

, pelo valor de R\$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais), com fundamento no Art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1.993, cuja dispensabilidade ressalta.

1. **Contratada: Ágil Produtos para Saúde Eireli – ME, inscrita no CNPJ nº 24.595.557/0001-80.**
2. Publique-se, para fins do disposto no art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993, se aplicável, por meio do Diário Oficial dos Municípios mantido pela Assomasul, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.
3. À Procuradoria Jurídica para formalização do Contrato e ao Departamento de Contabilidade para as demais providências.

São Gabriel do Oeste – MS, 01 de outubro de 2021.

Francine Gnoatto Basso

Secretária Municipal de Saúde

Processo administrativo nº 11595/2021

Processo Licitatório nº 194/2021

Dispensa nº 053/2021

Objeto: Aquisição de materiais hospitalares (glicosímetro e tira de glicemia), para atender a demanda de pacientes diabéticos e insulino - dependentes pela Atenção Básica do Município de São Gabriel do Oeste - MS, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde.

Assunto: Dispensa de licitação – Art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Autorização e Ratificação de Dispensa de Licitação

1. Autorizo e Ratifico a dispensa de licitação com fulcro no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93, cujo objeto é a aquisição de materiais hospitalares (glicosímetro e tira de glicemia), para atender a demanda de pacientes diabéticos e insulino - dependentes pela Atenção Básica do Município de São Gabriel do Oeste - MS, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde.
 2. **Contratado: Ágil Produtos para Saúde Eireli**, inscrita no CNPJ nº 24.595.557/0001-80, pelo valor total de R\$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais).
 3. Publique-se, para fins do disposto no art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993, se aplicável, por meio do Diário Oficial dos Municípios mantido pela Assomasul, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.
 4. À procuradoria Jurídica e ao Departamento de Contabilidade para as demais providências.
- São Gabriel do Oeste – MS, 01 de outubro de 2021.

Jeferson Luiz Tomazoni

Prefeito Municipal

Matéria enviada por RICARDO MACENA DE FREITAS

PREFEITURA

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO PP 105/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10392/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 186/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2021

OBJETO: Seleção de Proposta mais vantajosa para o Município para a contratação de empresa para aquisição de Emulsão Asfáltica RL-1C para execução de obra de micropavimentação, em atendimento a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito .

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Encerrado o procedimento licitatório em referência, após cumpridas todas as fases legais e administrativas, com fundamento nas Leis nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/93, **homologo** o procedimento licitatório em epígrafe, tendo como vencedora a empresa:

- **Distribuidora Brasileira de Asfalto Ltda**, inscrita no CNPJ nº 26.917.005/0001-77, com valor total de R\$ 1.137.650,00 (um milhão e cento e trinta e sete mil e seiscentos e cinquenta reais).

Remeto os autos à Procuradoria Jurídica e Contabilidade Geral e para as demais providências.

São Gabriel do Oeste - MS, 01 de outubro de 2021.

Jeferson Luiz Tomazoni

Prefeito Municipal

Matéria enviada por RICARDO MACENA DE FREITAS

HOSPITAL MUNICIPAL

EDITAL Nº 001/2021 - PROCESSO SELETIVO 007/2021 - FUNSAÚDE

EDITAL Nº. 001/2021

ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2021 DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.

A **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto da Fundação de Saúde Pública do Município de São Gabriel do Oeste, no artigo 22, alínea b, e considerando o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 908/2013, de 24 de setembro de 2013, torna público que realizará processo seletivo simplificado 007/2021 para formação de cadastro de profissionais interessados em firmar eventual contrato temporário de **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, COZINHEIRO e LAVADEIRA** com a Fundação de Saúde Pública de São Gabriel do Oeste, nas condições e regras estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto selecionar candidatos para o exercício de vagas existentes, constituir cadastro de reserva de profissionais habilitados e interessados em contratação temporária para os cargos/funções descritos no **Anexo I** deste Edital, sendo realizado com a finalidade de suprir a necessidade temporária e excepcional de interesse público, nos casos previstos no artigo 2º da Lei Municipal nº 908/2013, de 24 de setembro de 2013.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado por comissão organizadora constituída especialmente para esse fim.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado consiste em análise curricular com caráter eliminatório e classificatório.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período de **13 e 14 de outubro de 2021, das 7:30hs às 10:30h e das 13:30hs às 16hs**, na Fundação de Saúde Pública de São Gabriel do Oeste, localizada na Rua João Evangelista Rosa, 1156 Centro, nesta Cidade.

