

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BATAGUASSU****PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAGUASSU-MS.****AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA****PROCESSO ADMINISTRATIVO 128/2023.****DISPENSA Nº 52/2023.**

A **Prefeitura Municipal de Bataguassu**, por meio de sua Agente de Contratação, torna público a abertura de procedimento de contratação direta, por meio de dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

*Art. 75. É dispensável a licitação:*

*II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) — (Vigência) (Vide Decreto nº 11.317, de 2022) Vigência*

**Objeto** : Aquisição de Macas Hospitalares para atender o Pronto Socorro do município de Bataguassu-MS.

**Condições de participação** : Poderão participar todas as empresas do ramo que comprovadamente possam fornecer o objeto acima.

**Preferência** : haverá preferência para a contratação com microempresas e empresas de pequeno porte, na forma do inciso I, do art. 48 da Lei Federal nº 123/06 e art. 10 do Decreto Municipal nº 331/2022.

**Justificativa** : Considerando se tratar de valor abaixo do limite exigido para instauração de procedimento licitatório competitivo, esta modalidade se torna a mais eficaz e eficiente para atendimento do que se propõe.

**Data da publicação** : 19/07/2023

**Data do início do recebimento de propostas** : 19/07/2023.

**Horário de início** : 08:00h (horário de Brasília)

**Data final para recebimento de propostas** : 24/07/2023

**Horário de encerramento** : 17h (horário de Brasília)

**Forma de recebimento das propostas**: contratacaodireta@bataguassu.ms.gov.br

**Maiores informações** : via telefone (67) 3541-5100 ou e-mail: contratacaodireta@bataguassu.ms.gov.br

**Critério de escolha do fornecedor** : Será escolhido o fornecedor que apresentar proposta mais vantajosa para o Município, qual seja, a que atenda as especificações do objeto, quantitativos, prazo de entrega, garantia e demais exigências que porventura estejam estabelecidas em anexo a este Aviso de Dispensa.

**Divulgação do resultado** : Imprensa oficial.

**Servidor responsável pelo procedimento** : Mayco Cicero Mada, matrícula nº 11474-5.

Bataguassu/MS , 18 de Julho 2023.

Tamires Silva de Moraes.

Agente de Contratação

Portaria nº 207/2023.

Matéria enviada por MAYCO CICERO MADA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 007/2023**

CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO EDITAL N.º 001/2023 – ABERTURA - INSCRIÇÕES

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela legislação em vigor, em especial a Lei Municipal n.º 2.652/2019 de 06 de Dezembro de 2019, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado para Contratação: Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Dentista, Auxiliar de Enfermagem, Farmaceutico, Assistente Social, Técnico de Enfermagem e Psicólogo**, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público na Secretaria Municipal de Saúde de Bataguassu-MS, para o ano de 2023.

**INSCRIÇÃO:**

LOCAL	PERÍODO	HORÁRIO
Secretaria Municipal de Saude	De 19/07/2023 à 24/07/2023 (dias úteis)	8:30 horas às 11:30 horas e das 14:30 horas às 16:30 horas (Horário de Brasília)

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA/ REQUISITOS	SALÁRIO
<b>Agente Comunitário de Saúde</b> (Nova Porto XV e reta A1)	01 + CR	Ensino Médio Completo 40 horas semanais	R\$2.604,00
<b>Agente Comunitário de Saúde</b> (Bairro jd. Campo Grande, Jardim São João e Jardim Bom Giovani)	02 + CR	Ensino Médio Completo 40 horas semanais	R\$2.604,00

<b>Agente Comunitário de Saúde</b> (Bairro Jd. São Francisco, Vila Nova, Modelo II e Bairro Santo Antonio)	02 + CR	Ensino Médio Completo 40 horas semanais	R\$2.604,00
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	01 + CR	Nível fundamental completo 40 horas semanais	R\$ 1.320,00
<b>Motorista</b>	02 + CR	Nível fundamental Completo e CNH categoria D 40 horas semanais	R\$1.459,40
<b>Auxiliar Administrativo</b>	01 + CR	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática comprovado 35 horas semanais	R\$1.503,28

