



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE ALCINÓPOLIS - ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANO VI

Edição nº 1.457

Alcinoópolis, terça-feira, 26 de março de 2024

Diário Oficial do Município de Alcinoópolis-MS – criado pela Lei Municipal n. 455/2019, de 26 de junho de 2019, para publicações dos atos do Poder Executivo, Legislativo e Publicações a Pedido – Sede Prefeitura Municipal.

### PODER EXECUTIVO

**Prefeito** ..... **Dalmy Crisóstomo da Silva**  
Vice-Prefeito ..... Valter Roniz Dias de Souza  
Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças ..... Célia Regina Furtado dos Santos  
Secretário Municipal de Saúde Pública ..... João Abadio de Oliveira Neto  
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte ..... Jesus Aparecido de Lima  
Secretário Municipal Obras e Serviços Públicos ..... Evaldo Gomes Furtado  
Secretário Municipal de Ação Social ..... Alcir Gonçalves Dias  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Ecoômico Meio Ambiente ..... Nahur Tito Queiroz de Britto

### PODER LEGISLATIVO

**Presidente** ..... **Valdeci Lima de Oliveira**  
Vice-Presidente ..... Helder Costa Carneiro  
Primeira Secretária ..... Isabel de Souza Silveira  
Segunda Secretária ..... Onilza Matias de Sousa  
Vereador ..... Fernando Henrique Nicoletti  
Vereador ..... Ângelo Ferreira de Souza  
Vereadora ..... Paula Magda Gomes de Moraes  
Vereadora ..... Rosangela Garcia de Campos  
Vereador ..... Ademir Luiz Müller

### SECRETARIAS

#### Secretaria Municipal de Planej. Admin.e Finanças

Rua Maria Barbosa Carneiro, 633 - Centro  
Telefones: (67) 3260-1127 3260-1187  
79530-000 - Alcinoópolis – MS  
E-mail: [financas@alcinopolis.ms.gov.br](mailto:financas@alcinopolis.ms.gov.br)  
Horário de funcionamento: Das 7h às 11h e das 13h às 17h

#### Secretaria Municipal de Saúde Pública

Av. Adolfo Alves Carneiro, 1190 – Centro  
Telefone: (67) 3260-1166  
79530-000 - Alcinoópolis – MS  
E-mail: [saude@alcinopolis.ms.gov.br](mailto:saude@alcinopolis.ms.gov.br)  
Horário de funcionamento: Das 7h às 11h e das 13h às 17h

#### Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Rua Maria Teodora de Freitas Nery, 521 - Centro  
Telefone: (67) 3260-1321  
79530-000 - Alcinoópolis – MS  
E-mail: [educacao@alcinopolis.ms.gov.br](mailto:educacao@alcinopolis.ms.gov.br)  
Horário de funcionamento: Das 7h às 11h e das 13h às 17h

#### Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Av. Averaldo F. Barbosa, 259 – Jd. Bom Sucesso  
Telefones: (67) 3260-1449 3260-1052  
79530-000 - Alcinoópolis – MS  
E-mail: [obras@alcinopolis.ms.gov.br](mailto:obras@alcinopolis.ms.gov.br)  
Horário de funcionamento: Das 7h às 11h e das 13h às 17h

#### Secretaria Municipal de Ação Social

Av. Darlindo José Carneiro, 1238 - Centro  
Telefone: (67) 3260-1120  
79530-000 - Alcinoópolis – MS  
E-mail: [orgaogestor.alcinopolis@hotmail.com](mailto:orgaogestor.alcinopolis@hotmail.com)  
Horário de funcionamento: Das 7h às 11h e das 13h às 17h

#### Secretaria Municipal de Desenv. Econômico e Meio Ambiente

Av. Olégario Barbosa da Silveira, 1344 - Centro  
Telefone: (67) 3260-1739  
79530-000 - Alcinoópolis – MS  
E-mail: [desenvolvimento@alcinopolis.ms.gov.br](mailto:desenvolvimento@alcinopolis.ms.gov.br) e [desenvolvimentoalcinopolis@gmail.com](mailto:desenvolvimentoalcinopolis@gmail.com)  
Horário de funcionamento: Das 7h às 11h e das 13h às 17h

