nível municipal e intermunicipal; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL – Atividade básica: regência de classe nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Exercer a docência na Educação Básica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração da proposta pedagógica



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola, zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidos. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional: reuniões administrativas e pedagógicas, formação continuada. - Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA - FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Interpretação de textos, charges e quadrinhos. Sinônimos e antônimos. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimento de vogais e de consoantes). Silaba: separação e classificação. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios. Emprego e flexão de verbos regulares. Acentuação gráfica e tônica. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula). Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto.

MATEMÁTICA - FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Conjuntos. Sistema de Numeração Decimal. Sistema Romano de Numeração. Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais. Números Racionais. Operações com Frações (Adição, Subtração, multiplicação e divisão). Números Decimais. Porcentagem. Sistema Monetário. Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS - FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do estado e do município ocorridos desde 2022 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Saúde. Educação.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL COMPLETO

Compreensão e Interpretação de Texto. Interpretação de charges e Quadrinhos. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Alfabeto. Ortografia. Silaba. Separação de Silabas. Silabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas. Grafia correta das palavras. Sinônimos e Antônimos. Encontro Vocálico e Encontro Consonantal. Dígrafo. Sinais de pontuação. Frase, Tipos de Frase. Singular e Plural. Artigo. Substantivo Próprio e Comum, Gênero, Número e Grau do Substantivo simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Adjetivo. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos, Tempos e modos Verbais. Frase e oração. Sujeito, Predicado. Advérbio. Interjeição. Conjunção. Uso do porquê. Aumentativo e Diminutivo. Acentuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Fonemas e letras.

MATEMÁTICA - FUNDAMENTAL COMPLETO

Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Sucessor e Antecessor. Números inteiros. Números Fracionários: Números Decimais. Sistema romano de numeração. Sistema monetário brasileiro. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa e tempo. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS - FUNDAMENTAL COMPLETO

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do estado e do município ocorridos desde 2022 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Saúde. Educação.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA - MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

Compreensão e interpretação de texto. Gêneros e modos de organização dos textos. Localização de informações explícitas e implícitas no texto. Significado de vocábulos e expressões no contexto. Uso e valor das figuras de linguagem. Conectores que conferem coesão e coerência ao texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção. Emprego do hífen. Estrutura e formação de palavras. Valor semântico de radicais: prefixos e sufixos, Neologismos e estrangeirismos. Emprego dos verbos: Flexão verbal, Tempos, modos e vozes verbais. Locuções verbais: tempos compostos e formas nominais do verbo. Concordância verbal. Flexão e concordância nominal. Regência nominal e verbal. Variação linguística. Discursos direto e indireto.

MATEMÁTICA - MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária). Expressão numérica, propriedades e operações matemáticas. Equações e sistemas de equações do 1º e 2º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS- MÉDIO

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do estado e do município ocorridos desde 2022 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Saúde. Educação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

Eletricidade básica: Grandezas elétricas; Circuitos elétricos de CC e CA; Componentes básicos, resistores, capacitores e indutores; Circuitos série e paralelo, RC, RL e RLC; Potência em circuitos elétricos, fator de potência. Medidas elétricas: Instrumentos de laboratório analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes CA e CC); Medidas de grandezas elétricas; Erros de medida. Tópicos de eletrônica: Componentes básicos (diodos, TJB, amplificadores operacionais); Circuitos básicos de fontes CC; Aplicações práticas. Instalações elétricas: Simbologia; Leitura, análise e interpretação de esquemas de projetos elétricos prediais; Noções de aterramento. Máquinas elétricas e acionamentos: Motores de indução monofásicos e trifásicos; Motores CC; Principais dispositivos de manobra e proteção; Métodos de partida de motores; Transformadores; Simbologia e normas técnicas; Conhecimento sobre instalação, operação e manutenção de elementos e equipamentos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, redes e transformadores; Conhecimento e execução de projetos de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações; Planejamento e execução da instalação e manutenção de equipamentos em instalações elétricas; Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas; Normas Técnicas e de Segurança do trabalho – NR 10, NR 18, NR 33, NR 35; Conhecimento sobre materiais e componentes eletroeletrônicos e suas especificações técnicas; Fiscalização de serviços de manutenção e reparo de equipamentos eletroeletrônicos; Conhecimentos sobre execução e fiscalização de projetos de instalações elétricas prediais, industriais, de estações de tratamentos, subestações, redes de transmissão e distribuição de energia;

