

**Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento**

EDITAL Nº. 01/2025 – Camapuã MS  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ/MS

A Prefeitura Municipal de Camapuã/MS, por meio da sua Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, torna público a realização de Processo Seletivo SIMPLIFICADO, destinado a selecionar candidatos, mediante contratação temporária, para preenchimento de vagas constantes do Anexo I deste Edital, para o quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Camapuã, de acordo com as normas e condições seguintes:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regulado pelas normas contidas no presente edital e será coordenado pela Comissão Especial de Seleção do Processo Seletivo, nomeada pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

1.2 O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária de profissionais em atendimento as necessidades de recursos humanos nas secretarias municipais em atenção ao disposto na Lei 2.309/2022, sendo que a função, requisitos, atribuições, a estimativa de vagas, jornada de trabalho e a remuneração constam no Anexo I deste Edital.

1.3 Os contratos celebrados terão duração de 06 (seis) meses, admitida prorrogação na forma da Lei.

1.4 Os horários mencionados no presente edital obedecerão ao horário oficial de Mato Grosso do Sul.

1.5 O processo seletivo obedecerá a priori previsão do cronograma constante do Anexo V deste Edital.

1.6 A seleção dos candidatos será realizada mediante a seguinte etapa:

- a) Inscrição presencial, com entrega de documentação.
- b) Avaliação de títulos, com base nos dados informados no Anexo.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, referentes ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2025 no Diário Oficial MS ASSOMA-SUL.

1.8 É vedada a contratação de servidores das Administrações Direta e Indireta, da União, dos Estados e dos Municípios, exceto as acumulações permitidas pela constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

1.9 Somente serão contratados os candidatos que, no ato da assinatura do contrato, apresentarem todos os documentos elencados no item 8.3.

**2. DOS REQUISITOS**

2.1 São Requisitos para participar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-EDITAL 01/2023:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Não possuir antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75 anos;

## Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

- Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a vaga;
- Não acumular cargo ou emprego público das esferas federal, estadual ou municipal, salvo acumulação admitida na Constituição Federal e desde que haja compatibilidade de horários;
- Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

2.2 Os candidatos que não preencherem os requisitos serão automaticamente eliminados.

2.3 Não serão aceitas inscrições fora dos prazos estabelecidos no item 3.1.

2.4 O (a) candidato (a) que prestar declaração falsa e/ou inexata terá sua inscrição cancelada e em consequência, anulada todos os atos ainda que classificada/aprovada (o), mesmo que o fato for constatado posteriormente.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão inteiramente gratuitas e realizadas no saguão de entrada no paço municipal (Térreo), localizado a Rua Bonfim, nº 441, centro, nos dias 09 a 10 de janeiro de 2025 das 08h00min até as 12h00min. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado à Comissão Especial de Seleção do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2025 o direito de eliminar aquele que preenchê-la de forma incorreta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou em desacordo com a documentação exigida no item 5.1, sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.

3.2 Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo Simplificado estabelecido neste edital.

3.3 Após a inscrição do candidato não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.4 A inscrição implica ao candidato o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 01/2025, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.5 Não será permitido o ingresso de pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como: Licença prêmio, licença maternidade, afastamento por doença, tratamentos médicos e/ ou questões particulares;

3.6 A efetivação da inscrição do candidato somente ocorrerá após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, confirmação da inscrição e liberação do protocolo de inscrição, o qual deverá permanecer em posse do candidato.

### 4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 Os candidatos portadores de necessidades especiais (PNE), que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para funções do processo seletivo simplificado público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.2 Em cumprimento a Lei Complementar nº 2.309/2022 - Estatuto dos Servidores Municipais ser-lhes-á reservado 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

## Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

4.3 Para as vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade deste processo seletivo simplificado, será observado o mesmo critério definido no item 7.2, observado inclusive o número de candidatos já nomeados.

4.5 conhecimento, em relação à parte com sua classificação.

4.6 O candidato inscrito como portador de necessidade especial deve cumprir os demais requisitos exigidos para participação no presente processo seletivo, devendo ainda, especificar sua situação/condição no ato da Inscrição.

4.10.1 Deverá ser anexado junto com os demais documentos exigidos para a prova de títulos, o laudo médico, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID10, bem como a provável causa da deficiência.