#### Prefeitura Municipal de Alcinoópolis

Estado de Mato Grosso do Sul  
Rua Maria Barbosa Carneiro, 633 - Centro  
Telefones: (67) 3260-1127 3260-1187  
79530-000 - Alcinoópolis - MS - CNPJ 37.226.651/0001-04

## SUMÁRIO

Esta Edição é composta de 13 páginas

<b>Poder Executivo.....</b>	<b>03</b>
<b>Processo Seletivo.....</b>	<b>03</b>
Edital de Processo Seletivo Simplificado 001/2024.....	03
<b>Atos de Licitação.....</b>	<b>12</b>
Autorização da Autoridade Competente.....	12
Termo de Adjudicação e Homologação - Pregão Presencial nº 001/2024.....	13

## PODER EXECUTIVO

## EDITAL

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

O Município de Alcinoópolis – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão Especial de Processo Seletivo instituída pela Portaria 043/2024, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados a realização de processo seletivo simplificado com vista a contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, mediante as condições estabelecidas neste edital e na legislação de pessoal vigente no município.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O processo seletivo simplificado visa à contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, em postos de trabalho junto aos Órgãos da Administração Municipal, nas vagas dispostas no item 2 deste Edital, sendo que os demais classificados estarão automaticamente inscritos em cadastro reserva (CR), para suprimento de novas vagas que surgirem ao longo do período de validade do presente processo seletivo.

**1.2.** A seleção para os postos de trabalho de que trata este edital será realizada mediante avaliação de títulos, de caráter classificatório.

**1.3.** A validade do presente processo seletivo é de (06) seis meses podendo ser prorrogado por igual período, a critério e conveniência da municipalidade.

**1.4.** A seleção para os postos de trabalho de que trata este edital será realizada mediante avaliação de títulos, de caráter classificatório.

**1.5.** O cargo, o quantitativo, a remuneração, a jornada de trabalho e os requisitos mínimos de habilitação para a contratação, estão descritos no item 2 deste edital.

**1.6.** O processo seletivo simplificado, objeto deste edital, será regido por este instrumento, devidamente organizado e executado pela Comissão Especial deste Processo Seletivo instituída para este fim.

**2 – DOS CARGOS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA				
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS
EDUCADOR FÍSICO	01	40	3.675,00	Curso superior completo c/ registro no CREF
ENFERMEIRO	06	40**	5.460,00	Curso superior de Enfermagem com registro no COREN.
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	01	40**	5.460,00	Curso superior completo c/ registro no CRF
FONOAUDIÓLOGO	01	40	5.460,00	Curso superior completo c/ registro no CREFONO
ODONTÓLOGO	01	20	3.491,25	Curso superior de Odontologia com registro no CRO.
PSICÓLOGO	01	40	5.460,00	Curso superior completo c/ registro no CRP
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	06	40**	3.491,25	Ensino médio completo com registro no COREN.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	02	24*	2.110,50	Ensino médio completo com registro no CRTR.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	30	5.460,00	Curso superior completo c/ registro no CREFITO
NUTRICIONISTA I	01	20	3.491,25	Curso superior completo c/ registro no CRN
FISIOTERAPEUTA	01	40	5.460,00	Curso superior completo c/ registro no CREFITO

\* jornada de 24h semanais e plantões sobreaviso, com escala definida pelo responsável da unidade.

\*\* jornada de 40h semanais e plantões sobreaviso, com escala definida pelo responsável da unidade.

- A remuneração dos contratados seguirá a disposição da LC Municipal nº 87/2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES				
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS
PSICÓLOGO	01	40	5.460,00	Curso superior completo c/ registro no CRP
ASSISTENTE SOCIAL	01	30	5.460,00	Curso superior completo c/ registro no CRESS
FONOAUDIÓLOGO	01	40	5.460,00	Curso superior completo c/ registro no CREFONO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL				
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS
PSICÓLOGO	02	30	3.491,25	Curso superior completo c/ registro no CRP
ASSISTENTE SOCIAL	01	30	5.460,00	Curso superior completo c/ registro no CRESS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE				
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS
MÉDICO VETERINÁRIO I	01	20	3.491,25	Curso superior completo c/ registro no CRMV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS				
CARGOS	Nº DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS
ENGENHEIRO CIVIL I	01	20	3.491,25	Curso superior completo c/ registro no CREA
ENGENHEIRO CIVIL II	01	40	5.460,00	Curso superior completo c/ registro no CREA