2.2 . A inscrição será realizada mediante apresentação de *Curriculum*, conforme modelo constante no **Anexo III** deste edital, **Comprovante de Escolaridade para o cargo pretendido**, acompanhado da respectiva documentação referente a títulos.

2.2.1 . **O CURRÍCULO DEVIDAMENTE ASSINADO E OS RESPECTIVOS TÍTULOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM ENVELOPE COM A SEGUINTE IDENTIFICAÇÃO:**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÚMERO: 007/2021-FUNSAÚDE			
Cargo pretendido:		Número da Inscrição:	
Candidato:			
Endereço:		Nº.:	
Cidade:	Estado:	CEP:	
Telefones:		Nº de Títulos:	
E-mail:			

2.2.2. Para entrega do envelope, o candidato deverá imprimir o **Anexo II** deste edital, preencher e entregar no ato da inscrição.

2.2.3. No ato da inscrição, o envelope deverá ser entregue aberto para conferência da quantidade de folhas entregues.

2.2.4. No ato da inscrição será contada a quantidade de folhas que está sendo entregue e este total será anotado na lista de inscrição, comprovante do candidato e no envelope.

2.2.5 . Será aceito somente **UM** envelope por candidato.

2.2.6. Será aceito a entrega do envelope do candidato por terceiros mediante documento de procuração.

2.3. A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições, bem como de todo o teor da Lei Municipal nº 908/2013, das quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

2.4. É de responsabilidade do candidato, a atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, telefones e de endereço eletrônico (e-mail), nos casos de alteração ocorrida após a inscrição.

2.5. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

2.6. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

3 . DOS TÍTULOS

3.1. O curriculum e os respectivos títulos serão aferidos p or Comissão de Avaliação de Títulos , observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no quadro abaixo:

	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Doutorado (especialização <i>stricto sensu</i>)	10 pontos	10 pontos
2.	Mestrado (especialização <i>stricto sensu</i>) na área de conhecimento relacionada ao cargo/função descrita no ato de inscrição.	09 pontos	09 pontos
3.	Pós-graduação, <i>lato sensu</i> , com duração mínima de 360 horas, na área de conhecimento relacionada ao cargo/função descrita no ato de inscrição.	07 pontos	14 pontos
4.	Curso de Graduação (exceto para cargos cujo requisito mínimo seja a escolaridade em nível superior).	05 pontos	05 pontos
5.	Participação em cursos, seminários, palestras e outros eventos de capacitação em temas relacionados às atribuições do cargo ou função com carga horária acima de 100 horas-aula nos últimos 05 anos.	02 pontos	04 pontos
6.	Participação em cursos, seminários, palestras e outros eventos de capacitação em temas relacionados às atribuições do cargo ou função com carga horária de 60 horas a 99 horas-aula nos últimos 05 anos.	1,5 pontos	06 pontos
7.	Participação em cursos, seminários, palestras e outros eventos de capacitação em temas relacionados às atribuições do cargo ou função com carga horária de 40 horas a 59 horas-aula nos últimos 05 anos.	01 ponto	05 pontos

8.	Participação em cursos, seminários, palestras e outros eventos de capacitação em temas relacionados às atribuições do cargo ou função com carga horária de 08 horas a 39 horas-aula nos últimos 05 anos.	0,5 ponto	04 pontos
9.	Tempo de Serviço Prestado na área pública, ou privada em cargo ou função descrita no ato de inscrição.	05 pontos por ano	25 pontos
10.	Tempo de Serviço prestado em qualquer cargo ou função na área da saúde.	04 pontos por ano	20 pontos
11.	Tempo de Serviço prestado do Poder Público em qualquer cargo ou função.	03 pontos por ano	15 pontos
12.	Tempo de estágio voluntário e/ou remunerado na área pública ou privada em qualquer cargo ou função.	01 ponto por 50 horas	05 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL			122 pontos

3.2. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

3.3. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

3.4. Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

3.5. Só serão aceitos certificados de cursos realizados nos últimos **05 anos**.

3.6. Não serão consideradas as frações de tempo de serviço inferiores a 01 (um) ano.

3.7. Não serão computados os tempos de serviço exercidos simultaneamente.

3.8. Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

3.9. Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

3.10. A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo/função.

3.11. A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

3.12. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas e a falta da assinatura do candidato, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

