



# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

PORTARIA Nº 251, de 09 de Abril de 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar, os nomes abaixo, com finalidade de compor Comissão Julgadora do Processo Seletivo Simplificado para Contratação temporária de Profissional de Saúde Pública, na função de **Médico Ginecologista**, para atuar no atendimento na Clínica da Mulher, na realização de tarefas inerentes a essa função e atender necessidade de ocupação de postos de trabalho, cuja falta de pessoal está caracterizando situação de excepcional interesse público. **Processo nº PM-ADM-2024/003054.**

**Titulares:**

1. Hernandes Ortiz;
2. Sílvia Aparecida Corneto;
3. Simone Aparecida Marega.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a disposição em contrário.

Nova Andradina-MS, 09 de Abril de 2024.  
**José Gilberto Garcia**  
PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 309, de 10 de abril de 2024.

**Altera e acrescenta disposições na Lei Complementar 41/2002, e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o numeral "15", à alínea "a", do inciso VI, al artigo 12, da Lei Complementar 41/2002, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 12. ...**

...

**VI - ...**

a) ...

...

**15) Engenheiro Eletricista;**

**Art. 2º.** Ficam incluídos os numerais "16" e "17", à alínea "a", do inciso VI, al artigo 12, da Lei Complementar 41/2002, os quais possuem a seguinte redação:

**Art. 12. ...**

...

**VI - ...**

a) ...

...

**16) Engenheiro Ambiental;**

**17) Gestor de Dados.**

**Art. 3º.** As vagas da função de Contador, Analista de Controle Interno, Recepcionista, Administrador, Técnico de Serviços Organizacionais, Técnico de Tecnologia de Informação, Gestor de Dados e Fiscal de Tributos, todas lotadas na Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, constantes no Anexo I da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

**Art. 4º.** As vagas da função de Agente de Proteção da Aviação Civil, Técnico de Serviços Organizacionais, Almoxeiro, Administrador, Auxiliar de Serviços Básicos, Vigia e Recepcionista, todas lotadas na Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, constantes no Anexo II da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

**Art. 5º.** As vagas da função de Fiscal de Meio Ambiente, Técnico de Serviços Organizacionais e Engenheiro Ambiental, todas lotadas na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Integrado, constantes no anexo III da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

**Art. 6º.** As vagas da função de Técnico de Serviços Organizacionais, Fiscal de Obras, Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista, todas lotadas na Secretaria Municipal de Infraestrutura, constantes no anexo IV da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

**Art. 7º.** As vagas da função de Administrador, Motorista de Veículos Leve, Motorista de Ambulância, Técnico de Enfermagem, Técnico de Análises Clínicas, Eletricista Predial, Auxiliar de Serviços Básicos, Vigia, Recepcionista, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Enfermeiro, Auxiliar de Consultório Dentário, Técnico de Laboratório, Odontólogo (pacientes necessidades especiais), Odontólogo (prótese), Médico Veterinário, Médico Clínico-Geral, Médico Clínico-Geral (ESF), Médico Especialista (pediatria), Médico Especialista (cardiologia), Médico Especialista (psiquiatria), Médico Especialista (urologia), Médico Especialista (gastroenterologia), Médico Especialista (cirurgia vascular - angiologia), Médico Especialista (radiologia), Médico Especialista (endocrinologia), Médico Especialista (ginecologia e obstetrícia), Médico Especialista (neurologia), Médico Especialista (neuropediatria), Médico Especialista (oftalmologia), Médico Especialista (ortopedia), Médico Especialista (otorrinolaringologia), Assistente Social, Psicólogo, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta, Farmacêutico-Bioquímico, Técnico de Serviços Organizacionais, Técnico de Serviços de Saúde, Auxiliar de Laboratório e Terapeuta Ocupacional, todas lotadas na Secretaria Municipal de Saúde, constantes no anexo V da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

**Art. 8º.** As vagas da função de Pedreiro, lotadas na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, constantes no anexo VI da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

**Art. 9º.** As vagas da função de Professor de 1ª a 9ª Série - Língua Portuguesa, lotadas na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, constantes no anexo VII da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

**Art. 10.** As vagas da função de Merendeira, Profissional de Educação Física, Vigia, Psicólogo, Assistente de Ações Sociais, Administrador, Instrutor Profissionalizante (música), Pedreiro e Eletricista Predial, lotadas na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, constantes no anexo VIII da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

**Art. 11.** As vagas da função de Técnico de Serviços Organizacionais, lotadas na Governadoria Municipal, constantes no anexo X da Lei Complementar 41/2002, passam a vigorar na forma constante no anexo único desta lei.

**Art. 12.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Andradina - MS, 10 de abril de 2024.

**José Gilberto Garcia**  
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO À LEI COMPLEMENTAR nº. 309, DE 10 DE ABRIL DE 2024

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR 41/2002  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
CARGOS EFETIVOS

Carreira	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Contador	Graduação em Ciências Contábeis e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	6	40h	Planejar, supervisionar, coordenar e executar trabalhos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos; análise de balanços; análise do comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas dos órgãos da administração pública municipal para auditoria interna e operacional; e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, demonstrações contábeis, organização e execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanço, balancetes; acompanhamento da formalização de contratos no aspecto contábil; elaboração de relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira e demais atividades correlatas.
Serviços Técnico-Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Ensino médio completo	III	25	44h	Atuar na orientação, supervisão e execução de atividades administrativas, relativamente a regimes funcionais, concessão de dietas e vantagens, pagamento de pessoal, acompanhamento de contratos e convênios; participar de processos de aquisição, guarda e compra de materiais e bens, de protocolos, arquivos, comunicações administrativas e preservação de documentos; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas; classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de documentos e processos; bem como prestar atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações; supervisionar atividades desempenhadas por equipes auxiliares, assegurando a participação nos trabalhos em equipe; fazer conferência de listagens, quadros demonstrativos, documentos de recebimento e pagamento; operar equipamentos de informática, elaborar e digitar correspondências.
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Administrador	Graduação em Administração e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	6	40h	Planejar, coordenar, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (organizacional, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros), estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais setores de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; analisar, elaborar e controlar a política pública de recursos humanos e participar do desenvolvimento e implementação de programas de administração sob a supervisão da Prefeitura, executar tarefas correlatas.
Serviços Técnico-Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino médio e capacitação específica para a função	III	4	44h	Realizar a manutenção da hardware, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática; subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática; submeter à proposição de desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, visando às necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou melhorias; controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento; dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de hardware e software, apoiar serviços de suporte de rede e acesso à internet.
Serviços Técnico-Organizacionais	Assistente de Serviços Organizacionais	Recepcionista	Ensino fundamental II	5	44h	Executar atividades de atendimento ao público, oferecendo orientação e esclarecimentos, pessoalmente ou através de telefone e orientar as pessoas quanto à localização dos órgãos, unidades ou serviços dentro da dependência do órgão ou da unidade que atua; atender e fazer e receber chamadas telefônicas, atendendo os pedidos que forem transmitidos e executar outras tarefas correlatas.	
Serviços de Fiscalização Municipal	Fiscal de Tributos Municipais	Fiscal de Tributos Municipais	Ensino médio completo	VI	8	44h	Fiscalizar o recolhimento de impostos de competência da Município; aplicar a legislação tributária no âmbito de competência da Município; prestar orientação técnica aos contribuintes e atividades correlatas, quanto à aplicação da legislação e fiscalização tributária; elaborar relatórios técnicos; emitir atos de infração, conforme legislação municipal; orientar e atender contribuintes.
Serviços de Fiscalização Municipal	Fiscal de Relações de Consumo	Fiscal de Relações de Consumo	Ensino médio completo	VI	2	44h	Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de fiscalização relativas ao comércio de defesa do consumidor; participar ou atuar em programas de capacitação na área de defesa do consumidor; fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços no âmbito do Estado visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; fiscalizar produtos e serviços oferecidos no mercado de consumo, conforme o Código de Defesa do Consumidor e legislação pertinente; examinar documentos fiscais, livros comerciais e de colônias; promover exames contínuos para apuração de infração contra o consumidor; efetuar ações de fiscalização em atendimento a reclamações formuladas pelos consumidores; in loco, para comprovação de ocorrência de infração; levantar atos de infração, de apreensão e termo de depósito, por infringência ao mercado de consumidor; executar diligências preventivas para coleta de informações nos estabelecimentos e orientar o cumprimento da legislação que regula as relações de consumo; lavrar e expedir o competente auto de constatação, emitir relatórios de fiscalização de atuação e de visitas e de atividades executadas; executar outras atividades de interesse da área; assessorar e consultoria técnica em matéria consumerista nos órgãos e entidades da Administração Pública; examinar e assessorar as formalidades dos processos administrativos oriundos de reclamações tendentes à preparação e execução das multas aplicadas nesta esfera; a auditoria da relação consumerista; a auditoria interna e a corretiva no âmbito de sua competência; vi. Promover a decisão, II no âmbito de competência de processos administrativos consumeristas; III no requerimento de quaisquer impugnações de atuação consumerista.
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Gestor de Dados	Graduação em Ciência da Computação ou área relacionada	VII	1	40h	Elaborar e aplicar políticas para uma gestão de dados eficaz. Formular técnicas para coleta de dados de qualidade visando assegurar adequação, evitando o desperdício dos dados. Elaborar e implementar procedimentos eficientes e seguros de manejo e resguardados em conformidade com todos os aspectos técnicos; Estabelecer regras e procedimentos para compartilhamento de dados com alta garantia, as regras de segurança externas etc; Prestar suporte no uso profícuo de sistemas de dados e assegurar conformidade com normas legais e padrões de segurança. Auxiliar com o emprego de recursos de segurança de dados quando necessário; Monitorar e analisar o sistema de informação e de dados e avaliar o desempenho para detectar máximos de aprendizagem (novas técnicas tecnológicas aplicadas); Assegurar que bancos de dados e arquivos digitais estejam protegidos contra falhas de segurança e perda de dados; Diagnosticar problemas relacionados a dados e autorizar manutenções ou modificações; executar outras atividades afins.