### 3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

**3.1.** Para a contratação temporária, incluso na presente seleção, serão exigidos dos candidatos habilitados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.
- b) ter, à data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 70 (setenta) anos incompletos.
- c) ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência.
- d) estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.
- e) gozar de boa saúde física e mental.
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- g) possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, sendo:
  - g.1) Fotocópia da cédula de identidade;
  - g.2) Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – C.P.F.(M.F.);
  - g.3) Fotocópia da certidão de casamento, (se for o caso);
  - g.4) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se possuir);
  - g.5) Fotocópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
  - g.6) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (se for o caso);
  - g.7) Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo;
  - g.8) Declaração de não acumulo de cargos;
  - g.9) Declaração de bens;
  - g.10) Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
  - g.11) Comprovante de endereço;
  - g.12) Certidão Negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça Estadual e Federal;
  - g.13) Certidão de registro e quitação de anuidade junto ao Conselho de área, conforme o caso, inerente ao exercício de 2022;
  - g.14) Fotocópia CPF mãe
- h) não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Alcinópolis/MS;
- i) não ter tido formalizado rescisão contratual com a municipalidade em virtude justa causa ou registro de ocorrência grave comprovada;
- j) não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa.
- k) Ser classificado no processo seletivo simplificado.
- L) Exame Admissional;

### 4 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**4.1.** Do total de vagas definido neste edital, para cada cargo, 5% (cinco por cento) serão reservados aos candidatos portadores de deficiência, conforme estabelecido na LC 16/2010 e serão providos na forma do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

**4.2.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

- a) declarar-se portador de deficiência;
- b) encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 4.2.1 deste edital.

**4.2.1.** O candidato portador de deficiência deverá entregar, no ato da inscrição o documento exigido na alínea "b" do item 4.2, deste Edital.

**4.3.** O laudo médico (original ou cópia simples) valerá somente para este processo seletivo, não

será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.

**3.4.** A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

**4.5.** Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se classificados no processo seletivo, terão seus nomes publicados em lista específica e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

**4.6.** Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso classificados no processo seletivo, serão convocados para submeterem-se à perícia médica determinada pelo Município de Alcinópolis/MS, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do posto de trabalho.

**4.7.** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

**4.8.** A não observância do disposto no subitem 4.7 ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

**4.9.** O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja classificado no processo seletivo, figurará na lista de classificação geral do cargo.

**4.10.** O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do posto de trabalho será eliminado do processo seletivo.

**4.11.** As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

## **5 – DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**5.1.** As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procurador legalmente habilitado por procuração pública ou particular, elaborada especificamente para esse fim, sito na Avenida Adolfo Alves Carneiro, 1.190 (Secretaria Municipal de saúde), CEP 79.530-000, centro, na cidade de Alcinópolis/MS, no horário das 07h30min às 10h00min e das 13h30min às 16h00min, nos dias úteis de **01/04/2024 a 09/04/2024**.

**5.2.** Para inscrever-se o candidato deverá preencher e assinar a **FICHA DE INSCRIÇÃO** que será disponibilizada na internet, juntamente com o Edital, no endereço eletrônico: <http://www.alcinopolis.ms.gov.br/> na qual declarará possuir todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo a que concorrer, bem como que conhece e aceita como válidas as disposições deste Edital.

**5.3.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e a assinatura do candidato na ficha de inscrição.

**5.4.** No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato, que ficará retida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

**5.5.** No ato da inscrição, o candidato ou procurador deverá apresentar:

**5.5.1.** Fotocópia da cédula de identidade.

**5.5.2.** Fotocópia do C.P.F.;

**5.5.3.** Comprovante de endereço.

**5.5.4.** Documentos inerentes aos títulos.

**5.5.5.** Carteira de Classe emitida pelo Órgão Regulamentador da Profissão;

**5.6.** Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, internet, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital para as inscrições. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos estabelecidos neste edital.