3.13. Os títulos, após sua entrega, **não** poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

3.14. A nota dos títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.

3.15. O resultado da análise curricular será divulgado através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, www.saogabriel.ms.gov.br e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

4. DO RESULTADO PRELIMINAR

4.1. O resultado preliminar será divulgado através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, www.saogabriel.ms.gov.br e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

4.2. Caberá recurso à Comissão Organizadora do Processo Seletivo no prazo de 01 (um) dia após a publicação do resultado.

4.3. Se não concordar com o Gabarito Preliminar, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência. O recurso deverá ser encaminhado em folha individual por questão, em uma via, assinado e com a bibliografia que o fundamente.

4.4. O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Processo Seletivo 07/2021 e entregue na Fundação de Saúde Pública de São Gabriel do Oeste, localizada na Rua João Evangelista Rosa, 1156 Centro, nesta Cidade.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. A classificação final dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final obtida no Processo Seletivo.

5.1.1. Serão classificados os 15 (quinze) primeiros candidatos que obtiverem as maiores pontuações para todas as funções.

5.2. Havendo empate na classificação final serão utilizados os critérios de desempate:

- Idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso (Lei nº 10.471/2003);
- Maior pontuação no item Tempo de Serviço prestado ao Poder Público em cargo ou função descrita no ato de inscrição.
- Maior pontuação no item Tempo de Serviço na área privada em cargo ou função descrita no ato de inscrição.
- Maior pontuação no item 5 do quadro de títulos (cursos acima de 100 horas).

5.3. A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será homologada pela Presidente da Fundação de Saúde Pública de São Gabriel do Oeste/MS e divulgado através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, www.saogabriel.ms.gov.br e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação terá como fundamento legal o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentada pela Lei Municipal n. 908/2013 e será efetivada exclusivamente nas hipóteses descritas nessa Lei.

6.2 O Contrato de trabalho por prazo determinado terá vigência pelo **período que permanecerem os motivos da contratação**, conforme a necessidade da administração pública, até o máximo de 02 (dois) anos.

6.2.1. O contrato de trabalho por prazo determinado poderá ser rescindido antecipadamente desde que cessadas as situações excepcionais e de interesse público que justificaram a contratação, sem direito à indenização.

6.3 A remuneração será equivalente ao valor inicial previsto para o cargo no qual se inscreveu o candidato, conforme Tabela de Vencimentos e Remuneração do Plano de Cargos da Fundação de Saúde Pública de São Gabriel do Oeste.

6.4 Quando da convocação o candidato deverá comparecer no local, data e horário estabelecido e divulgado em edital próprio, portando o original e 01 (uma) fotocópia dos seguintes documentos:

- a. Cédula de Identidade /RG;
- b. CPF (regularizado);
- c. Título de Eleitor
- d. Comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição
- e. CTPS – Carteira de Trabalho Profissional (foto e qualificação civil);
- f. PIS/PASEP;
- g. Certidão de nascimento ou casamento;
- h. Certidão de nascimento do(s) filho(s);
- a. Cartão de vacina do(s) filho(s) (para menores de 14 anos);
- j. Declaração da escola, para provar que está matriculado (para menores de 14 anos) (guia original, não precisa cópia);
- k. Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);
- ax. 01 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- all. Certificado militar se homem (até 31/dezembro do ano em que completar 45 anos – Art. 5º Lei 4375/64);
- n. Comprovante de escolaridade exigida para exercício do cargo ou função;
- o. Comprovante do tipo sanguíneo;
- p. Número de conta bancária no banco determinado pela Prefeitura Municipal;
- q. Exame admissional;
- r. Telefone para contato;
- s. E-mail;

6.5. Não será contratado o candidato que:

- a) não possua os requisitos para a contratação;
- b) não tenha interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo.

6.6. Na ocorrência das hipóteses do item 6.5 será convocado o próximo candidato, conforme a ordem de classificação final do processo seletivo.

6.6.1 O candidato convocado que não comparecer para apresentação dos documentos ou assinatura do contrato no prazo de **01 (um) dia** após a convocação ou manifeste ausência de interesse na contratação será eliminado do Processo Seletivo.