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Introdução à segurança e saúde do trabalhador. Acidente de Trabalho: conceito, causas e consequências do acidente de trabalho. CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho (o que é, como e quando preencher). Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, decretos e portarias e normas regulamentadoras atualizadas. Noções de psicologia do trabalho; Noções de primeiros socorros. Sistema de Proteção e combate à incêndios. Fundamentos de segurança do trabalho: Sinalização de segurança, trabalhos a céu aberto, segurança com ferramentas manuais, com máquinas e ferramentas portáteis, máquinas e equipamentos, transportes, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais, segurança em eletricidade, ventilação



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



industrial e em serviços de solda e corte. Fundamentos de higiene do trabalho: conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais, estudo de ruídos, vibrações, temperaturas externas, radiações, iluminação. Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais. Noções de ergonomia. Estatística aplicada à segurança do trabalho. Equipamento de proteção individual. Programa de prevenção de riscos ambientais. Comissão Interna de Prevenção de acidentes – CIPA – organização e funcionamento. Noções básicas de Higiene e Segurança no Trabalho: definições e conceitos. Normas vigentes na ABNT referentes à Segurança e Saúde no Trabalho.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Noções de administração de estabelecimento de saúde. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Noções de estoque de medicamentos. Dispensação de medicamentos. Preparação de fórmulas. Noções básicas de farmacotécnica. Noções de farmacologia. Noções de higiene e segurança. Pesos e medidas. Vias de introdução e eliminação de medicamentos. Operações farmacêuticas. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, interesse, presteza, eficiência, tolerância, descrição, conduta e objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento. Promoção de biossegurança nas ações de saúde. Administração de farmácia. Legislação, controle de qualidade e dispensação de produtos farmacêuticos e correlatos. Orientação quanto ao uso correto de medicamentos. Controle e distribuição de medicamentos e materiais. Prazo de validade e sinais de instabilidade. Armazenamento de medicamentos. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos.

ATENDENTE TERAPÊUTICO

Fundamentos históricos, teóricos do assistente terapêutico. O assistente terapêutico e a Política Nacional de saúde mental. Prática cotidiana do AT. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa Com Deficiência). Lei que "Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências – ECA". Conceito, Etiologia e Características Específicas: crianças com transtornos do neurodesenvolvimento. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. O Estatuto do Idoso e as Políticas de Promoção à Saúde da Pessoa Idosa. Lei Maria da Penha. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de Primeiros Socorros.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclistmas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de material odontológico. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais. Materiais Dentários. Processamento Radiográfico. Instrumentais odontológicos. Noções das Especialidades Odontológicas. Utilização de fluoretos.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de informática. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos,



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet, navegar com guias, imprimir e salvar informações. Correio eletrônico. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. Redes de Computadores: Software e hardware para redes; Modelo de Referência OSI; Modelo de Referência TCP/IP; Segurança de redes. Arquitetura e Organização de Computadores: Memórias, barramentos e periféricos; Estrutura e função do processador. Sistemas Operacionais: Comunicação entre processos. Banco de Dados. Linguagens de Programação.

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Código de Trânsito Brasileiro anexos e alterações Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de Legislação e Sinalização de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Orientação de tráfego. Fiscalização de Trânsito: Agente da autoridade de trânsito; Infração de trânsito; responsabilidade pela infração; autuação; medidas administrativas. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Segurança no trânsito. Direção Defensiva. Primeiros Socorros no Trânsito.

NÍVEL SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA - SUPERIOR

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Figuras e vícios de linguagem. Intertextualidade. Termos Essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração. Semântica: Significação das palavras Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Verbos Regulares e Irregulares. Crase. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise. Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Sinais de Pontuação. O uso do hífen. Acentuação Gráfica. O uso da Crase. Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Notações léxicas. Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, prefixos, sufixos, redução, hibridismos.