**5.7.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão de Processo Seletivo Simplificado excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que a preencher com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**5.8.** O candidato deverá optar por inscrever-se apenas em uma única lotação (Secretaria), não sendo permitida a inscrição em duplicidade, sob pena de desclassificação do presente processo.

**5.9.** A documentação relativa à inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser entregue em **envelope lacrado**, com a seguinte identificação:

**NOME COMPLETO DO CANDIDATO**

**CARGO ESCOLHIDO E LOTAÇÃO**

## **6 – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS**

**6.1.** O candidato deverá entregar os documentos referentes aos títulos, no ato da realização da inscrição.

**6.2.** Os títulos apresentados terão a seguinte pontuação:

<b>ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVANTES</b>
Tempo de serviço público prestado à Administração Pública no cargo pretendido, a razão de 0,5 (meio) ponto por ano no cargo pretendido, contados até <b>31/03/2024</b> .	0,50	2,50	Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Tempo de serviço público prestado à Administração Pública, a razão de 0,25 ponto por ano trabalhado, contados até <b>31.03.2024</b> . Não sendo cumulativo com o item anterior.	0,25	1,25	Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Conclusão de curso de pós-graduação, <i>latu senso</i> , em nível de Especialização carga horária mínima de 360 horas.	1,00	1,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado.	2,00	2,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado.	3,00	3,00	Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional.
Certificado de atualização, treinamento e aperfeiçoamento realizados no período compreendido de <b>01/01/2019 a 28/02/2024</b> , na área de formação, com o somatório de todas as cargas horárias, <b>dividindo-se</b> pelo coeficiente <b>40 e multiplicando</b> por <b>0,25</b> . <b>SOMENTE SERÃO ACEITOS CERTIFICADOS COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20 HORAS.</b>		5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Entidade ou Órgão organizador.
Certificado de participação em Conferência Municipal, Estadual ou Nacional de Saúde, Educação ou Assistência Social.	0,50	0,50	Certificado, Diploma ou Atestado de participação, expedido pela Entidade ou Órgão organizador.

**6.3.** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

**6.4.** Não serão considerados comprovantes, os cursos realizados com carga horária estimada, ou aqueles cujos certificados não constem a carga horária específica.

**6.5.** Contará como ano trabalhado a fração igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias.

**6.6.** As fotocópias dos documentos, deverão ser acompanhadas por Declaração escrita e assinada pelo candidato, o qual declarará a autenticidade dos documentos apresentados, em caso de declaração falsa, o candidato ficará sujeito às sanções administrativas, civil e penais aplicáveis.

## **7 – DA CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

**7.2.** Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver mais tempo prestado serviços à Administração Pública;
- b) tiver maior idade.

## **8 - DOS RECURSOS**

**8.1.** Será admitido recurso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, classificação final, contados a partir da respectiva publicação na Imprensa Oficial do Município.

**8.2.** Os recursos deverão ser encaminhados, devidamente digitado, à Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, via Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Saúde.

**8.3.** O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

- nome do recorrente;
- endereço completo;
- inscrição;
- cargo;
- razões do pedido, com argumentação lógica e consistente.

**8.4.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.

**8.5.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data do respectivo protocolo e/ou a data registrada no e-mail.

**8.6.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação final do processo seletivo, podendo os candidatos sofrerem variações de classificação, tanto superior como inferior.

**8.7.** Após julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do processo seletivo simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.6 deste Edital.

**9 – DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1.** Após a publicação do Edital contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão encaminhará ao Chefe do Poder Executivo todos os atos inerentes ao referido Processo Seletivo Simplificado para conhecimento, apreciação e posterior homologação.

**10 – DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** A contratação dos candidatos classificados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Administração.

**10.2.** Os contratos a serem celebrados terão vigência por 06 (seis) meses, podendo ser renovado a critério da Administração Municipal, mediante a celebração de Termo Aditivo, por até igual período, dentro da validade do presente processo seletivo.

**10.3.** Durante a vigência do contrato, se constatado que o contratado não possuir a habilidade desejável para o cargo ou em que recomendar o interesse público, o contrato poderá ser rescindido.