6.7. Na impossibilidade do candidato convocado assumir na data da convocação, este poderá solicitar reposicionamento ao final da fila dos aprovados, observando a ordem classificatória. O candidato deve estar ciente de que esta opção poderá ou não se efetivar no período de vigência do referido processo seletivo.

6.8. Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou por meio de procurador. O procurador poderá ser constituído por meio de procuração particular, desde que com reconhecimento de firma em cartório.

6.9. No ato de sua contratação, o candidato deve preencher Ficha com Declaração de Acúmulo de Cargo, disponível no Departamento de Recursos Humanos da Fundação de Saúde Pública de São Gabriel do Oeste e, havendo a possibilidade de acumulação de cargos, a compatibilidade de horário entre a vaga ofertada com outra atividade é de inteira responsabilidade do contratado.

6.10.. As atribuições das funções serão conforme estabelecidas no Plano de Cargos e Carreiras da Fundação de Saúde Pública de São Gabriel do Oeste.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O candidato temporariamente contratado para preenchimento de cargo vago terá o contrato rescindido antecipadamente após a posse do servidor aprovado em concurso público, sem direito à indenização de qualquer natureza.

7.2. Comprovada, a qualquer tempo, a irregularidade ou falsidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, rescindido o contrato e expedido comunicado ao Ministério Público.

7.3. O candidato não será contratado se tiver se enquadrado em quaisquer das situações abaixo:

I. Nos últimos dois anos:

- a)** Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo, comprovada culpa;
- b)** Rescisão Contratual, após Sindicância;

II. Nos últimos 05 (cinco) anos:

a) Condenação criminal transitada em julgado.

7.4. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

7.5. O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá a validade de **06 (seis) meses** a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado pelo período máximo de mais 06 (seis) meses.

7.6. Não havendo candidatos disponíveis para contratação na lista do Processo Seletivo Simplificado, a FUNSAÚDE poderá convocar outros interessados, independente de seleção, de formar a garantir o interesse público e a continuidade dos serviços.

7.7. O presente edital poderá ser impugnado no prazo de 01 (um) dia após a sua publicação.

7.08. Os casos omissos serão resolvidos Pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

São Gabriel do Oeste, 01 de Outubro de 2021.

MICHELE ALVES PAUPÉRIO

Presidente da FUNSAÚDE

ANEXO I

DAS CARGOS/FUNÇÕES, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

1. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

1.1. Dos requisitos para a Função de Assistente de Administração

a) Nível Médio Completo

1.2. Das Vagas

a) Cadastro reserva

1.3. Das Atribuições da Função de Assistente de Administração

Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral, promovendo os devidos controles; receber, e organizar todo e qualquer prontuário entreguem ao setor; executar apuração dos gastos efetuados por paciente; realizar digitação de procedimentos e outros documentos; manter sempre a ética profissional pelo fato de serem informações confidenciais; colaborar para manutenção das tabelas utilizadas sempre atualizadas; colaborar na confecção dos relatórios mensais que serão enviados a direção; preencher guias específicas para efetuar as faturas; zelar pela manutenção, organização do setor; desenvolver o espírito de coletividade com os demais integrantes do setor; realizar arquivo de documentos; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas ao faturamento voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.

1.4. Da Jornada de Trabalho

Carga horária de 44 horas semanais.

1.5. Salário: R\$ 1.754,98

2. AUXILIAR DE FARMÁCIA

2.1. Dos requisitos para a Função de Auxiliar de Farmácia

a) comprovante de escolaridade de ensino médio completo.

2.2. Das Vagas

a) 01 vaga + Cadastro reserva

2.3. Das Atribuições da Função de Auxiliar de Farmácia.

Desenvolver atividades administrativas e rotineiras no âmbito das farmácias sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; obedecer à legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; organizar a distribuição e os estoques de medicamentos; executar tarefas como conferência de estoque, utilização de sistema informatizado, registro de material e manutenção da higiene do ambiente; auxiliar o responsável técnico da farmácia nos processos de licitações para aquisição de medicamentos e materiais; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à farmácia voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.

2.4. Da Jornada de Trabalho

Carga horária de 44 horas semanais.