MATEMÁTICA - SUPERIOR

Números Naturais. Números fracionários. Números racionais. Operações com números naturais. Razão. Proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Equações de 1º e 2º grau. Produtos notáveis. Fatoração algébrica. Área e perímetro de figuras planas. Resolução de problemas matemáticos que envolvam operações básicas Adição, subtração, multiplicação e divisão. Espaço e forma, grandezas e medidas. Expressões numéricas Resolução de problemas, Sistema de numeração decimal. Raízes. Proporcionalidade entre seguimentos. Figuras e formas geométricas. Ângulos e retas. Números primos. Frações. Porcentagem. Medidas de comprimento. Medidas de superfície. Medidas de capacidade. Medidas de tempo. Medidas de massa. Gráficos e tabelas. Noções de estatística

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - SUPERIOR

ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento de obras de construção civil: Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil: Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas, Fundações, Escavações, Escoramentos, Estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas, Controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços; Argamassas, Instalações prediais, Alvenaria e revestimentos, Esquadrias, Cobertura, Pisos, Impermeabilização. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem, tecnologia do concreto; Aço; Madeira; Materiais cerâmicos; Vidros; Tintas e Vernizes. Mecânica dos solos: Origem e formação dos solos; Índices Físicos; Caracterização e propriedades dos solos; Pressões dos solos; Prospecção geotérmica; Permeabilidade dos solos, percolação dos solos; Compactação dos solos, Compressibilidade dos solos, adensamento nos solos, estimativa de recalques; Resistência ao cisalhamento dos solos. Estudos das



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



estruturas hiperestáticas. Concreto armado: Características mecânicas e reológicas do concreto; Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço. Estruturas Metálicas: Características mecânicas; Cálculo e verificação de Barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva. Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento e posturas. Salubridade e higiene das edificações. Noções de acústica arquitetônica e de proteção contra ruídos. Conceitos básicos de segurança e proteção contra incêndio (circulação e saídas de emergência, sistemas de combate a incêndio, detecção e alarme, sinalização e iluminação de emergência). Conceitos básicos, parâmetros e critérios aplicados à preservação ambiental e conservação dos recursos naturais e impactos de vizinhança: poluição do ar, das águas e do solo; cargas poluentes; atividades e usos incômodos, insalubres e perigosos; poluição sonora; impacto ambiental e sua avaliação; desenvolvimento sustentável. Leitura e interpretação de levantamentos topográficos e mapas. Licenciamento de obras e de atividades; procedimentos administrativos para aprovação, execução, utilização e funcionamento. Posturas municipais: licenciamento e fiscalização do funcionamento de atividades em imóveis urbanos; fiscalização do uso dos espaços públicos: eventos, comércio de rua e feiras livres; limpeza pública; conservação e limpeza de terrenos, muros e passeios; ruído urbano; publicidade em espaços públicos; arborização urbana. Condicionantes a atividade de fiscalização; princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; relação entre o poder público e o cidadão; transparência da informação no serviço público; atribuições legais do cargo de fiscal; definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal; comportamento profissional para o trato com o público interno e externo e com colegas de trabalho; direitos do consumidor.

ORIENTADOR SOCIAL

Parâmetros para orientador social de liberdade assistida. Orientador social no Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. O papel do educador social no Centro de Apoio à Família e a intervenção do profissional de serviço social. A gestão da aprendizagem no trabalho com projetos. Gestão social. Realidade infanto-juvenil. Benefícios e programas do CRAS. Núcleo de práticas profissionais. Metodologia da educação social. Sigilo na prática do orientador social. Desafios para o orientador social. Ações socioeducativas com indivíduos, grupos e famílias. Orientação e acompanhamento de indivíduos, grupos e famílias. Caráter educativo da orientação e do acompanhamento de indivíduos, grupos e famílias.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças e tratamento Controle Biológico: Conceito. Principais agentes – grupos e características. Métodos de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Controle de Qualidade de agentes de controle biológico. Produção Animal: Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos. Classificação toxicológica. Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento. Avaliação da periculosidade ambiental. Aplicação de defensivos agrícolas: inseticidas, fungicidas e herbicidas. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Motomecanização: manutenção de máquinas e implementos agrícolas, subsolagem, aração, gradagem, pulverização, regulagem de pulverizador, Regulagem de semeadeira e de adubadeira. Métodos de irrigação: vantagens e desvantagens, critérios para seleção do método mais adequado. Evapotranspiração de referência e evapotranspiração real. Necessidades de irrigação. Cálculo das principais variáveis em projetos de irrigação por aspersão, sulcos e inundação. Gênese, morfologia e classificação do solo. Métodos de drenagem: Drenagem de baixo custo (métodos alternativos). Avaliação da necessidade de drenagem. Erosão e conservação do solo: mecanismos e fatores que afetam a erosão hídrica e a erosão eólica. Dinâmica dos nutrientes e correção das deficiências pela adubação mineral e ou orgânica; recomendação de adubação e calagem. Biodegradação de princípios ativos poluentes. Crédito Rural. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas: Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas. Análise de sementes. Linhas de extensão rural. Sistemas de produção e seu impacto ao meio ambiente. Introdução de espécies exóticas. Nichos ecológicos. Perspectivas da aquacultura. Anatomia, fisiologia e biologia de espécies nativas e exóticas.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