**10.3.1.** Caso o contrato celebrado, venha ser rescindido antes do término contratual e com mais de 90 (noventa) dias de exercício, gerará para o contratado apenas as verbas inerentes ao 13º Salário Proporcional, Saldo de Vencimento, acrescido de Férias e Abono de Férias (proporcionais), se for o caso.

**11 - DAS VAGAS E SUA ACEITAÇÃO**

**11.1.** Os candidatos classificados serão convocados pelo veículo de imprensa oficial do Município, por contato telefônico com confirmação via aplicativo WhatsApp ou mensagem de texto ou e-mail, para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguidas rigorosamente a ordem de classificação final, no prazo máximo e improrrogável de 3 (três) dias.

**11.2.** O não preenchimento dos requisitos básicos de contratação, dispostos no item **3.1** deste Edital implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

**11.3.** Os candidatos classificados serão contratados em caráter excepcional e temporário.

**11.4.** O candidato convocado, que não atender ao chamamento, ou dela desistir, perderá o direito à aceitação.

**12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**12.2.** A inexistência das afirmativas ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**12.3.** O prazo de validade do Processo Seletivo será de 06 (seis) meses, contados a partir da data da homologação de seus resultados, prorrogável por até igual período, limitado a 24 (vinte e quatro) meses, a critério da Administração, de acordo com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

**12.4.** A classificação definitiva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se ao Município de Alcinópolis/MS a prerrogativa de proceder às contratações dos candidatos classificados para as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes e os que vagarem, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**12.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no veículo de imprensa oficial do Município.

**12.6.** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do processo seletivo simplificado, a qualquer tempo.

**12.8.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este processo seletivo simplificado através no veículo de imprensa oficial do Município.

**12.9.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, supervisionado pela Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito.

Alcinópolis/MS, 26 de março de 2024.

**LILIAN FLAVIA MULLER**  
MEMBRO

**ROGER AGUIAR GEMELLI**  
PRESIDENTE

**JOSY CARNEIRO PEREIRA**  
MEMBRO

**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO****DADOS CADASTRAIS**

**NOME: (NÃO ABREVIAR)**

----------

<b>Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE – RG:</b>		<b>Nº CADASTRO PESSOA FÍSICA – CPF:</b>		
<b>DATA NASCIMENTO: (DD/MM/AAAA)</b>	<b>NATURAL DE: (EX.: RIO VERDE DE MT/MS)</b>		<b>MASC.</b>	<b>FEM.</b>
<b>ESTADO CIVIL</b>				
<b>PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:</b> (SE POSSUIR – (OBRIGATÓRIO ANEXAR COMPROVANTE) (SUPERIOR, MÉDIO, FUNDAMENTAL, ALFABETIZADO)			<b>ESCOLARIDADE:</b>	
<b>ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA</b>				
<b>RUA/AV., APTO/BLOCO, ETC.: (ATENÇÃO: NÃO ESQUEÇA DO NÚMERO DA SUA CASA)</b>				<b>NÚMERO</b>
<b>BAIRRO:</b>	<b>CIDADE:</b>	<b>ESTADO:</b>	<b>C.E.P.:</b>	
<b>TELEFONE P/ CONTATO:</b>				
<b>OPÇÃO DE EMPREGO</b>				
<b>INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE:</b>				
<b>DECLARAÇÃO</b>				
<p><b>DECLARO</b> PARA OS DEVIDOS FINS E QUE PRODUZA OS EFEITOS LEGAIS, QUE AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E QUE CONHEÇO E ACEITO COMO VÁLIDAS AS DISPOSIÇÕES DO EDITAL 001.2/2022 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS/MS.</p> <p style="text-align: center;">POR SER VERDADE FIRMO A PRESENTE.</p> <p style="text-align: center;">_____ /MS, _____ DE _____ DE 2024.</p>				
<p>_____ ASSINATURA DO CANDIDATO</p>				

**ANEXO II  
DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE**

\_\_\_\_\_, brasileiro(a), inscrição nº \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ no processo seletivo da Prefeitura Municipal de Alcinópolis/MS, **DECLARO**, sob as penas da e, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais, que as cópias dos documentos apresentados para a avaliação de títulos, de que trata o Edital nº 001/2024, são autênticos e condizem com o documento original. Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Executar atividades	profissionais típicas,
--------------------------	---------------------	------------------------