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR 41/2002  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
CARGOS EFETIVOS

Carreira	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Administrador	Graduação em Administração e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	2	40h	Planejar, coordenar, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (organizacional, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros), estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais setores de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; analisar, elaborar e controlar a política pública de recursos humanos e participar do desenvolvimento e implementação de programas de administração sob a supervisão da Prefeitura, executar tarefas correlatas.
Atividades Auxiliares	Agente de Serviços Especializados	Agente de Proteção da Aviação Civil	Ensino médio completo e curso básico em Segurança da Aviação Civil, em conformidade com a Resolução nº 63, da ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil)	VI	2	44h	Pesquisar, através das informações do passageiro e da observação visual, indicios da existência de objetos perigosos no interior da bagagem de porão dos passageiros, para garantir que, a cada passageiro entrevistado, corresponda uma bagagem identificada, íntegra e livre de objetos perigosos em seu interior. Detectar, através de recursos eletrônicos e/ou visuais, armas, explosivos ou outros artefatos perigosos e/ou proibidos que possam se encontrar em posse de passageiros e tripulantes, ou armazenados em seus pertences de mão; Examinar o conteúdo da bagagem, por equipamento de raios-X e outros meios, para detecção de materiais perigosos e/ou proibidos; Inspeccionar pessoas, veículos e equipamentos envolvidos na execução de serviços de apoio ao voo, bem como a área onde a aeronave se encontra estacionada, com o objetivo de garantir sua integridade contra atos de interferência ilícita; Inspeccionar minuciosamente todas as instalações de aeronave, através de checklist de busca e detecção de armas, artefatos explosivos, substâncias nocivas ou outros dispositivos de terrorismo, para evitar que qualquer objeto suspeito seja deixado o bordo pelos passageiros que desembarcam, bem como para localizar objetos que tenham sido introduzidos na aeronave por qualquer meio e que possam trazer risco à operação desta; Acompanhar todas as atividades de carga aérea, desde sua origem até o embarque ou armazenamento em terminal de carga aérea, através da aplicação de normas e inspeção de procedimentos indispensáveis de verificação de sua integridade (inclusive detecção através de raios-X), visando evitar a colocação, na carga, de objetos passíveis de causar dano à aeronave, em prol da segurança de voo; Conduzir/auxiliar os passageiros por meio de cintos; Verificar as condições de pessoas e veículos nos locais de embarque de segurança, de acordo com o procedimento

# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Carrera	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Serviços Técnico-Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Ensino médio completo	III	14	44h	Atuar na orientação, supervisão e execução de atividades administrativas, relativamente a registros funcionais, concessão de direitos e vantagens, pagamento de pessoal, acompanhamento de contratos e convênios; participar de processos de aquisição, guarda e compra de materiais e bens, de protocolo, arquivo e comunicações administrativas e preservação de documentos; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas; classificar, arquivar e controlar a tramitação e distribuição de documentos e processos, bem como prestar atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações; supervisionar atividades desempenhadas por equipes auxiliares, incentivando a participação nos trabalhos em equipe; fazer conferência de listagens, quadros demonstrativos, documentos de recebimento e pagamento; operar equipamentos de informática; elaborar e digitar correspondências.
Serviços Técnico-Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Almoxarife	Ensino médio completo	III	4	44h	Executar trabalhos de recebimento, armazenamento, distribuição, registro e controle de materiais do almoxarifado; verificar posição do estoque, avaliando periodicamente o volume de materiais; controlar o recebimento de material comprado, conforme notas e especificações; organizar o armazenamento e zelar pela conservação do material; promover levantamento e controle do estado de itens individuais às atividades da Prefeitura; executar serviços de controle de material em almoxarifado e zelar pela guarda de bens recebidos em depósitos, armazéns e almoxarifados.
Serviços Técnico-Organizacionais	Assistente de Serviços Organizacionais	Recepcionista	Ensino fundamental	II	2	44h	Executar atividades de atendimento ao público, oferecendo orientação e esclarecimentos, pessoalmente ou através de pessoas quanto à localização dos órgãos, unidades ou serviços dentro das dependências do órgão ou da unidade que atua; atender a solicitações de trabalhos técnicos, atendendo os pedidos que forem transmitidos e executar outras tarefas correlatas.
Serviços Operacionais e Auxiliares	Auxiliar Serviços Básicos	Auxiliar Serviços Básicos	Ensino fundamental incompleto, correspondente a 5ª série	I	17	44h	Executar serviços de carga e descarga de materiais, arrumação de materiais usados em obras, conforme normas físicas; concessão de serviços de conservação, limpeza e remoção de detritos nos locais dos serviços; preparar terreno para instalação dos equipamentos e instrumentais dos prédios da Prefeitura; transporte e conservação de equipamento e instrumental, executar trabalhos braçais em geral, em especial, tapar buracos em vias públicas, mediante preparação e aplicação de camada de selos; executar os auxílios e atividades braçais e trabalhos relacionados com a manutenção do órgão de trabalho, nas atividades de limpeza e conservação de bens e materiais, incluindo a manutenção de serviços.
Serviços Operacionais e Auxiliares	Auxiliar Serviços Básicos	Vigia	Ensino fundamental incompleto, correspondente a 5ª série	I	4	44h	Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e instalações sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelas portas e janelas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento da autoridade da unidade onde trabalha qualquer irregularidade verificada, permanecendo e impeciosamente à disposição do superior para o qual estiver prestando, respondendo em normas técnicas os requerimentos do serviço.

### ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR 41/2002 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CARGOS EFETIVOS

Carrera	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Administrador	Graduação em Administração e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	4	40h	Planejar, coordenar, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (econômica, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros), estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros setores de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos e participar do desenvolvimento, implementação de programas de administração salarial da Prefeitura; executar tarefas correlatas.
Serviços Operacionais e Auxiliares	Agente de Serviços Especializados	Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental e Habilitação Nacional de Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"	IV	13	44h	Conduzir, devidamente habilitado, veículo de transporte de pessoas; atender ao órgão gerenciador, permanecendo à disposição do mesmo; verificar diariamente os condições dos veículos (graxa, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; receber os veículos na garagem depois de concluído o serviço e executar outras tarefas de apoio, conforme necessidade do setor de trânsito.
Serviços Técnico-Organizacionais	Assistente de Serviços Organizacionais	Recepcionista	Ensino fundamental completo	II	38	44h	Conduzir, devidamente habilitado, veículo de transporte de pessoas; atender ao órgão gerenciador, permanecendo à disposição do mesmo; verificar diariamente os condições dos veículos (graxa, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; receber os veículos na garagem depois de concluído o serviço e executar outras tarefas de apoio, conforme necessidade do setor de trânsito.
Serviços de Saúde Pública	Agente de Serviços de Saúde	Agente de Serviços de Saúde	Ensino fundamental completo	III	34	44h	Realizar atendimento aos pacientes, encaminhando-os para exames, exames, controle e atualização de fichas, preenchimento de formulários, prontuários, processos de vacinação e controle de saúde; efetuar atendimento, lançando dados em formulários apropriados, fazendo encaminhamento aos serviços de saúde diagnósticos e terapêuticos; acompanhar pessoas aos diversos setores; transportar documentos e materiais aos setores e que as destinam; realizar a manutenção e limpeza da unidade; organizar e manter arquivos e fichários de saúde; digitar informações em terminais de computador e operar equipamentos de telefonia e repassar ligações e atender solicitações.
Serviços de Saúde Pública	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio, curso introdutório e residência na área de exercício.	IX	76	44h	Trabalhar com adesão de indivíduos e famílias em base geográfica definida e estabelecer todas as pessoas de sua área, mantendo em dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-se de formas sistemáticas com o apoio do equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. II - Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e socioeconômico da comunidade. III - Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo dos dados. IV - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades. V - Informar o superior sobre os dados e histórias de saúde dos indivíduos e famílias. VI - Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a diagnósticos e desfechos de consultas e exames solicitados. VII - Exercer outras atribuições que lhe sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal. Poderão ser considerados, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, aquelas por profissional de saúde de outros níveis de equipe, após autorização do superior e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência. I - aderir a prescrição médica, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos. II - realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio preventivo à comunidade através de postos fixos ou ambulantes com o objetivo de orientar, colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal.
Serviços de Saúde Pública	Profissional de Saúde Pública	Odontólogo (Prótese)	Graduação em Odontologia, com especialização na área de atuação, e registro no órgão de fiscalização profissional	VIII	2	20h	Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a sua saúde; proceder ao atendimento odontológico, aplicando técnicas através de postos fixos ou ambulantes sob sua supervisão odontológica; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal.
Serviços de Saúde Pública	Agente de Endemias	Agente de Endemias	Ensino médio completo	X	30	44h	Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS. Realizar visitas domiciliares, visando o mapeamento e identificar as orientações para eliminar as situações de risco encontradas, notificar casos de doenças e agravos, investigação epidemiológica, diagnóstico laboratorial de agravos de saúde pública; vigilância ambiental; vigilância de doenças zoonóticas; monitoramento de vetores e zoonoses; controle de doenças; insumíveis; monitorização de agravos de relevância epidemiológica; divulgação de informações epidemiológicas.
Serviços de Saúde Pública	Profissional de Serviços de Saúde	Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	3	40h	Prestar atendimento aos animais, analisar exames laboratoriais, emitindo diagnóstico, efetuando procedimentos cirúrgicos, prescrevendo medicamentos ou outros tratamentos, assim como efetuar a fiscalização sanitária, emitir boletins de agravos, agredidos, aplicando recursos preventivos, para promover a saúde e bem estar dos animais; executar fiscalização, atuar na prevenção e controle das zoonoses; desenvolver sistemas de vigilância sanitária e epidemiológica. Desenvolver atividades de controle de populações de animais domésticos e controle de população de animais sinantrópicos (morcegos, pombo, ratos, mosquito, abelhas entre outros).
Serviços de Saúde Pública	Profissional de Saúde Pública	Médico Clínico Geral	Graduação em Medicina e registro no órgão de fiscalização profissional	VIII	3	20h	Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS, em conformidade com os protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas, junto aos demais níveis de equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento de responsabilidade do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar; Executar outras atribuições que sejam de responsabilidade no seu área de atuação.
Serviços de Saúde Pública	Profissional de Saúde Pública	Médico Clínico Geral (ESF)	Graduação em Medicina e registro no órgão de fiscalização profissional	VIII	5	20h	Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade. - Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros) em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais níveis de equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento de responsabilidade do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento da pessoa; Planejar, organizar e avaliar as ações de saúde voltadas aos ACS e AEE em conjunto com os outros membros da equipe; Executar outras atribuições que sejam de responsabilidade no seu área de atuação.
Serviços de Saúde Pública	Profissional de Saúde Pública	Médico Especialista (Pediatra)	Graduação em Medicina, com especialização na área de atuação, e registro no órgão de fiscalização profissional	VIII	2	20h	Realizar atendimento aos pacientes, encaminhando-os para exames, exames, controle e atualização de fichas, preenchimento de formulários, prontuários, processos de vacinação e controle de saúde; efetuar atendimento, lançando dados em formulários apropriados, fazendo encaminhamento aos serviços de saúde diagnósticos e terapêuticos; acompanhar pessoas aos diversos setores; transportar documentos e materiais aos setores e que as destinam; realizar a manutenção e limpeza da unidade; organizar e manter arquivos e fichários de saúde; digitar informações em terminais de computador e operar equipamentos de telefonia e repassar ligações e atender solicitações.
Serviços de Saúde Pública	Profissional de Saúde Pública	Médico especialista (Cardiologia)	Graduação em Medicina, com especialização na área de atuação, e registro no órgão de	VIII	2	20h	Realizar atendimento aos pacientes, encaminhando-os para exames, exames, controle e atualização de fichas, preenchimento de formulários, prontuários, processos de vacinação e controle de saúde; efetuar atendimento, lançando dados em formulários apropriados, fazendo encaminhamento aos serviços de saúde diagnósticos e terapêuticos; acompanhar pessoas aos diversos setores; transportar documentos e materiais aos setores e que as destinam; realizar a manutenção e limpeza da unidade; organizar e manter arquivos e fichários de saúde; digitar informações em terminais de computador e operar equipamentos de telefonia e repassar ligações e atender solicitações.

### ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR 41/2002 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO CARGOS EFETIVOS

Carrera	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Serviços Técnico-Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Ensino médio completo	III	1	44h	Atuar na orientação, supervisão e execução de atividades administrativas, relativamente a registros funcionais, concessão de direitos e vantagens, pagamento de pessoal, acompanhamento de contratos e convênios; participar de processos de aquisição, guarda e compra de materiais e bens, de protocolo, arquivo e comunicações administrativas e preservação de documentos; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas; classificar, arquivar e controlar a tramitação e distribuição de documentos e processos, bem como prestar atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações; supervisionar atividades desempenhadas por equipes auxiliares, incentivando a participação nos trabalhos em equipe; fazer conferência de listagens, quadros demonstrativos, documentos de recebimento e pagamento; operar equipamentos de informática; elaborar e digitar correspondências.
Serviços Operacionais e Auxiliares	Gestor de Serviços Organizacionais	Fiscal do Meio Ambiente	Graduação em Engenharia Ambiental e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	2	40h	Executar fiscalização a fim de prevenção do meio ambiente, inspecionar áreas em estabelecimentos que possam interferir e prejudicar o meio ambiente; investigar toda e qualquer queixa de agressão ao meio ambiente, sugerindo medidas corretivas não se restringindo aos efeitos imediatos, mas preocupando-se com o reparação a longo prazo; emitir parecer de infração que, quando aplicável, aplicando a multa punitiva e a sanção adequada; descobrir atividade aberta a comunidade que viole o controle do meio ambiente; colaborar com outras entidades, Estados e Federais, instituições diversas e ONGs com objetivos educacionais e de preservação do meio ambiente; fiscalizar fontes poluidoras da água, do ar, e do solo; fazer controle de drenagem, higiene e conforto ambiental além de ativar os destinos adequados de lixo e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente; identificar problemas pertinentes ao Município e sancionar situações de irregularidades cometidas; executar atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes a conservação qualitativa e quantitativa de espécies nativas; regular, realizar, controlar, supervisionar e orientar a comunidade e em unidades de conservação.
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Engenheiro Ambiental	Graduação em Engenharia Ambiental e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	1	40h	Analisar a dimensão das alterações benéficas ou prejudiciais ao meio ambiente causadas pelas atividades do homem; fazer procedimentos capazes de avaliar os impactos indesejáveis em escala local, regional ou global; participar de estudos que visam a fazer o levantamento do meio ambiente natural; analisar e avaliar os impactos das atividades humanas; analisar as possibilidades de prevenir ou reduzir os impactos de certas atividades sobre o meio; propor, implementar e acompanhar as medidas ou ações de preservação do meio ambiente; analisar os impactos ambientais, a nível de desenvolvimento econômico e preservação da natureza; executar outras tarefas correlatas.

### ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR 41/2002 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA CARGOS EFETIVOS

Carrera	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Serviços Técnico-Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Ensino médio completo	III	7	44h	Atuar na orientação, supervisão e execução de atividades administrativas, relativamente a registros funcionais, concessão de direitos e vantagens, pagamento de pessoal, acompanhamento de contratos e convênios; participar de processos de aquisição, guarda e compra de materiais e bens, de protocolo, arquivo e comunicações administrativas e preservação de documentos; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas; classificar, arquivar e controlar a tramitação e distribuição de documentos e processos, bem como prestar atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações; supervisionar atividades desempenhadas por equipes auxiliares, incentivando a participação nos trabalhos em equipe; fazer conferência de listagens, quadros demonstrativos, documentos de recebimento e pagamento; operar equipamentos de informática; elaborar e digitar correspondências.
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Fiscal de Obras	Graduação Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão de fiscalização profissional.	VII	6	40h	Elaborar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, como verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares, verificar projetos técnicos submetidos ou reformados, necessitando do funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de evitar os processos de concessão de habilitação, controlar a qualidade do material empregado e os meios utilizados, a fim de verificar se está dentro das especificações técnicas requeridas; notificar quanto à aplicação de sanções e controle de prazos para regularização de obras.
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil e registro no órgão de fiscalização profissional.	VII	2	40h	Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Promover estudos e orientar no planejamento e melhor aproveitamento dos recursos naturais, áreas verdes, arborização urbana e parques e bosques; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Catalogar (elaboração de mapas, medições, plantas e memorial descritivo). Conduzir visitas de fiscalização de obras, quando designado pelo órgão de administração municipal para o desempenho de suas funções; realizar a fiscalização de processos, contratos e execuções de obras, quando designado pelo órgão de administração municipal, orientar e acompanhar os trabalhos de elaboração termo de referência, planilhas orçamentárias; elaborar projetos com a utilização de programas computacionais; executar demais atividades correlatas.
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Engenheiro Eletricista	Graduação em Engenharia Elétrica e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	2	40h	Elaborar estudos, planejamento e projeto de instalações elétricas e de iluminação pública; realizar estudo de viabilidade técnico-econômica para instalações novas e reformas; realizar a instalação e elaboração de projetos técnicos concernentes à instalação elétrica e iluminação pública; executar e fiscalizar obras e serviços técnicos relativos a montagem e reparo de instalações elétricas e iluminação pública; planejar sistema elétrico, operar, supervisionar e comandar sistemas elétricos de potência, sistemas de medição, proteção e controle elétricos; conduzir obras de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; interpretação de legislação e das normas técnicas de saúde e segurança do trabalho, qualidade ambiental e iluminação pública; melhoria contínua da qualidade; introdução de novas tecnologias e intercâmbio com outros setores; executar outras tarefas correlatas, inclusive as constantes do regulamento de sua profissão.







# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Carreira	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Atividades Auxiliares	Agente de Serviços Especializados	Eletricista Predial	Ensino fundamental incompleto, correspondente à 5ª série, com curso de elétrica	VI	1	44h	Executar serviços de manutenção e instalação elétrica em rede de iluminação pública e prédios públicos, cabines, painéis de comando e equipamentos; apresentar soluções para as anomalias ocorridas, a partir do resultado de inspeções e testes específicos; avaliar as condições de funcionamento e instalações, apresentando sugestões de melhoria; elaborar, implantar e acompanhar programas de manutenção elétrica, preventiva e corretiva.

Ficam criadas 4 vagas para a função de Administrador, 1 vaga para a função de Eletricista, 4 vagas para a função de Motorista de Veículos Leve, 5 vagas para a função de Motorista de Ambulância, 6 vagas para a função de Técnico de Enfermagem, 1 vaga para a função de Técnico de Análises Clínicas, 15 vagas para a função de Auxiliar de Serviços Básicos, 2 vagas para a função de Vigia, 6 vagas para a função de Recepcionista, 8 vagas para a função de Agente Comunitário de Saúde, 1 vaga para a função de Enfermeiro, 1 vaga para a função de Auxiliar de Consultório Dentário, 1 vaga para a função de Técnico de Laboratório, 1 vaga para a função de Odontólogo (Pacientes Necessidades Especiais), 1 vaga para a função de Odontólogo (prótese), 4 vagas para a função de Agente de Endemias, 1 vaga para a função de Médico-Veterinário, 1 vaga para a função de Assistente Social, 2 vagas para a função de Psicólogo, 1 vaga para a função de Nutricionista, 2 vagas para a função de Fonoaudiólogo, 5 vagas para a função de Fisioterapeuta, 1 vaga para a função de Farmacêutico-Bioquímico, 1 vaga para a função de Técnico de Serviços Organizacionais, 1 vaga para a função de Terapeuta Ocupacional, 1 vaga para a função de Técnico de Serviços de Saúde, 2 vagas para a função de Auxiliar de Laboratório, 2 vagas para a função de Médico Clínico-Geral, 2 vagas para a função de Médico Clínico-Geral (ESF), 1 vaga para a função de Médico Especialista (Pediatra), 1 vaga para a função de Médico Especialista (cardiologia), 1 vaga para a função de Médico Especialista (psiquiatria), 1 vaga para a função de Médico Especialista (urologista), 1 vaga para a função de Médico Especialista (gastroenterologia), 1 vaga para a função de Médico Especialista (cirurgia vascular - angiologia), 2 vagas para a função de Médico Especialista (radiologia), 1 vaga para a função de Médico Especialista (endocrinologia), 2 vagas para a função de Médico Especialista (ginecologia e obstetrícia), 1 vaga para a função de Médico Especialista (neurologia), 1 vaga para a função de Médico Especialista (neuropediatria), 1 vaga para a função de Médico Especialista (oftalmologia), 1 vaga para a função de Médico Especialista (ortopedia) e 1 vaga para a função de Médico Especialista (otorrinolaringologia).

**ANEXO VI DA LEI COMPLEMENTAR 41/2002**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**  
**CARGOS EFETIVOS – Excto a carreira de Magistério**

Carreira	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Atividades Auxiliares	Agente de Serviços Especializados	Pedreiro	Ensino fundamental completo	VI	3	44h	Executar trabalhos de alvenaria e concreto; fazer alvenares levantar parede de alvenaria, fazer muros de armo, trabalhar com instrumentos de prumo e nívelamento, fazer e reparar bucos, poço de visita e piso de concreto, preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, rebocar paredes, mecer e colocar concreto em forma e fazer arrefios de concreto, assentar marcos de porta e janelas, colocar telhas, arafios e baldios, arrumar molduras, fazer concreto em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção, executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO VII DA LEI COMPLEMENTAR 41/2002**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**  
**CARGOS EFETIVOS – Somente a carreira de Magistério**

Carreira	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Magistério Municipal	Profissional de Educação	Professor de 1ª a 9ª Série – Língua Portuguesa	Licenciatura plena em Letras	De acordo com o Anexo XII	3	20h	Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; atuar pela aprendizagem do aluno; ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; comunicar em tempo hábil ao Diretor da unidade escolar as ocorrências faltas; participar do Conselho de Classe; corrigir, com devida qualidade e dentro do prazo estabelecido, as provas e trabalhos escolares; proceder à avaliação do rendimento do aluno em termos de objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; fornecer ao Especialista de Educação na Professora Coordenadora a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar; comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da unidade escolar; secretar diário de classe, observando as normas pertinentes; participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; cooperar e manter espírito de solidariedade com os colegas de trabalho e comunidade escolar; auxiliar juntamente com o Especialista de Educação ou Professora Coordenadora, os docentes orientando os alunos, a fim de definir as adaptações necessárias; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e afabilidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; prestar assistência aos alunos que necessitam de estímulos de adaptação.

**ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR 41/2002**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**  
**CARGOS EFETIVOS**

Carreira	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Atividades de Gestão da Assistência Social	Merecedora	Merecedora	Ensino fundamental incompleto, correspondente a 5ª série	II	9	44h	Preparar refeições para atender a exigências de cardápio pré-estabelecido; separar o material a ser utilizado na confecção da refeição, para facilitar sua manipulação; realizar a limpeza dos utensílios; controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; providenciar limpeza da cozinha e utensílios para assegurar a saúde dos usuários; requisitar e receber ingredientes necessários para o preparo das refeições, verificando sua capacidade de utilização, excluindo os que se encontram em más condições; executar outras atribuições correlatas nos projetos da Secretaria.
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Profissional de Educação Física (instrução de dança)	Graduação em Educação Física e registro no órgão de fiscalização profissional.	VII	2	30h	Desenvolver, orientar e coordenar atividades nas áreas do esporte e lazer e de atividades físicas, junto aos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do Município, visando a promoção da saúde e da qualidade de vida. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.
Serviços Operacionais e Auxiliares	Auxiliar Serviços Básicos	Vigia	Ensino fundamental incompleto, correspondente a 5ª série	I	5	44h	Fazer rondas de inspeção nos equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso nos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo, respeitando as normas técnicas e os equipamentos do serviço.
Atividades de Gestão da Assistência Social	Gestor de Ações Sociais	Psicólogo	Graduação em Psicologia e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	11	40h	Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo atendendo o trabalho socioeconômico à família e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, público alvo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo) e estabelecer os resultados a serem atingidos; definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientações aos familiares; executar atribuições profissionais no atendimento e grupos fazendo parte da equipe técnica multidisciplinar nos serviços de assistência social no Município; realizar estudo da situação de vulnerabilidade social; atuar na concessão de benefícios e encaminhamentos pertinentes na sua função, encaminhamentos aos programas e projetos do Município através de avaliações da equipe técnica multidisciplinar.
Atividades de Gestão da Assistência Social	Assistente de Ações Sociais	Assistente de Ações Sociais	Ensino médio completo	III	4	44h	Executar tarefas de registros, atas, protocolos, arquivamento de documentos e papéis; classificar e organizar os expedientes, documentos de acordo com as normas recomendadas; auxiliar nos tarefas simples e rotineiros ligados ao apoio administrativo.
Atividades de Gestão da Assistência Social	Assistente de Ações Sociais	Instrutor Profissionalizante (música)	Graduação em qualquer área e registro na Ordem dos Músicos do Brasil	III	7	30h	Manter aulas de música instrumental, relatado pelo aprendizado dos alunos; executar a carga horária estabelecida pelo órgão competente; participar da elaboração e da execução do projeto político-pedagógico de ensino da música; elaborar e/ou selecionar materiais pedagógicos; participar de reuniões, de grupos de estudo ou de outros eventos; participar de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional de músicos; comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa no território visando garantir o respeito e o direito à convivência social e comunitária, garantindo através dos grupos e individualmente o desenvolvimento do trabalho social e familiar.
Atividades Auxiliares	Agente de Serviços Especializados	Pedreiro	Ensino fundamental completo	VI	1	44h	Executar trabalhos de alvenaria e concreto; fazer alvenares levantar parede de alvenaria, fazer muros de armo, trabalhar com instrumentos de prumo e nívelamento, fazer e reparar bucos, poço de visita e piso de concreto, preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, rebocar paredes, mecer e colocar concreto em forma e fazer arrefios de concreto, assentar marcos de porta e janelas, colocar telhas, arafios e baldios, arrumar molduras, fazer concreto em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção, executar outras tarefas correlatas.
Atividades Auxiliares	Agente de Serviços Especializados	Eletricista Predial	Ensino fundamental incompleto, correspondente à 5ª série, com curso de elétrica	VI	1	44h	Executar serviços de manutenção e instalação elétrica em rede de iluminação pública e prédios públicos, cabines, painéis de comando e equipamentos; apresentar soluções para as anomalias ocorridas, a partir do resultado de inspeções e testes específicos; avaliar as condições de funcionamento e instalações, apresentando sugestões de melhoria; elaborar, implantar e acompanhar programas de manutenção elétrica, preventiva e corretiva.
Serviços Técnico-Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	Administrador	Graduação em Administração e registro no órgão de fiscalização profissional	VII	1	40h	Planejar, coordenar, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (contabilidade, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros), estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos e participar do desenvolvimento, implementação de programas de administração salarial da Prefeitura; executar tarefas correlatas.

**ANEXO X**  
**GOVERNADORIA**  
**CARGOS EFETIVOS**

Carreira	Cargo	Função	Requisitos de escolaridade e profissional	Nível	Quantidade	Carga horária semanal	Atribuições
Serviços Técnico-Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais	Ensino médio completo	III	4	44h	Atuar na orientação, supervisão e execução de atividades administrativas, relativamente a registros funcionais, concessão de direitos e vantagens, pagamento de pessoal, acompanhamento de contratos e convênios; participar de processos de aquisição, guarda e compra de materiais e bens de protocolo, arquivo e comunicações administrativas e preservação de documentos; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas; classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de documentos e processos, bem como prestar atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações; supervisionar atividades desempenhadas por equipes auxiliares; incentivar a participação nos trabalhos em equipe; fazer conferência de listagens, quadros demonstrativos, documentos de recebimento e pagamentos; operar equipamentos de informática, elaborar e digitar correspondências.



# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

### EDITAL Nº 08/2024

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, de conformidade com as disposições da Lei nº 257/2001, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de processo seletivo público com vistas à contratação de profissionais de nível superior para o exercício de atividades no âmbito municipal visando compor quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde.

Para a contratação dos profissionais será observada as Leis Municipais que dispõem sobre a contratação temporária por excepcional interesse público, bem como os termos e condições constantes deste Edital.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado são da Secretaria Municipal de Saúde.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de profissionais de nível superior para a contratação temporária por excepcional interesse público, para desempenho da função de médico (a) **ginecologista**, conforme quadro constante do item 2 deste Edital.

1.3. O exercício das atividades de que trata este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á no âmbito do município de Nova Andradina/MS.

1.4. A contratação será feita por tempo determinado de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

#### 2. DO OBJETO

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a contratação por tempo determinado, conforme a necessidade, para a função de médico (a) **ginecologista**, em conformidade com as especificações constantes do item 5 deste edital, para atendimento da demanda da **Clinica da Mulher**.

Cargo	Função	Escolaridade Exigida
Profissional de Saúde Pública	Médico Especialista em Ginecologia	- Especialização em Ginecologia - Número do registro profissional do Conselho Federal de Medicina (CRM).

#### 3. DA REMUNERAÇÃO:

3.1. O salário do contratado é mensal, conforme estabelecido no item 4 deste edital.

3.2. O regime de previdência será o Regime Geral de Previdência Social.

3.3. O regime de trabalho será de acordo com a Lei Municipal.

#### 4. DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

4.1. O cargo a ser preenchido através deste edital, com a respectiva vaga, carga horária semanal e vencimentos, são os constantes nos quadros abaixo:

Cargo	Médico (a) Ginecologista
Número de vagas	01
Carga horária semanal	20 horas semanais*
Salário Base	R\$ 3.858,44
Atribuições	Atuar, conforme sua especialização, prestando assistência médica no Centro de Referência Saúde Mulher e unidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde; acompanhamento pré-natal de gestantes de baixo e alto risco; seguimento e tratamento de lesões de colo uterino; acompanhamento e tratamento de mulheres com alterações ginecológicas; realização de colposcopia; exérese de pólipos e verrugas genitais em mulheres; tratamento e acompanhamento das infecções sexualmente transmissíveis; tratamento de condiloma acuminado; inserção de DIU; coleta de exame citopatológico do colo uterino; realização de PAAF de mama; Matriciamento às Unidades de Saúde da Família; elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; atuar na recuperação da saúde humana; realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças; prescrição e tratamento para cura de enfermidades e avaliação de resultados; medicina preventiva; consultas médicas e orientação médico-sanitária. Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos área de ginecologia e obstetria; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; participar dos programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); determinar a hipótese diagnóstica; solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros; conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviço; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; emitir relatórios de suas ações e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita. Executar tarefas afins.

\*A função de Médico Ginecologista - 20 horas/semanais corresponde ao vencimento básico de 3.858,44, mais gratificação de produtividade em saúde, em até 150%, sobre o base, conforme cumprimento das metas estabelecidas no decreto 2.423, de 19 de dezembro de 2019.

#### 5. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

5.1. Para inscrever-se, o candidato deverá:

5.1.1. ser brasileiro nato ou naturalizado;

5.1.2. estar em dia com as obrigações eleitorais;

5.1.3. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

5.1.4. ter, à data da contratação, a qualificação exigida para o cargo público para o qual foi aprovado;

5.1.5. ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;

5.1.6. ter aptidão física e mental para o exercício das atividades devidamente comprovada por meio de exames a serem definidos pela Prefeitura;

5.1.7. inscrever-se pessoalmente ou por procuração.