MÉDICO VETERINÁRIO

Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Imunologia e imunopatologia veterinária. Fundamentos de nutrição animal. Parasitologia veterinária, patologia geral e técnicas de necropsia. Semiologia geral veterinária. Epidemiologia veterinária e investigação epidemiológica. Medidas de controle e prevenção de zoonoses. Doenças parasitárias dos animais domésticos. Laboratório clínico veterinário. Doenças infecciosas dos animais domésticos. Anestesiologia veterinária. Técnicas cirúrgicas veterinárias. Clínica médica de equídeos e bovinos. Diagnóstico por imagem. Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário. Toxi-infecções e envenenamento alimentares. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, giardíase, toxoplasmose, leptospirose, doença de Chagas, peste, tifo murino e febre amarela silvestre). Medidas de controle. Medicina veterinária do coletivo. Deontologia. Tipos de câncer. Doenças do sistema nervoso, imunológico, doenças hepáticas, gastrointestinais, cardiovasculares, dermatológicas, neurológicas, psiquiátricas, endócrinas, infecciosas, parasitárias, alérgicas. Vermínoses. Dirofilaria. Doença do carrapato. Parvovirose. Coronavirose. Cinomose. Tosse dos canis. Gripe animal. Doença de Lyme. Principais exames de sangue para detecção de doenças. Vacinação e imunização animal. FIV e FELV. Farmacologia e terapêutica de doenças de animais domésticos e silvestres.

ASSISTENTE SOCIAL

Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil; Família em seus diversos contextos sociais. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos; Intervenção e trabalho com famílias e grupos. Organização dos serviços de saúde. Participação Popular: Educação e Saúde; Política de saúde e saúde mental. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). Políticas Públicas e Saúde. Programa de Saúde da Família. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida. Serviço Social e a Justiça (Aspectos Legais e Encaminhamentos). Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe. Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Norma operacional básica da Assistência Social (NOAS) e o processo de monitoramento dos financiamentos e repasse fundo a fundo. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e a política pública. Conselho Municipal de Assistência Social. Estatuto do Idoso. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. Código de Ética da /o Assistente Social. Seguridade Social. Políticas Sociais Públicas.

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. O espaço sócioocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social e suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, etc. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente.

PROFESSOR - ARTE

Movimentos artísticos. O lúdico na obra de arte. Arte – educação. Psicologia da arte. Processo de criação. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o mundo sonoro, o visual, o tátil. Aspectos formais da Arte: linha, cor, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento, som, ruído, intensidade, timbre, altura, duração, ritmo, dinâmica. Integração através da arte. Artes Cênicas: história das artes cênicas; papel das artes cênicas no processo educacional, teoria e prática; teatro e



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



jogo, criatividade e imaginação. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção. Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Artes visuais e o multiculturalismo. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Música e expressão. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais. Cultura musical brasileira. Cultura local. Folclore do Brasil.

PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA

Educação Física como componente curricular na Educação Básica. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar. Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: O processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas. Concepções psicomotoras na educação física escolar. Educação Física e o desenvolvimento humano. Metodologia para o ensino da Educação Física. As teorias da Educação Física e do Esporte. As qualidades físicas na Educação Física e desportos. Biologia do esporte. Fisiologia do exercício. Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor; Efeitos da atividade física e do exercício físico na prevenção das doenças e promoção da saúde. A história da educação física. Noções sobre as diferentes manifestações da cultura corporal: esportes, jogos, lutas, ginástica e dança. Biomecânica do movimento humano. Treinamento desportivo: princípios e métodos.

PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL

Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar). Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. Projeto Político-Pedagógico; Currículo e organização do conhecimento. Didática de ensino. Planejamento. Organização do tempo e do espaço escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei 9394/1996 e suas alterações). Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Etapa da Educação Infantil e Etapa do Ensino Fundamental (anos iniciais). Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. Projeto Político Pedagógico - concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação Especial. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e documentos relacionados. Habilidades e Competências. Didática e Metodologia do Ensino em Séries Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infanto-juvenil no Brasil.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

A clínica gestáltica: relação terapêutica e compreensão diagnóstica. A base dialógica em psicoterapia. Psicanálise: Fundamentos da clínica psicanalítica. Conceitos fundamentais da psicanálise. Freud e a teoria da sexualidade. Freud e o processo civilizatório; Fundamentos da Terapia Cognitivo-Comportamental. Modelo comportamental: condicionamentos clássico e operante e análise funcional do comportamento. Modelo cognitivo: apresentação do funcionamento cognitivo, processamento cognitivo e distorções cognitivas. Esquemas e sistemas de crenças, conceitualização cognitiva e metacognição. Transtornos afetivos, de ansiedade e de estresse, transtornos de personalidade. Psicopatologia: sintomatologia, síndromes, diagnóstico, avaliação, natureza e causa dos distúrbios mentais, neurose, psicose e perversão. Desenvolvimento psicólogo da Criança (infância e Adolescência). Ludoterapia. Diagnóstico Psicológico: conceito e objetivo. Teoria psicodinâmica. Psicologia clínica. Dinâmica do funcionamento psíquico, história individual. Motivo inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa. Psicoterapia com Grupos; conflitos intragrupais, sua dinâmica e importância. Psicologia humanista existencial e fenomenológica social e organizacional. O psicólogo na escola, acompanhamento escolar, dificuldade na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente. Processo de psicodiagnóstico, entrevistas com os pais e as crianças, avaliação e atendimento da criança e do adolescente. O desenvolvimento humano. Determinantes biológicos e socioculturais de comportamento: síndromes genéticas, gestação, parto, puerpério, interação mãe-bebê.

PSICOPEDAGOGO

Fundamentos históricos, filosóficos e políticos da educação. Psicologia e educação. História da educação brasileira. Proposta pedagógica e autonomia da escola. Avaliação do processo educativo. Prática pedagógica: métodos e princípios. Educação especial. Parâmetros curriculares nacionais. Organização do tempo e espaço nas instituições de educação. Conhecimentos básicos de higiene, saúde e nutrição infantil. Teóricos da educação. Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. Desenvolvimento da criança e do



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



adolescente. Educação Especial e Educação Inclusiva. Práticas Promotoras de Igualdade Racial. Educação das Relações Étnico-Raciais. Cuidados e atenção com crianças, adolescentes e adultos. Inclusão, acessibilidade e diversidade. Limites, Disciplina e Comportamento. Relações de poder. Questões sociais desafiadoras na escola. Recreação, ludicidade, jogo e brincadeira. Nutrição e Alimentação. Repouso e Sono. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Violência e drogas na escola. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Adaptação à escola, relação escola e família. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, participação dos pais. Ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros. Conservação do material pedagógico. Relacionamento interpessoal. A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico.

REGENTE DE BANDA

Fundamentos da regência coral. Fundamentos da regência orquestral, gestual básico e avançado da regência musical. Leitura de claves variadas e transposição, Percepção musical. Linguagem musical. Análise da música tonal e atonal. Encadeamentos harmônicos em sistema SATB, escrita em bloco. Fundamentos do arranjo musical. Fundamentos da composição musical. Prosódia. Instrumentação e orquestração. Fundamentos da técnica vocal. Preparação vocal de corais. Técnicas de arranjo para corais amadores. O coral como ferramenta da educação musical.

ENFERMEIRO

Fundamentos da Prática de Enfermagem: Sinais Vitais; Avaliação de Saúde e Exame Físico. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE - legislação). Administração de medicamentos e preparo de soluções. Integridade da pele e cuidados de feridas. Exercício Profissional de Enfermagem: legislação aplicada à Enfermagem. Assistência de enfermagem ao cliente adulto e idoso portador de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica, hematológica. Assistência de enfermagem a paciente cirúrgico no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem a paciente em situação de urgência e emergência. Enfermagem em Saúde Pública. Epidemiologia. Doenças infecciosas e Parasitárias. Enfermagem em Psiquiatria. Programa Nacional de Imunização. Calendário Nacional de Vacinação atualizado. Prevenção e Controle de Infecção. Central de Esterilização. Política Nacional de Humanização (documento base). Gestão em Enfermagem. Meios de desinfecção e esterilização de Unidades Básicas de Saúde. Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas).