<b>Recepcionista</b>	01 + CR	Nível fundamental Completo 40 horas semanais	R\$1.320,00
<b>Odontólogo (ESF)</b>	01 + CR	Curso Superior de Graduação em Odontologia reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão. 40 horas semanais	R\$6.353,64
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	01 + CR	Ensino Médio Completo na especialidade de Enfermagem com registro no órgão fiscalizador da profissão 40 horas semanais	R\$1.667,95
<b>Farmacêutico</b>	01 + CR	Curso Superior de Graduação em farmacia reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão. 35 horas semanais	R\$ 4.739,19
<b>Assistente Social</b>	01 + CR	Curso Superior de Graduação em Assistência Social reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão. 35 horas semanais	R\$4.739,19
<b>Técnico de Enfermagem</b>	09 + CR	Ensino Médio Completo na especialidade de Enfermagem com registro no órgão fiscalizador da profissão 40 horas semanais	R\$2.143,28
<b>Psicólogo</b>	01+CR	Curso Superior de Graduação em Psicologia reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão. 35 horas semanais	R\$4.739,19

## 2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A inscrição será efetuada em formulário próprio e será realizada com base no disposto neste edital, nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Avenida Nova Porto XV, nº 775 – Centro.

1. É condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital e legislação pertinente.

1. É de responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente os prazos referentes a este processo seletivo, desde o edital de abertura até o edital de convocação.

1. Fica instituída em Portaria, por ato próprio do Secretário Municipal de Saúde, uma comissão, que terá como atribuições executar, monitorar e avaliar as ações referentes ao processo seletivo simplificado.

1. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de **Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Dentista, Auxiliar de Enfermagem, Farmacêutico, Assistente Social, Técnico de Enfermagem e Psicólogo** para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo a demanda na execução dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde.

1. I – Requisitos Básicos:

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, se estrangeiro, atender à legislação em vigor;

2. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

3. Ensino Fundamental Incompleto/Alfabetizado para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais

4. Ensino Fundamental Completo para os cargos de Motorista;

5. Ensino Médio Completo para os cargos Auxiliar Administrativo; Recepcionista; Agente Comunitário de Saúde;

6. Curso Técnico para os cargos Auxiliar de Enfermagem; Técnico de Enfermagem.

7. Ensino Superior para os cargos de Odontólogo; Farmacêutico, Assistente Social, Psicólogo.

8. Estar quite com as obrigações militares;

1. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

1. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

2. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;

l. Ter capacidade física para a função a ser desempenhada;

m. Não estar aposentado por invalidez ou aposentadoria compulsória (federal, estadual e municipal);

n. Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" (para o cargo de Motorista);

1. As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas.

1. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar ficha de inscrição (Anexo I) preenchida e assinada, com foto, bem como as cópias reprográficas dos seguintes documentos:

1. RG, CPF, PIS/PASEP;

2. Título de Eleitor e Comprovante de 1ª e 2ª votação;
  3. Certificado de Reservista;
  4. Comprovante de Residência;
  5. Histórico ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior;
  6. Declaração de Tempo de serviço prestado na Administração Pública;
  7. Declaração de Tempo de serviço na área pretendida;
  8. Carteira de Trabalho;
  9. Carteira Nacional de Habilitação (cargo de Motorista)- categoria D;
  10. Carteira Profissional;
  11. Títulos, capacitações e comprovações das experiências declaradas (se houver)
- 1.9 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 1.10.1 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, a análise curricular, a entrevista e a convocação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nos documentos e/ou em informações fornecidas.
- 1.10.2 A partir da homologação da inscrição não será aceita, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição
1. **DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**
    1. Ao candidato pessoa com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e pelo Decreto nº 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do Processo Seletivo, sendo reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.
    1. O candidato com deficiência deverá, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição, o seu tipo de deficiência, em consonância com o exposto no subitem anterior e assinalar se necessita, ou não, de atendimento especial para realização da entrevista dirigida.
    1. O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência e não enviar documentação comprobatória perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.
  1. **DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE**