2.5. Salário: R\$ 1.754,98

3. RECEPCIONISTA

3.1. Dos requisitos para a Função de Recepcionista.

a) comprovante de escolaridade de ensino fundamental completo

3.2. Das Vagas

a) Cadastro reserva

3.3. Das Atribuições da Função de Recepcionista.

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 das dependências da unidade que atua; digitar documentos; fotocopiar documentos; receber e protocolizar documentos; transmitir recados e informações colhidas; identificar as pessoas visitantes, através de documento de identificação e informações complementares; fornecer crachás aos visitantes; atentar-se para entrada e saída de pessoas estranhas nas dependências da instituição; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; manter Ética Profissional, zelar

pela manutenção e organização do setor, desenvolver o espírito de coletividade e humanização; executar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.

3.4. Da Jornada de Trabalho

Carga horária de 44 horas semanais.

3.5. Salário: R\$ 1.170,00**4. LAVADEIRA****4.1. Dos requisitos para a Função de Lavadeira.**

a) comprovante de escolaridade de ensino fundamental completo.

4.2. Das Vagas

a) 01 vaga + Cadastro reserva

4.3. Das Atribuições da Função de Lavadeira.

Compete a Lavadeira, executar os serviços de limpeza de roupas em geral, peças de vestuários, toalhas e lençóis utilizados pelos setores, lavando e passando, promovendo a higienização total de referidas peças; Inspecionar a limpeza em geral das peças, promovendo sua retirada quando necessária a sua higienização; Organizar os materiais de limpeza necessários ao setor, Zelar pelo material utilizado no setor, bem como pela previsão, para organização do serviço; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à lavanderia voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.

4.4. Da Jornada de Trabalho

Carga horária de 44 horas semanais.

4.5. Salário: R\$ 1.082,53**5.0 COZINHEIRO (a)****5.1. Dos requisitos para a Função de Cozinheiro**

a) comprovante de escolaridade de ensino fundamental completo.

5.2. Das Vagas

a) Cadastro Reserva

5.3. Das Atribuições da Função de Cozinheiro

Compete ao Cozinheiro, receber e armazenar adequadamente os alimentos; preparar e servir os alimentos para pacientes e funcionários, de acordo com o cardápio e horário estabelecido pela coordenação da unidade; conservar a higiene do ambiente, dos utensílios e acondicionar corretamente o lixo diário; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; usar os equipamentos de proteção individual (EPI's); zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e matérias utilizados, bem como do local de trabalho; respeitando a legislação específica e os princípios éticos pelo fato de serem informações confidenciais; manter sempre a ética profissional; executar outras tarefas relacionadas à cozinha voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.

5.4. Da Jornada de Trabalho

Carga horária de 44 horas semanais.

5.5. Salário: R\$ 1.082,53**6.0 AUXILIAR DE LABORATÓRIO****6.1. Dos requisitos para a Função de Cozinheiro**

a) comprovante de escolaridade de ensino fundamental completo.

6.2. Das Vagas

a) Cadastro Reserva

6.3. Das Atribuições do Auxiliar de Laboratório

Executar as tarefas que envolvam a manipulação de materiais de uso específico do laboratório; manutenção da limpeza dos equipamentos, vidrarias, área física e materiais de laboratório adequadamente para a rotina diária; auxiliar na preparação de soluções e reagentes e materiais biológicos; realizar coletas de materiais biológicos, manter a limpeza dos equipamentos e mobiliários do laboratório, digitar resultados para posterior liberação de laudos; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas ao laboratório voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.

6.4. Da Jornada de Trabalho

Carga horária de 44 horas semanais.

6.5. Salário: R\$ 1.286,82**ANEXO II**

Formulário de Inscrição

Ficha de Inscrição Nº: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÚMERO: 007/2021-FUNSAÚDE

Função pretendida: _____

Candidato: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ nº _____ Bairro _____

Estado: _____ CEP: _____ Telefones: _____

Email: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____ CPF: _____

Declaro que ao fazer esta inscrição, assumo integral responsabilidade pela minha opção de inscrição, pelas informações aqui prestadas e aceito os termos do Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado III e seus anexos.

São Gabriel do Oeste, _____ de Outubro de 2021.

Assinatura do candidato ou responsável pela inscrição por extenso

-----Recortar Aqui -----

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE CURRÍCULO/TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO III– Edital n.º 007/2021/FUNSAÚDE

NOME: _____

Ficha de Inscrição Nº _____

FUNÇÃO: _____

Fundação de Saúde Pública do Município de São Gabriel do Oeste

São Gabriel do Oeste, _____ de Outubro de 2021.