FISCAL SANITÁRIO

Noções básicas sobre Vigilância Sanitária. Programas de Vigilância Sanitária. Operacionalização da Vigilância Sanitária. O poder da ação da Vigilância Sanitária e os resultados em benefício da saúde. Princípios Gerais de Vigilância Sanitária; Objeto, Campo de Atuação e Metodologia; Promoção, Proteção e Preservação da Saúde; Saúde e Meio Ambiente: Organização Territorial; Assentamentos Humanos e Saneamento Ambiental; Abastecimento de Água para Consumo Humano; Esgotamento Sanitário; Resíduos Sólidos. Vigilância Epidemiológica. Notificação Compulsória das Doenças e Agravos à Saúde. Investigação Epidemiológica e Medidas de Controle. Análise Fiscal; Da Interdição, Apreensão e Inutilização de Produtos, Utensílios de Interesse à Saúde; Infrações Sanitárias e Penalidades. Procedimentos Administrativos das Infrações de Natureza Sanitária: Auto de Infração; Auto de Imposição de Penalidade; Processamento das Multas; Recursos. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos e Zoonoses. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral.

FONOAUDIÓLOGO

Desenvolvimento da audição; avaliação da audição; habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; triagem auditiva neonatal. Fisiologia da produção vocal; classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados. Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respirador oral, a articulação temporomandibular (disfunção e trauma), paralisia cerebral, disartrias, apraxias distúrbios articulatórios; aleitamento materno; paralisia facial. Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças. Aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita: desvios fonológicos, atrasos de linguagem, distúrbio específico de linguagem, afasias, demências, dislexias e disortografias. Fonoaudiologia e Saúde Pública. Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudiológica em UTI e leito adulto e infantil, na unidade neonatal de cuidados progressivos e alojamento conjunto.

MÉDICO

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta,



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral. Normas e Diretrizes do Programa de Medicina Social e Preventiva. Código de Ética. Código de Processo Ético.

ODONTÓLOGO

Periodontia. Farmacologia e Anestesiologia. Reabilitação oral e Oclusão. Radiologia odontológica e Imagiologia. Dentística e materiais dentários. Endodontia. Microbiologia oral e Cariologia. Odontopediatria. Cirurgia oral. Biogênese das dentições. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia.

PSICÓLOGO

A saúde mental e o Sistema Único de Saúde. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental, Sistema Único da Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Política Nacional do Idoso. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Sistemas de proteção social e a Seguridade Social brasileira. Políticas da Assistência Social Brasileira. e agências reguladoras, – Psicologia Social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Adoção e acolhimento provisório de crianças e adolescentes. Grupo social e familiar - história da família, influência da família e da sociedade no rompimento dos laços afetivos. Desigualdade social, sociedade e processo de exclusão, segregação e invisibilidade social. - Avaliação psicológica, técnicas e instrumentos de avaliação psicológica em contextos sociais, psicodiagnóstico e elaboração de documentos – Relatórios e laudos periciais psicológicos. Gestão de pessoas – liderança, motivação, grupos e avaliação de desempenho nas organizações. O papel do psicólogo em equipe multidisciplinar em diversos contextos: Violência familiar, contexto de risco e proteção social – Violação, abuso e alienação -; Orientação, acompanhamento e readaptação de profissionais.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos de Terapia Ocupacional: conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos e processos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: princípios básicos do tratamento: avaliação, objetivos, seleção e análise de atividades. Programa de tratamento. Cinesioterapia aplicada: grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento. Reeducação muscular. Facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas). Tratamento da coordenação (causas de incoordenação). Tipos de preensão. Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular. Atividades da vida diária (AVDs): no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte. Atividades de vida prática (AVPs): próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos). Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético. Terapia Ocupacional Neurológica. Terapia Ocupacional Neuropediátrica. Terapia Ocupacional na pediatria. Terapia Ocupacional na saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional na Cardiologia. Terapia Ocupacional nos cuidados paliativos. Terapia Ocupacional



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



Reumatológica. Terapia Ocupacional Traumatológico-ortopédica. Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em Psiquiatria e Saúde Mental. Terapia Ocupacional e a reabilitação psicossocial. Terapia Ocupacional na Reabilitação Baseada na Comunidade. Terapia Ocupacional na área social. Terapia Ocupacional na educação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Trabalho multi e interdisciplinar. Reabilitação: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Código de Ética.