**Realizar diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde; detectar focos de situações de risco à saúde individual e coletiva, em domicílios ou terrenos baldios, e notificar os infratores; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; realizar outras tarefas afins, determinadas pelo superior hierárquico**

1. **DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, pátio); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); cuidar e dar o destino adequado ao lixo; manter o material de trabalho em bom estado; limpar áreas administrativas e servir café ou lanche; cumprir determinações emanadas de ordem superior e ser ético e compromissado com a função ou cargo que exerce, auxiliar serviços de protocolos para recebimento e entrega de documentos, organização de arquivos diversos, controles de patrimônios, coordenação de manutenção de mobiliários e equipamentos, auxiliar atividades de manutenção em imóveis. executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

  1. **DAS ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA**

Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas e materiais, zelando por sua segurança e integridade; Responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção; Comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos e a necessidade de conserto de manutenção do veículo; Registrar as informações necessárias nos controles apropriados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. Dirigir e manobrar motos, veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais; Dirigir veículos; Cumprir escala de trabalho; Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de

equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### 1. DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redigir correspondências; digitar textos, quadros e tabelas; arquivar documentos; executar e conferir cálculos; proceder inventários de materiais e bens permanentes; executar serviços auxiliares de biblioteca; utilizar software e sistemas informatizados; operar equipamentos: máquina xerox, data show, som, retroprojeto; recepcionar pessoas; atender às ligações telefônicas; prestar informações administrativas; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; participar das reuniões de equipe de planejamento, avaliação e monitoramento das ações desenvolvidas; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Manter, organizar, classificar e atualizar documentações; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Conhecimentos de informática, e atividades afins. Executar trabalhos administrativos e de digitação; manter atualizados fichários, cadastros e arquivos; efetuar cálculos diversos para obtenção e conferência de valores; operar máquinas de impressão e reprodução de documentos.

#### 1. DAS ATRIBUIÇÕES DO RECEPCIONISTA

**Segundo rotina e treinamento recebido, executando trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone, prestando informações e anotando recados; manter atualizada a releserviço; zelar ppatrimônio do município, solicitandanutenção quando necessários; arquivar documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendomanutenção de arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo cutar serviços externos, de acordo com a ordem de seu superior hierárquico; atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Prefeitura; dar suporte a eventos semanais; realizar outras tarefas de mesma natureza, sempre que solicitado; atender às normas de segurança e higiene do trabalho, mantendo em ordem e litemporárias; e auxiliar nas demais atividades administrativas do órgão correlatas ao cargo.**

#### 1. DAS ATRIBUIÇÕES DO ODONTÓLOGO (ESF)

**Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de educação permanente do ESF. Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento; Atender, orientar e executar tratamento odontológico; Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Orientar e executar atividades de urgências odontológicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, Participar de convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, perícias e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.**

#### 1. DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos

sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Realizar atividades na promoção de campanhas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### 1. DAS ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO

Contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica, controle de antibióticoterapia, preparo de nutrição parenteral, farmacovigilância, quimioterapia e farmacotécnica; prestar assistência técnica à farmácia do Hospital; acompanhar e controlar a distribuição de medicamentos; manipular fórmulas e preparar e análises de medicamentos; executar métodos de análises aplicáveis e materiais biológicos; auxiliar na execução de exames laboratoriais, análises químicas, análises microbiológicas e imunobiológicas; realizar exames de matérias primas utilizadas na fabricação e conservação de alimentos; quando solicitado; participar de escalas de serviços durante expedientes normais, noturno, finais de semana e feriados na farmácia hospitalar e/ou laboratórios clínicos, com atividades inerentes à profissão farmacêutica e ao emprego; Comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas, quando convocado; coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços da Fundação.