5.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções do Edital e aceitação tácita das condições nele contidas.

5.3. No ato da inscrição deverá ser entregue os seguintes documentos, sob pena de indeferimento:

5.3.1. cópia do documento de identidade;

5.3.2. cópia do CPF;

5.3.3. comprovante de inscrição no Conselho Regional de Medicina;

5.3.4. comprovantes de titulação para fins de pontuação, conforme descrito no item 06 deste edital.

5.4. As inscrições serão realizadas, no período de **10 a 12 de abril de 2024**, das 7:00 às 13:00, no setor de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Nova Andradina-MS.

5.4.1 O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, conforme modelo constante do **Anexo I**.

5.4.2 A Ficha de Inscrição, após preenchida, será entregue no mesmo local da retirada, juntamente com uma cópia do documento de identidade e o currículo, com os comprovantes para avaliação.

5.4.3 Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição e entrega de documentos, firmado por representante da Comissão do Processo Seletivo.

5.4.4 Não será aceita inscrição condicional, extemporânea ou por correspondência, FAX ou correio eletrônico.

5.4.5 As informações prestadas na Ficha de Inscrição e no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que fizer seu preenchimento de forma incompleta, incorreta e/ou ilegível.

5.4.6 O candidato, ao assinar a Ficha de Inscrição, estará declarando que tem ciência de todas as condições para participar deste processo seletivo e, se for convocado, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos para exercício da função de Médico Clínico Geral.

#### 6. DA SELEÇÃO

6.1. A seleção será realizada por Comissão nomeada pelo Sr. Prefeito Municipal, especialmente para proceder aos trâmites da presente seleção de pessoal.

6.2. O Processo Seletivo Simplificado constará de avaliação curricular, através de atribuições de pontos por título do seguinte modo:

OR	Titulação	Pontuação	Pontuação Máximo
01	Tempo de inscrição no Conselho Regional de Medicina;	01 ponto: Até 02 anos 02 pontos: Acima de 02 até 05 anos 05 pontos: Acima de 05 anos	05 pontos
02	Título de Especialização pós-graduação lato sensu, Título de residência Médica na área de Ginecologia, mestrado ou doutorado na área de Saúde Pública;	05 pontos: pós-graduação lato sensu 10 pontos: residência Médica 15 pontos: mestrado 20 pontos: doutorado	40 pontos
03	Título de Especialização pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado com ênfase em outras áreas de saúde;	02 pontos: na pós-graduação lato sensu 03 pontos: na pós-graduação stricto sensu	05 pontos
04	Comprovante/certificado em cursos de qualificação profissional relacionados às atribuições da função que concorre, a partir de 2019, contando-se para cada 20 (vinte) horas/aula.	01 ponto para cada certificado	05 pontos

#### 7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A seleção dos candidatos se dará em uma única etapa.

7.2. Será aprovado o candidato que obtiver maior número de pontos, dentro do número de vagas.

7.3. Em caso de empate terá preferência o candidato que:

7.4. Tiver maior idade;

#### 8. DO RESULTADO

8.1. O resultado será divulgado no site [www.pmna.ms.gov.br](http://www.pmna.ms.gov.br) da prefeitura Municipal de Nova Andradina no dia **15 de abril de 2024**, após às 13:00 horas.





# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

8.2. A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado asseguram ao candidato ingresso automático no serviço mediante o número de vagas oferecidas para cada cargo.

### 9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. A homologação do resultado final será divulgada no dia **15 de abril de 2024**, através de publicação no diário Oficial e no site [www.pmna.ms.gov.br](http://www.pmna.ms.gov.br).

### 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os candidatos classificados serão convocados, na medida da demanda e necessidade excepcional da Secretaria Municipal de Saúde, pela ordem de classificação para exercício das funções.

10.2. A convocação dos candidatos para a contratação ocorrerá mediante convocação do edital da prefeitura municipal.

10.3. Se convocado o candidato, este não comparecer no prazo de 2 dias úteis, contados da data da convocação, perderá a vaga, passando ao próximo classificado imediatamente.

### 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A Comissão do Processo Seletivo, objeto deste Edital, ficará instalada na Secretaria Municipal de Saúde, Saúde, localizada na Rua Elizabeth Robiano, 1171, Nova Andradina-MS.

11.2. O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

11.3. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

11.4. Por ocasião da convocação, será desclassificado o candidato que não atender qualquer das condições exigidas. Da desclassificação não cabe recurso.

11.5. Para inscrever-se o candidato terá ficha (modelo próprio) à disposição no local de inscrição, na qual serão anexados os documentos.

11.6. Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la, ficando após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documentos anexados.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

11.8. Não serão juntados documentos posteriores ao ato de inscrição.

11.9. Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, na Diretoria-Geral responsável pela gestão das atividades de recursos humanos.

11.10. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado tem validade por um ano, contado da data da sua divulgação na imprensa oficial do Município de Nova Andradina.

11.11. Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos, em conjunto, pelos Secretários Municipais de Finanças e Gestão e de Saúde.

NOVA ANDRADINA-MS, 08 de abril de 2024.

José Gilberto Garcia

Prefeito Municipal

### ANEXO III DO EDITAL Nº 08/2024

#### AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA A FUNÇÃO DE

#### MÉDICO GINECOLOGISTA

NOME DO CANDIDATO:				
ITEM	TÍTULO	PONTOS		
		Unitário	Máximo	Total
01	Tempo de inscrição no Conselho Regional de Medicina;	01 ponto: Até 02 anos	05 pontos	
		02 pontos: Acima de 02 até 05 anos		
		05 pontos: Acima de 05 anos		
02	Título de Especialização pós-graduação lato sensu, Título de residência Médica na área de Ginecologista mestrado ou doutorado na área de Saúde Pública;	05 pontos: pós-graduação lato sensu	40 pontos	
		10 pontos: residência Médica		
		15 pontos: mestrado		
		20 pontos: doutorado		
03	Título de Especialização pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado com ênfase em outras áreas de saúde;	02 pontos: na pós-graduação lato sensu	05 pontos	
		03 pontos: na pós-graduação stricto sensu		
04	Comprovante/certificado o em cursos de qualificação profissional relacionados às atribuições da função que concorre, a partir de 2019, contando-se para cada 20 (vinte) horas/aula.	01 ponto para cada certificado	05 pontos	
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:				
NOVA ANDRADINA-MS, _____, DE _____ DE 2024.				
MEMBROS DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO				
MEMBRO DA COMISSÃO		MEMBRO DA COMISSÃO		
ASSINATURA PRESIDENTE DA COMISSÃO				

### ANEXO I DO EDITAL Nº 08/2024

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### PARA A FUNÇÃO DE MÉDICO GINECOLOGISTA

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO								
DATA DE NASCIMENTO			SEXO		DOCUMENTO DE IDENTIDADE			
DIA	MÊS	ANO	M	F	NÚMERO	ORG. EXP.	DATA DA EXPEDIÇÃO	
NÚMERO DO CPF					NÚMERO PIS/PASEP			
ENDEREÇO RESIDENCIAL (RUA, AVENIDA, n., APTO, BLOCO)								
BAIRRO						CEP		
MUNICÍPIO				TELEFONES PARA CONTATO				
DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE CONHEÇO E ME RESPONSABILIZO PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS E ACEITO AS CONDIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL QUE REGE ESTE PROCESSO SELETIVO E, SE CONVOCADO PARA CONTRATAÇÃO, QUE APRESENTAREI TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA EXERCER A FUNÇÃO.								
EM, ____/____/2024			ASSINATURA DO CANDIDATO					

#### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO: MÉDICO GINECOLOGISTA
NOME DO CANDIDATO:



# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

ANEXO II DO EDITAL Nº 08/2024

CURRÍCULO DO CANDIDATO

NOME:	
FUNÇÃO QUE CONCORRE: <b>MÉDICO GINECOLOGISTA</b>	
Nº RG:	ÓRGÃO EMISSOR
CPF:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE PARA CONTATO:	E-MAIL:
Experiência Profissional (informar períodos, empregadores e cargos/funções)	
Formação Escolar (informar instituições de ensino, ano conclusão)	
Cursos de Capacitação (últimos cinco anos)	
Número de documentos comprobatórios entregues	_____ ( _____ )
Em, ___/___/___	
ASSINATURA DO CANDIDATO	

ESTE FORMULÁRIO É UM MODELO, PODERÁ SER DIGITADO OU IMPRESSO E PREENCHIDO.