AGENTE DE COMPRAS E CONTRATOS

Legislação de compras pública. Atores do sistema de compras públicas. Os sistemas informatizados de gestão de compras. O Portal de Compras. Planejamento de compras variáveis a serem consideradas. Legislação de compras. Gestor Geral do Sistema de Compras. Gestor de Compras. Ordem de Compras. Reajustamento de preços e Tarifas. Controle do contrato. Estabelecimento de regras e procedimentos para formalização de processos de compras. Técnicas de negociação. Análise de propostas e orçamentos. Desenvolvimento de fornecedores. Sistema de Registro de Preços.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Legislação: Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022. Atuação do agente de contratação. Procedimentos gerais de compras e licitações públicas. Princípios e Definições. Os agentes públicos envolvidos nos procedimentos de compras e licitações e suas responsabilidades. Processo licitatório: da fase preparatória; das modalidades de licitação; dos critérios de julgamento. Compras. Disposições setoriais. Obras e serviços de engenharia. Serviços em Geral; Locação de Imóveis. Divulgação do edital de licitação. Apresentação de propostas e lances. Julgamento. Habilitação. Encerramento da licitação. Contratação direta. Inexigibilidade de licitação. Dispensa de licitação. Alienações. Procedimentos auxiliares. Credenciamento. Pré-qualificação. Procedimento de manifestação de interesse. Sistema de registro de preços. Registro Cadastral. Impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos.

ANALISTA TRIBUTÁRIO

Direito Administrativo; Direito Constitucional; Contabilidade; Auditoria/Auditoria Governamental; Administração Financeira e Orçamentária; Contabilidade Pública; Controle Externo. Direito Civil; Direito Penal; Estatística; Economia; Direito Processual Civil; Direito Previdenciário; Administração Pública, Código tributário Nacional.

ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

Qualidade no atendimento ao público. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações. Conhecimentos básicos de administração. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública. Registros funcionais: exigências legais. Processo admissional. Obrigações previdenciárias e de tributos. Controle de frequência e de férias. Rotinas de Folha de Pagamento. Estruturas de remuneração na administração pública. Teorias da Administração, Comunicação Empresarial (redação oficial), Atendimento ao público, Processo demissional na administração pública e Avaliação de desempenho.

CONTADOR

Fundamentos da Contabilidade. Estruturação do processo contábil. Estruturação e classificação de grupos patrimoniais do ativo e do passivo. Atos e fatos administrativos permutativos modificativos mistos. Exercício econômico. Operações contábeis. Balancete e razonete. Demonstrações contábeis. Orçamento Público. Despesa Pública. Procedimentos Contábeis Contas, Livros de Escrituração, Relatórios. Procedimentos contábeis básicos de acordo com o método das partidas dobradas. Balanço Patrimonial. Variações do patrimônio líquido. Demonstração de resultado. Estática patrimonial.

FISCAL DE TRIBUTOS

Lei de Zoneamento. Mapa de Zoneamento. Zoneamento Urbano. Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR). Orçamento Público: definição e princípios orçamentários. Sistema Tributário Nacional, disposições gerais, competência tributária, impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária.

PROCURADOR

Direito Constitucional. Hermenêutica e Interpretação Constitucional. Teoria da Constituição. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Poder Constituinte, Originário e Derivado. Reforma e Revisão Constitucional. Controle da Constitucionalidade. Normas Constitucionais/Inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Controle de Constitucionalidade. Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais e sua efetivação. Reserva do Possível. Princípios Constitucionais. Direito Administrativo. Administração Pública: noção e objeto. Regime jurídico - administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. Fundações Públicas e Estatais (governamentais). Sociedades de Economia Mista. Empresas Públicas. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Consórcios Públicos e Convênios de Cooperação entre os entes federados. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos e Requisitos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Contratos Administrativos. Conceito e Caracteres Jurídicos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e Contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público-privadas. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). Execução dos Contratos Administrativos. Teorias da Força Maior, da Imprevisão e do Fato do Príncipe. Bens Públicos. Classificação. Caracteres Jurídicos. Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Sistema Jurídico. Princípios jurídicos e princípios constitucionais. Sistema constitucional tributário brasileiro. Imunidades: conceito, espécies, natureza jurídica, alcance, interpretação. Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. Competência Tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Tributo: conceitos, natureza jurídica. Classificações dos Tributos. Espécies Tributárias. Funções dos Tributos. Administração tributária. Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. Regra-matriz de incidência Tributária. Hipótese de incidência tributária e consequência tributária e seus critérios. Hipóteses de Isenção e imunidade. Direito Processual Civil. Norma Processual e Norma Material. Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição. Características da Função Jurisdicional. Seus Limites. Jurisdição Voluntária. Competência Absoluta e Relativa. Modificações da Competência. Natureza Jurídica. Classificação das Ações. Natureza Jurídica. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do Processo. Capacidade Processual do Juiz e das Partes. Abstenção e Recusa do Juiz. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Assistência Judiciária. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Atos Processuais. Atos das Partes e Atos do Juiz. A Forma dos Atos Processuais. Nulidade. Instrução Probatória. Meios de impugnação das decisões judiciais. Direito Previdenciário. Princípios do direito previdenciário. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. Previdência social dos agentes públicos: servidores efetivos, servidores estabilizados, detentores de cargo em comissão, detentores de mandato eletivo. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca. Correspondência entre benefício e fonte de custeio. Promoções pós-aposentadoria. Unidade de Regime e de Gestão. Fundos de Previdência. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios.