#### 1. DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL

**Desenvolver atividades que possibilitem a integração do paciente nos ambientes familiares, trabalho e comunidade; estudar e indicar tratamento para problemas psicossociais; promover reuniões com pacientes e familiares sobre conhecimento e normas da instituição e tratamentos que possam ser necessários realizar; visitas domiciliares a pacientes; participar das equipes interdisciplinares; participar na elaboração de programas a serem desenvolvidos em cada Unidade; acompanhar situações problemáticas dos servidores levantados pelas chefias ou por eles próprios, dando os devidos encaminhamentos para tratamento; promover atividades que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo funcionário, melhorando as condições e o ambiente de trabalho; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenha tarefas administrativas, executar outras atividades correlatas.**

#### 1. DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Realizar atividades na promoção de campanhas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### 1. DAS ATRIBUIÇÕES DO PSICOLOGO

Presta assistência a saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional da saúde e outras, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. Realizar trabalhos itinerantes de Prevenção, Promoção e Aconselhamento em Doenças Sexualmente Transmissíveis, realizar Testes Rápidos de HIV, Sífilis, Hepatites B e C.

## 1. DO PROCESSO SELETIVO E PONTUAÇÃO

**14.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será realizado em DOIS ETAPAS, com pontuação específica para cada etapa e obedecendo à seguinte ordem:**

**14.2 ANÁLISE CURRICULAR / PROVA DE TÍTULOS (de caráter classificatório): Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação curricular comprovada enviados no ato da inscrição a que se refere, deste Edital.**

**14.3 ENTREVISTA (de caráter eliminatório e classificatório): Entrevista individual com o(a) candidato(a), a fim de verificar suas potencialidades, bem como os fatores comportamentais.**

**14.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização da entrevista como justificativa de sua ausência.**

**14.3.2 O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste processo seletivo.**

14.3.3 A Comissão Técnica de Avaliação deste Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Secretário Municipal de Saúde, será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos exigidos neste instrumento convocatório;

## 1. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTO	LOCAL	HORÁRIO
19/07/2023 à 24/07/2023	Período de Inscrição e entrega de documentos	Secretaria Municipal de Saúde	de 8:30 horas às 11:30 horas e das 14:30 horas às 16:30 horas (Horário de Brasília)
26/07/2023	Divulgação da lista dos inscritos	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
27/07/2023, 28/07/2023 e 01/08/2023.	Entrevistas	Secretaria Municipal de Saúde	de 8:30 horas às 11:30 horas e das 14:30 horas às 16:30 horas (Horário de Brasília)
04/08/2023	Publicação da Pontuação e interposição de recurso se houver	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
07/08/2023	Publicação da Classificação Geral.	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
08/08/2023	Interposição de Recursos da Classificação Geral	Secretaria Municipal de Saúde	de 8:30 horas às 11:30 horas e das 14:30 horas às 16:30 horas (Horário de Brasília)
09/08/2023	Publicação Classificação Final	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
09/08/2023	Homologação do Processo Seletivo	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
11/08/2023	Convocação dos Classificados	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	

## 1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. A classificação dar-se-á por ordem decrescente por intermédio da somatória do Tempo de Serviço na área pretendida, pontuação obtida com os Títulos e nota obtida na Entrevista.

1. Em caso de empate na classificação, o critério de desempate observará:

1. maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento;

1. maior nota obtida na Entrevista;

1. maior nota obtida com o Tempo de Serviço;

1. maior nota obtida com os Títulos.

## 1. DO RESULTADO

1. O resultado está previsto para ser divulgado a partir do **dia 11 de Agosto de 2023**, no **Diário Oficial do Município**, órgão de imprensa oficial do Município.

1. Todas as informações oficiais sobre o presente Processo Seletivo serão disponibilizadas, exclusivamente, no Diário Oficial do Município de Bataguassu.

## 1. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 O resultado final do processo seletivo será homologado pelo Secretário Municipal de Saúde que será publicado em Diário Oficial após a análise de recursos.