	<p>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; contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola; favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola, favorecendo o processo de gestão democrática; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>EDUCADOR FÍSICO</b>	<p>Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual; Realizar atendimento em grupos; Realizar consultas compartilhadas; Participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde; Promover atividades de educação permanente; Promover ações em práticas integrativas e complementares (PICS); Desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais; Promover atividades de lazer e recreação; Realizar visitas domiciliares; Trabalhar em rede de serviços; Desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde; Estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS; Estruturar ações de atividade física e práticas; Executar outras atividades correlatas.</p>
<b>ENFERMEIRO</b>	<p>Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar a coordenação, execução e avaliação dos</p>
	<p>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.</p>
<b>ENGENHEIRO CIVIL I e II</b>	<p>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.</p>
<b>FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO</b>	<p>Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;</p>

	Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Executar outras tarefas correlatas.
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e paramentar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; Dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; Exercer outras atividades correlatas.
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	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; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e específica, para melhorar o desempenho escolar; encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto a possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente; Executar outras atividades correlatas.
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	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;

	Executar outras atividades correlatas.
<b>NUTRICIONISTA</b>	Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; Elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; Realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; Incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; Ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais, Escolas e Creches; Executar outras atividades correlatas.
<b>ODONTÓLOGO</b>	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 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, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; Executar outras atividades correlatas.
<b>PSICÓLOGO</b>	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 de caráter preventivo ou terapêutico, 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; Realizar atividades de apoio à Coordenação de projetos em diversas áreas de atuação; 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.
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	Atuar em equipe multi-profissional; Atuar em projetos terapêuticos; Avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional; Elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; Emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; Prescrever e analisar órtese/prótese; Avaliar e executar atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras atividades correlatas.
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	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, 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.
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	Preparar materiais e equipamentos para realização de exames; Operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densitometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética.) estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; Executar outras tarefas correlatas.

## ATOS DE LICITAÇÃO

### AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Acolhendo as justificativas apresentadas pela Sr. Agente de Contratação, diante da Declaração de disponibilidade financeira e orçamentária, bem como dos fundamentos apresentados pelo Parecer Jurídico, **AUTORIZO** com fundamento no art. 72, VIII da Lei nº 14.133/2021, a contratação por Dispensa de Licitação em razão do valor (art. 72, II da Lei n. 14.133/2021, para a Contratação de empresa para aquisição de medicamento em caráter de urgência, em favor das empresas **DIMEVA DISTRIBUIDORA LTDA**, CNPJ. Nº37.226.6510001-04 com o valor da proposta de **R\$ 22.519,50** (vinte e dois mil e quinhentos e dezenove reais e cinquenta centavos), **INOVAMED HOSPITALAR LTDA** CNPJ: 12.889.035/0001-02, com o valor da proposta de **R\$ 2.400,00** (dois mil e quatrocentos reais), **HEALTH DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA**, CNPJ, Nº: 35.472.743/0001-49, com o valor da proposta de **R\$ 4.680,00** (quatro mil e seiscentos e oitenta reais), **SUPERMEDICA DISTRIB HOSPITALAR LTDA**, CNPJ, Nº 06.065.614/0001-38, com o valor da proposta de **R\$ 4.010,39** (quatro mil e dez reais e trinta e nove centavos).

Alcínópolis/MS, 22 de março de 2024.

**João Abadio de Oliveira Neto**  
Secretário Municipal de Saúde Pública de Alcínópolis – MS  
Portaria nº 003/2021

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2024  
PROCESSO ADMINISTRATIVO 011/2024**

Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto do Pregão Presencial nº 001/2024, em favor da empresa **MOACIR LACERDA DE MENEZES**, inscrita no CNPJ nº 45.728.047/0001-04, pelo valor de R\$ 133.659,89 (cento e trinta e três mil e seiscentos e cinquenta e nove reais e oitenta e nove centavos). A homologação do presente Pregão Presencial é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação da Comissão de Contratação que, em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no edital. A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação para Pregão Presencial no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei nº 14.133/2021.

Alcinópolis-MS, 26 de março de 2024.

**Alcir Gonçalves Dias**  
Gestor do Fundo Municipal de  
Investimento Social