ANALISTA JURÍDICO

Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Direito Constitucional: Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direito Tributário: Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Direito Processual Civil (Código de Processo Civil, Atos processuais; Direito Previdenciário: Seguridade Social. Conceituação e Princípios Constitucionais. Direito Civil: Lei de Introdução às normas de Direito Brasileiro; lei, analogia, costumes, jurisprudência, princípios gerais de direito, equidade e moral; lei, classificação e hierarquia; Eficácia no tempo: vigência, revogação, repristinação e retroatividade. Conflito de normas jurídicas no tempo; lei, Eficácia no espaço: territorialidade e extraterritorialidade; conflito de normas no espaço; Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada; hermenêutica, interpretação e aplicação do direito. Teoria Geral: das pessoas naturais e jurídicas.; Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato; Contrato: formação, contratos bilaterais, arras, estipulações em favor de terceiros, vício redibitório, evicção, contratos aleatórios; Espécies. Compra e Venda, troca, doação, locação, empreitada, empréstimo, depósito, mandato, gestão de negócios, contrato e sociedade, constituição de renda, seguro, fiança. Responsabilidade civil: noções gerais, culpa, dolo, liquidação das obrigações.

CONTROLADOR INTERNO

Controle Interno: Conceito; Aspectos históricos; Aspectos legais do Controle interno; Princípios Gerais e Especiais; Atribuições e responsabilidades do controle interno. Atribuições Da Unidade De Controle: Responsável pelo Controle; Vedações aos responsáveis pelo controle; Garantias dos responsáveis pelo controle. Controle da Administração Pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Procedimentos contábeis diversos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado. Auditoria Interna. Procedimentos de auditoria. Auditorias Internas Governamentais.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação, Estágios. Escrituração Contábil. Restos a Pagar. Suprimento de Fundos. Despesas de Exercícios Anteriores. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades. Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno. Controle interno e controle externo; o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal.

NUTRICIONISTA

Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias, anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutricionista: Formação, legislação e ética no exercício profissional.



Diário Oficial

Anaurilândia - Estado de Mato Grosso do Sul

DIOANA - Diário oficial do Município de Anaurilândia - MS

Quarta-feira 27 de Março de 2024

Criado pela Lei nº674 de 06 de Janeiro de 2017
Ano:008 Edição: nº1776



ANEXO III- CRONOGRAMA

MUNICIPIO DE ANAURILÂNDIA -MS – CONCURSO PÚBLICO 01/2024

DATAS	EVENTOS
27/03/2024	Publicação do Edital do CONCURSO PÚBLICO
28/03/2024 a 15/04/2024	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
28/03/2024 a 15/04/2024	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
28/03/2024 a 15/04/2024	Período para realizar o envio da documentação referente a Prova de Títulos.
16/04/2024	Data para pagamento da Taxa de Inscrição
18/04/2024	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referente à condição de Deficiente e Lactante.
19/04/2024 a 20/04/2024	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
24/04/2024	Publicação da Convocação Prova Objetiva
28/04/2024	Realização da Prova Escrita Objetiva
30/04/2024	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
02/05/2024 a 03/05/2024	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
10/05/2024	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial.
13/05/2024 a 14/05/2024	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
16/05/2024	Publicação da Convocação Prova Prática
18/05/2024 a 19/05/2024	Realização da Prova Prática
24/05/2024	Divulgação da classificação da Prova Prática
27/05/2024 a 28/05/2024	Prazo para recurso contra a classificação da Prova Prática
29/05/2024	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do CONCURSO PÚBLICO

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em CARGO da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Anaurilândia -MS em acordo com o INSTITUTO OMNI.