Nome do Servidor Responsável: _____

Assinatura do Servidor Responsável: _____

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES NO ENVELOPE: _____**ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULO**

01 – NOME (sem abreviaturas) _____

02 – ENDEREÇO: _____

03 – CEP: _____ 04 – TELEFONE: _____

05 – E-MAIL: _____

06 – DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ 07 – ESTADO CIVIL: _____

08 – SEXO: M () F () 09 – NATURALIDADE: _____

10 – FILIAÇÃO PAI: _____ 11- MÃE: _____

12 – IDENTIDADE: _____ 13 – ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

14 – CPF: _____

15 – TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____ 16 – PROFISSÃO: _____

II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA (Nome do Curso, Instituição e ano de conclusão):

III – CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO:

IV – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas na área de atuação pretendida dos **últimos 05 (cinco) anos**.

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHO: _____

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS e respectivos períodos:

V – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, (nos últimos 05 (cinco) anos, com carga

horária):

OS DOCUMENTOS ORIGINAIS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS SERÃO APRESENTADOS NA HORA DA EVENTUAL CONTRATAÇÃO.

DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.

São Gabriel do Oeste, ____ de ____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Matéria enviada por LUIZ CARLOS DIAS DA SILVA

**PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 01/2021 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 003/2018

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 003/2018 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE E A COMUNIDADE KOLPING SÃO FRANCISCO DE ASSIS.

O Município de São Gabriel do Oeste/MS, pessoa jurídica de direito público, com sede a Rua Martimiano Alves Dias, nº 1.211, nesta cidade, inscrita no CNPJ/MF: sob o nº 15.389.588/0001-94 neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. JEFERSON LUIZ TOMAZONI, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG. Nº 567.644, expedida pela SSP/MS, inscrito no CPF: sob o nº 501.677.901-53, residente e domiciliado a Rua Menotti Del Pcchia nº 805, Centro, São Gabriel do Oeste/MS, CPE: 79.490-000 por meio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado por sua gestora Sra. DANIELLE SOUZA EMILIANI, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG. Nº 2.724.194, SEJUSP/MS, inscrita no CPF sob o nº 654.627.932-00, residente e domiciliada a Rua Irio Moliari, nº 109, Centro, nesta cidade, e a OSC: Comunidade Kolping São Francisco de Assis – CKSFA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.806.345/0001-37, com sede a Rua Goiás, nº 2904, Bairro Amabile Maffissoni, nesta cidade, neste ato representada por sua Presidente Srª. Silvia Leticia Padilha, brasileira, solteira, portadora da Cédula de Identidade RG. Nº 000.984.615 SSP/MS e do CPF nº 000.070.761-93, residente e domiciliada a Av. D. Pedro I, 512, Bairro Primavera, nesta cidade, resolvem celebrar o Primeiro Termo de Apostilamento ao Termo de Colaboração nº 003/2018, que tem como objeto a autorização para a alteração no horário de atendimento, regendo-se pelo disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 1.342/2017, e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA JUSTIFICATIVA DO APOSTILAMENTO

1. Fora apresentado à Secretaria Municipal de Educação pedido de alteração no horário de atendimento dos itens previstos no plano de trabalho referente ao Termo de Colaboração nº 003/2018, sem alteração da natureza do objeto da parceria.
2. Em análise, consignou-se que a situação em apreço possui legalidade amparada na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 1.342/2017 e não apresenta quaisquer impedimentos, de cunho legal, que obste o deferimento do pleito formulado, conforme previsto no art.57 da Lei Federal nº 13.019/2014 e no art. 3, inciso I do Decreto Municipal nº 1.342, de 27 de janeiro de 2017.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 – Configura-se como objeto deste Termo de Apostilamento, autorização para alteração do horário de atendimento (entrada e saída) das crianças descrito no plano de trabalho.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RATIFICAÇÕES

Ficam mantidas e ratificadas, em seu inteiro teor, todas as Cláusulas que integram o Termo de Colaboração nº 003/2018, inclusive ao prazo de vigência originalmente estabelecido.

CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

Caberá à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a publicação do presente termo de Apostilamento na imprensa oficial e no prazo legal.

São Gabriel do Oeste/MS, 30 de setembro de 2021

Danielle Souza Emiliani

Secretária Municipal de Educação

Matéria enviada por Raquel Teresinha Balico

**CAMARA MUNICIPAL
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO
EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 005/2020
PROCESSO N. 020/2021- DISPENSA N. 004/2020**