## 1. DA CONTRATAÇÃO

1. Cabe exclusivamente à Prefeitura do Município de Bataguassu o direito de convocar os candidatos classificados em número que julgar conveniente, de acordo com o interesse público, respeitando a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

1. A classificação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando

a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação.

1. A convocação para preenchimento da vaga será disponibilizada pelo Secretário Municipal de Saúde por Diário Oficial do Município.

1. O candidato terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentar-se à Secretaria Municipal de Saúde munido dos documentos comprobatórios para sua contratação.

1. Caso não haja contato por parte do candidato, o mesmo será desclassificado deste Processo Seletivo.

1. A admissão se processará mediante encaminhamento de ofício especificando a referida lotação para a Secretaria de Saúde e a posterior assinatura do contrato de trabalho, devendo o interessado comparecer impreterivelmente no local, na data e no horário apontado no ato de convocação, sob pena de entender a Administração sua tácita desistência da vaga.

19.7 No ato da convocação, o candidato deverá apresentar para a Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Saúde as cópias dos seguintes documentos:

1. 01 foto 3 x 4 recente;
2. RG e CPF;
3. Título Eleitoral;
4. Comprovante da última votação;
5. Carteira de Reservista;
6. Certidão de nascimento ou casamento;
7. Carteira de Trabalho;
8. PIS/PASEP;
1. Comprovante de residência atualizado;
1. Número da conta bancária (Banco Bradesco) se tiver;
2. Carteira Profissional;
1. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
1. CPF de filhos maiores de 08 anos e menores de 14 anos;
1. Cartão de vacina dos filhos menores de 14 anos;
2. Declaração de bens;
3. Declaração que não possui outro cargo ou função;
4. Antecedente criminal;
5. Atestado Médico Admissional;
6. Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, Medio, Técnico ou Superior.
1. DO RECURSO

20.1 Da classificação preliminar, os candidatos poderão interpor recurso escrito, endereçada à Comissão, diretamente na Secretaria Municipal de Saúde, devendo ser entregues pelo candidato ou procurador devidamente habilitado, até 02(dois) dias úteis após a divulgação da classificação.

20.2 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato;

20.3 O recurso interposto fora do prazo não será aceito;

20.4 A interposição do recurso não terá efeito suspensivo quanto à homologação do processo seletivo.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, sem a necessidade de autenticações no ato da entrega da documentação.

21.1 O prazo de validade deste Processo Seletivo terá duração de 12 meses, prorrogáveis por igual período, ou até a realização de concurso público municipal.

21.2 Ocorrendo a rescisão contratual antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caberá exclusivamente à Secretaria Municipal de Saúde o direito de convocar os demais candidatos classificados para aproveitamento do tempo restante do contrato de trabalho rescindido, ou em decorrência de vacância por desligamento.

21.3 A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal incidentes.

21.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura do Município de Bataguassu, por intermédio da Secretaria de Administração.

E para que não se alegue desconhecimento, expede-se o presente Edital, na forma da Lei.

Bataguassu/MS, 18 de julho de 2023.

**Helder Augusto Lopes Pereira Lousa Júnior**

*Decreto nº 021/2022*

*Secretário Municipal de Saúde*

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2023 ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
 Celular: \_\_\_\_\_ Telefone Fixo: \_\_\_\_\_  
 Telefone celular para contato: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

**Cargo Pretendido:** \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_ declaro ter conhecimento e aceito as normas e condições estabelecidas no EDITAL 001/ ABERTURA -INSCRIÇÕES - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 007/2023, sendo responsável pelo preenchimento da ficha de inscrição e entrega da documentação.

Assinatura do Candidato

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2023 ANEXO II – RECIBO DE INSCRIÇÃO

**Nome Completo:**

**Data:**

**Protocolo nº:**

**Inscrição nº:**

**Assinatura do candidato**

**Assinatura do Servidor Protocolista**

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2023 ANEXO III – DO RECURSO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, requerimento da inscrição nº \_\_\_\_\_, para concorrer a uma vaga no processo seletivo 007/2023, a ser prestado para o cargo \_\_\_\_\_ de .. \_\_\_\_\_, apresento recurso junto a Comissão Organizadora. A decisão objeto de contestação é \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: \_\_\_\_\_

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos (se houver):

Bataguassu/MS, .....de.....de 2023.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...2023

por.....