**Publicação Trimestral da Ata de Registro de Preços**

(sem alterações no valor)

EXTRATO PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 101/2023 - Originada do Processo Licitatório Pregão Presencial Nº 67/2023, Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios (café, chá e açúcar) para atender o Paço Municipal e seus Departamentos, à pedido da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, por um período de 12 meses. Tendo como FORNECEDOR: **MARLI COSIM DE OLIVEIRA, CNPJ sob nº 11.001.784/0001-99**, Vigência: 28/07/2023 à 27/07/2024. O MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA - MS, através do Setor de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que **NÃO HOUVE ALTERAÇÃO** de valores e ficam **MANTIDOS** os preços registrados na presente Ata de Registro de Preços.

Nova Andradina, 09 de Abril de 2024.

**Welinton Bachega Brito**  
Secretário Municipal de Planejamento e Administração



# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

### Publicação Trimestral da Ata de Registro de Preços

(sem alterações no valor)

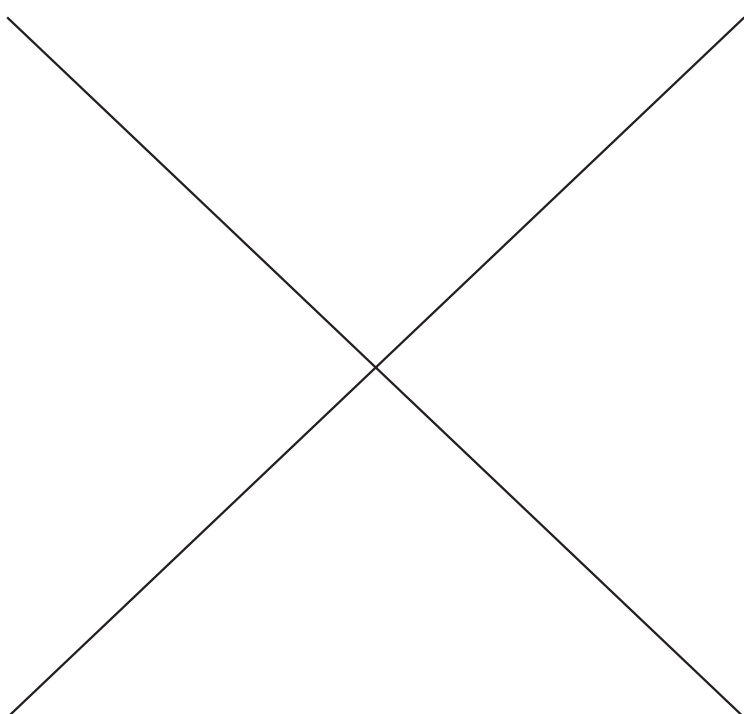
### Publicação Trimestral da Ata de Registro de Preços

(sem alterações no valor)

EXTRATO PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 102/2023 - Originada do Processo Licitatório Pregão Presencial Nº 67/2023, Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios (café, chá e açúcar) para atender o Paço Municipal e seus Departamentos, à pedido da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, por um período de 12 meses. Tendo como FORNECEDOR: **SUPERMERCADO PARAISO LTDA – ME, CNPJ sob nº 24.397.411/0001-20**, Vigência: 28/07/2023 à 27/07/2024. O MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA - MS, através do Setor de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que **NÃO HOUVE ALTERAÇÃO** de valores e ficam **MANTIDOS** os preços registrados na presente Ata de Registro de Preços.

Nova Andradina, 09 de Abril de 2024.

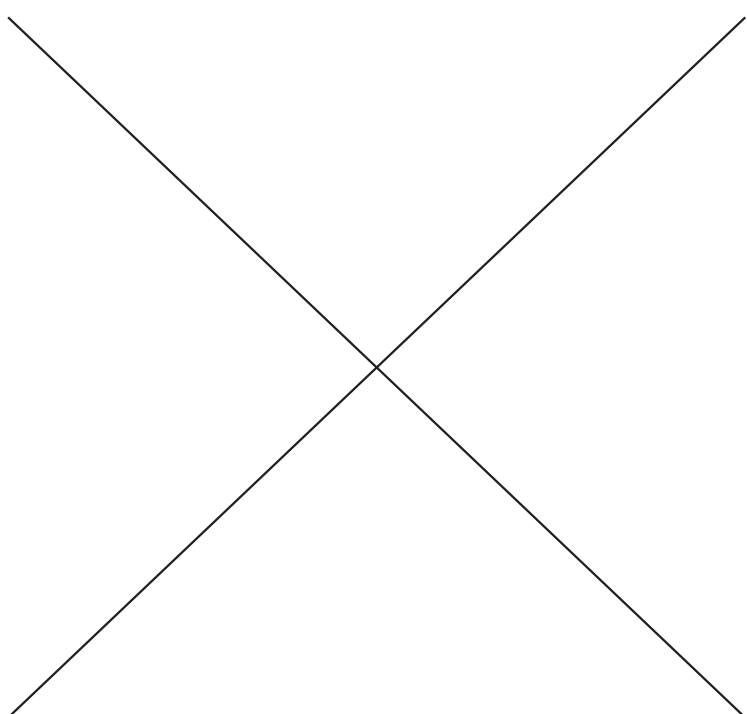
**Welinton Bachega Brito**  
Secretário Municipal de Planejamento e Administração



EXTRATO PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 103/2023 - Originada do Processo Licitatório Pregão Presencial Nº 67/2023, Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios (café, chá e açúcar) para atender o Paço Municipal e seus Departamentos, à pedido da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, por um período de 12 meses. Tendo como FORNECEDOR: **MEDIONERIA E S ARAUJO, CNPJ sob nº 29.034.194/0001-28**, Vigência: 28/07/2023 à 27/07/2024. O MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA - MS, através do Setor de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que **NÃO HOUVE ALTERAÇÃO** de valores e ficam **MANTIDOS** os preços registrados na presente Ata de Registro de Preços.

Nova Andradina, 09 de Abril de 2024.

**Welinton Bachega Brito**  
Secretário Municipal de Planejamento e Administração







# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

EDITAL/SEMEC Nº 15/2024

A Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte, Giuliana Masculi Pokrywiecki, no uso de suas atribuições legais, torna público o Resultado Preliminar do Processo de Seleção para Formação de Dirigentes Escolares da Rede Municipal de Ensino.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA**  
"Prédio Antonio Francisco Ortega Batel"  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

PORTARIA Nº 31, DE 10 DE ABRIL DE 2024

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com o Artigo 18, inciso I, alínea "d" do Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Andradina-MS,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Exonerar a pedido, a servidora **GENI PEREIRA DOS SANTOS**, do quadro de Servidores Comissionados da Câmara Municipal de Nova Andradina - cargo de **Assessora geral da Presidência - DAS - 9**, previsto na Lei Complementar 135, de 04 de janeiro de 2012.

**Art. 2º.** O Departamento de Recursos Humanos averbará a exoneração da servidora constante desta Portaria em sua ficha funcional.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 05 de Abril de 2024, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**

Gabinete da Presidência, 10 de Abril de 2024.

**LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSI - PSDB**  
"Dr. Leandro"  
Presidente da Câmara Municipal

RELAÇÃO DE CURSISTAS QUE CONCLUÍRAM O CURSO	
NOME	SITUAÇÃO
Aline de Sousa Mota Batista	CERTIFICADO
Amarildo Oliveira da Silva	CERTIFICADO
Ana Angélica Sampaio de Queros	CERTIFICADO
Ana Lucia de Souza	CERTIFICADO
Ana Maria Alves da Silva	CERTIFICADO
Augusto Francisco Teixeira	CERTIFICADO
Carlos Diego Dantas Batista	NÃO CERTIFICADO
Claudio Mirol Morales Torres	CERTIFICADO
Cristiane Fernandes	CERTIFICADO
Edilson Araujo do Nascimento	CERTIFICADO
Edna Maria Queiroz Leal	CERTIFICADO
Edneia Cláudio Pereira Honaiser	CERTIFICADO
Eduan Paulino da Silva	CERTIFICADO
Elizia Fernanda Ferreira	CERTIFICADO
Erica Pires Pigosso Zaia	CERTIFICADO
Fernando Henrique De Andrade	CERTIFICADO
Fernando Milhorana	CERTIFICADO
Jane Darc Chaves Faustino	CERTIFICADO
Jaqueline Hernandez Dorce	CERTIFICADO
José Amorim da Silva Amorim	CERTIFICADO
Kelle Ester Silva Souza	CERTIFICADO
Leandro Domingues	CERTIFICADO
Luciana Pelegrini Marcelino Pereira Pelegrini	CERTIFICADO
Luciele dos Santos Carneiro	CERTIFICADO
Lucimara Caccia Faverrisiani Caccia	CERTIFICADO
Marcos Alexandre Redigolo	CERTIFICADO
Marcos Eduardo Carneiro	CERTIFICADO
Maria Antonieta Nunes Farinha Nunes Farinha	CERTIFICADO
Maria José Marques da Silva	CERTIFICADO
Maria Lucia de Paula dos Santos	CERTIFICADO
Maria Oliveira de Almeida	CERTIFICADO
Marluce de Oliveira Gujarra	CERTIFICADO
Minervina Monteiro de Carvalho	CERTIFICADO
Naiguel Alventino da Silva	CERTIFICADO
Nilseia Floriano dos Anjos	CERTIFICADO
Paulo Ferreira	NÃO CERTIFICADO
Ricardo Aparecido Paixão	CERTIFICADO
Rosana Nicoletti	CERTIFICADO
Silmara Silveira Lemes Sampaio de Queiroz	CERTIFICADO
Silvana dos Santos Ortega	CERTIFICADO
Solenir Raulino	CERTIFICADO
Valdirene Caceres Menezes Pereira	CERTIFICADO
Wagner Perigo	CERTIFICADO
Wilson Chagas Fernandes	CERTIFICADO

Giuliana Masculi Pokrywiecki  
Secretária Municipal de Educação,  
Cultura e Esporte.



# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA**  
"Prédio Antonio Francisco Ortega Batel"  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA**  
"Prédio Antonio Francisco Ortega Batel"  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**PORTARIA Nº 30, DE 10 DE ABRIL DE 2024**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das suas atribuições legais em conformidade com o Artigo 18, inciso I, alínea "a" do Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Andradina-MS,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Exonerar o pedido, o servidor **CAIQUE MATIAS MAFRA**, do quadro de Servidores Comissionados da Câmara Municipal de Nova Andradina, cargo de **Auxiliar Parlamentar - DAS - 7**, previsto na Lei Complementar 135, de 04 de janeiro de 2012.

**Art. 2º.** O Departamento de Recursos Humanos averbará a exoneração do servidor constante desta Portaria em sua ficha funcional.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, com efeitos a contar de 05 de Abril de 2024, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**

Gabinete da Presidência, 10 de Abril de 2024.

**LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSO - PSDB**  
"Dr. Leandro"  
Presidente da Câmara Municipal

**DECRETO LEGISLATIVO Nº. 01 DE 09 DE ABRIL DE 2024**

"Concede Título de Cidadã Honorária do Município de Nova Andradina, Estado de Mato Grosso do Sul, a senhora **Ellen Priscile Evangelista Xandu**, e dá outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

**Art. 1º.** Fica concedido o Título de Cidadã Honorária do Município de Nova Andradina, a Sr.<sup>a</sup> **ELLEN PRISCILE EVANGELISTA XANDU**, por sua importante participação no desenvolvimento e por todos os relevantes serviços prestados ao Município de Nova Andradina-MS.

**Art. 2º.** O referido Diploma será outorgado oportunamente, no dia e hora designados pela Mesa Diretora, com a solenidade de estilo.

**Art. 3º.** Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Andradina, 09 de abril de 2024.

**LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSO - PSDB**  
"Dr. Leandro"  
Presidente da Câmara



# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA  
"Antonio Francisco Ortega Batel"  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

2

Decreto Legislativo 01/2024



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA  
"Antonio Francisco Ortega Batel"  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

3

Decreto Legislativo 01/2024

### Histórico

**Dra. Ellen "Ellen Priscile Evangelista Xandu**, hoje, é com imensa gratidão e admiração que a Câmara Municipal de Vereadores de Nova Andradina presta homenagem a uma mulher extraordinária, cuja jornada de vida e conquistas têm inspirado e impactado profundamente todos ao seu redor.

Nascida no município de Dourados-MS, no dia 11 de setembro de 1977, você, Dra. Ellen, traz consigo uma história marcada pela determinação, pelo comprometimento e pelo amor à justiça e à igualdade. Filha de José Pereira Xandu e Beatriz Evangelista Xandu, suas raízes profundas estão radicadas na simplicidade, no trabalho árduo e no amor incondicional de uma família unida. Seus irmãos, Tony e Annie, não só compartilham laços de sangue, mas também valores nobres e uma dedicação admirável em suas respectivas áreas de atuação.

A maternidade, um dos capítulos mais belos de sua vida, trouxe à sua jornada a luz e a inspiração que moldam sua missão diária. Julia e João Pedro, frutos do seu amor e da sua dedicação, são testemunhas vivas do seu compromisso em construir um mundo mais justo e igualitário, onde homens e mulheres caminham lado a lado rumo a um futuro mais promissor.

Sua formação em Direito na Faculdade de Direito de Curitiba foi apenas o ponto de partida para uma trajetória profissional marcada por conquistas e realizações notáveis. Seu ingresso na magistratura, um sonho acalentado por anos, não só se concretizou, mas também se transformou em uma poderosa ferramenta para promover a justiça e a equidade em nossa sociedade.

Ao longo dos anos, sua atuação como juíza de Direito do TJMS tem sido pautada pela integridade, pela imparcialidade e busca incansável em favor da verdade. Suas contribuições não se limitam apenas às decisões judiciais, mas se estendem ao engajamento em causas que visam ampliar o acesso das mulheres aos espaços de empoderamento feminino e influências na sociedade, como evidenciado em seu papel na coordenação do Movimento Nacional pela Paridade do Judiciário.

Em sua jornada na 1ª. Vara Cível da Comarca de Nova Andradina, sua presença foi mais do que "a magistrada"; estabeleceu um simbolismo em excelência e dignidade do trabalho, empatia e compromisso com o bem-estar da comunidade que serviu. Deixa um legado

esplendoroso, e as sementes plantadas, certamente continuarão a florescer, inspirando gerações futuras a trilharem o caminho da justiça com decência e humanidade.

Desta forma, de forma muito encantada entregamos a Dra. Ellen Priscile Evangelista Xandu, o título de cidadã Honorária Nova-andradinense, título este imensamente merecido e que nos causa a alegria de dizer que a passagem da magistrada jamais será esquecida da história de nossa cidade.

FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA - FUNSAU-NA  
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO E RATIFICAÇÃO AO  
CONTRATO 3/2023

CONTRATO: 3/2023  
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA - FUNSAU-NA  
CONTRATADO: VILLANI & PEIRETTI LTDA  
PROCESSO nº: 190/2022  
VIGÊNCIA: 12 meses (27/01/2024 À 27/01/2025)  
OBJETO: Serviço médico na área de clínica cirúrgica (cirurgia geral e auxiliar de cirurgia geral)  
DATA: 26/01/2024

FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA - FUNSAU-NA  
Contratante

VILLANI & PEIRETTI LTDA  
Contratada

### Extrato de homologação de inexigibilidade de chamamento público

O Município de Nova Andradina-MS torna público a quantos possam interessar: HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO. Processo: 451/2024. Inexigibilidade de chamamento público. Fundamento: artigos 31, inciso I e II, e 32 da Lei Federal nº 13.019/14. Proponente: APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Nova Andradina. Objeto: Manutenção das atividades de atendimento das pessoas com deficiência intelectual, múltipla e transtornos globais do desenvolvimento, em todas as fases da vida. Vigência: 24 meses. Valor: R\$ 1.572.316,80 (Um Milhão Quinhentos e Setenta e Dois Mil Trezentos e Dezesesseis Reais e Oitenta Centavos). Recursos Orçamentários: 2.071 - Manutenção e enc. médico hospitalar/MAC, Dotação 3, Elemento de Despesa: 3.50.43.00.00.00.00.1600, Transferência fundo a fundo de recursos do Sus provenientes. José Gilberto Garcia, Prefeito.