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2023 ANEXO IV – ENTREVISTA

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	10,0	
Capacidade para trabalhar e em Equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de dirimir problemas.	5,0	

Habilidades e se aptidão para a área de atuação e público atendido	Possuir habilidades e aptidão para o incluindo flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta ;	15,0	
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	5,0	
<b>Pontuação Total da Entrevista (a + b + c + d):</b> _____			

**EDITAL Nº 007/2023 ANEXO V  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

**Anexo V - Edital nº 007/2022 - FICHA DE AVALIAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS APRESENTADOS**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_ Inscrito para o cargo: \_\_\_\_\_

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE TÍTULO APRESENTADO	QUANTIDADE PONTUAÇÃO APRESENTADA
<b>ITEM GRUPO I - FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>			
<b>01</b> Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós graduação em nível de Especialização, devidamente registrado, com carga horária mínima de 360 horas/aula, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	<b>3 ( tres)</b>	<b>1,0 ponto cada</b>	<b>3,0 pontos</b>
<b>02</b> Participação em cursos de média e longa duração , conferências, seminários e workshops relacionados ao cargo pretendido. - Certificado.	<b>3 ( tres)</b>	<b>1,0 ponto cada</b>	<b>3,0 pontos</b>
<b>ITEM GRUPO II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>01</b> Certificado ou Declaração de tempo de serviço prestado no Município de Bataguassu – MS, na área preterida pelo candidato.	<b>3 anos</b>	<b>3,0 para cada ano trabalhado</b>	<b>9,00 pontos</b>
<b>02</b> Experiência profissional no cargo mínimo em empresa privada.	<b>3 anos</b>	<b>3,0 para cada ano trabalhado</b>	<b>9,00 pontos</b>
<b>ITEM GRUPO III – ENTREVISTA DE CARÁTER PROFISSIONAL</b>			
GRUPO I + GRUPO II + GRUPO III	<b>50 pontos</b>		

**Obs.: Sujeito a conferência pela Comissão Coordenadora**

**Visto do Candidato**

**Visto da Comissão**

Matéria enviada por CLAUDELI DA SILVA MACIEL

**EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 097/2023  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 120/2023  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 048/2023**

**DAS PARTES: O MUNICÍPIO DE BATAGUASSU/MS e a empresa R. V. PEREIRA .**

**DA AUTORIZAÇÃO:** O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Prefeito Municipal, exarada em despacho constante do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 120/2023**, gerado pela **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 48/2023**, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

**DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Contrato tem fundamento legal no art. 75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como o Parecer jurídico da Dispensa de Licitação.

**DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada para execução de limpeza pós-obra do Paço Municipal de Bataguassu-MS , com fornecimento de material, equipamento e mão de obra, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para atender a secretaria municipal de administração e finanças.

**DO PREÇO:** Dá-se a este contrato o valor **POR MENOR PREÇO GLOBAL** de R\$ 15.200,00 (Quinze Mil e Duzentos Reais).

**DO PRAZO: Duração inicial do contrato :** O prazo de vigência será de 2 (dois) meses, conforme Lei nº 14.133 de 2021. **Com início em 06 de julho de 2023 e término dia 05 de setembro de 2023.**

**DA DESPESA:** As despesas decorrentes da contratação, objeto desse Contrato, correrão por conta da dotação abaixo discriminada:

**02.03.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**Funcional/Programática: 04.122.0304.2008.0000 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças**

**Fonte de Recurso: 1.500.1001**

**Natureza: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA**

**Ficha: 67**

**DATA DE ASSINATURA:** Bataguassu/MS, 06 de julho de 2023.

**ASSINAM: AKIRA OTSUBO / ROSANA VENTURA PEREIRA**

Matéria enviada por THAINA YURI KASAI BONFIM

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 028/2022**