### 5. DA SELEÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

5.1 O critério de seleção será objetivo, por meio de prova de títulos específicos na área de atuação, e experiência profissional na área, e será aplicada conforme pontuação no anexo IV. Mediante apresentação dos seguintes documentos:

- i) Documentos para inscrição:
  - a) Documento de identificação com foto expedido por órgão público ou identidade de classe profissional;
  - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - c) Documento de comprovação da escolaridade (diploma; certificado/declaração de conclusão ou Histórico Escolar.
  - d) Para portadores de deficiência, Laudo médico conforme item 4.10.1 deste edital.
- ii) Documentos para a prova de títulos:
  - a) Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão ou Histórico Escolar.
  - b) Certificado ou declaração de conclusão de curso de qualificação e capacitação profissional relacionados à função e atribuições a que concorre a uma vaga com carga horária e quando dispor, porcentagem de aproveitamento.
  - c) Declaração do Chefe Imediato, em papel timbrado e, devidamente assinado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício) que comprovem tempo de serviço prestado na função e atribuições a que concorre a vaga, em que conste o período de início e término da atuação, na ocorrência de períodos em aberto (onde não haja o registro de término), deverá ser apresentada declaração atualizada indicando que o profissional ainda se encontra em exercício.

5.2 Deverão ser entregues em um único ato, cópia dos documentos e títulos, sendo que toda a documentação deverá ser acondicionada em envelope sem timbre de responsabilidade do candidato.

5.2.1 Deverá conter na frente do envelope a identificação externa do destinatário e do remetente, conforme anexo II e III.

5.2.2 O candidato receberá documento comprobatório do número de páginas que foram entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada para o recebimento dos títulos (anexo III), as folhas serão vistas e em seguida o envelope será lacrado na frente do candidato.

5.2.3 Após o recebimento do envelope, nenhum documento poderá ser adicionado ou substituído.

## Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

5.2.4 Caso o candidato não efetue a entrega da documentação exigida na forma do item 5.1 ensejará no indeferimento da inscrição.

5.3 A Prova de títulos valerá no mínimo 0 (zero) e no máximo 100 (cem) pontos, sendo de caráter classificatório, realizada de acordo com o disposto no anexo IV.

5.4 A análise e avaliação de títulos serão feitas pela Comissão Especial de Seleção do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2025.

### 6. DOS RECURSOS

6.1 Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento de inscrição;
- b) da publicação com erro ou omissão.

6.2 Os recursos deverão ser interpostos em data fixada conforme anexo V deste edital.

6.3 O recurso deverá ser digitado, constando a qualificação completa do recorrente, dirigido a Comissão Especial de Seleção do Processo Seletivo, sendo que o protocolo da interposição do recurso deve ser realizado nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento localizada na Rua Bonfim, 441, centro na cidade de Camapuã/MS, devidamente fundamentado, no prazo consignado no anexo V, das 8h:00m às 12h00m.

6.4 Não será objeto de análise, no Recurso, documento “novo”, ou seja, aquele que não foi enviado à época da inscrição, devendo os documentos serem anexados ao recurso, para esclarecer ou complementar os dados dos títulos apresentados ou das declarações já entregues.

6.5 O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

a) dirigido a Comissão Especial de Seleção do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2025, digitado em duas vias, e assinado;

b) estar fundamentado e com argumentos lógicos e consistentes;

6.6 Os recursos que não preencherem os requisitos dispostos nos subitens acima serão indeferidos.

6.7 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente.

### 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final.

7.2 Considerar-se-á pontuação final, para efeito de classificação, o resultado da pontuação total obtida na prova de títulos e experiência profissional;

7.3 Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação em Tempo de Serviço;
- b) obtiver maior pontuação em Cursos de Capacitação Profissional (área específica);
- c) obtiver maior pontuação em formação profissional;
- d) tiver maior idade.

7.4 O resultado do processo seletivo será homologado pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e será publicado no Diário Oficial MS ASSOMASUL, conforme cronograma anexo V.

### 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos classificados/aprovados neste processo seletivo serão convocados para contratação por meio de ato publicado em Diário Oficial do Município, conforme necessidade da Administração, obedecendo-se, em todo caso, rigorosamente, à ordem de classificação e o prazo de

## Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

validade do processo seletivo simplificado constante deste Edital.

8.2 O não comparecimento do candidato nos termos em que for convocado será considerada como desistência, independente de notificação prévia, bem como aquele que não apresente toda a documentação necessária para a contratação na data solicitada.

8.3 O candidato selecionado e convocado para a contratação deverá apresentar os originais e cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade (RG);
- b) Comprovante de escolaridade;
- c) Extrato de Inscrição do PIS/PASEP; (Caixa Econômica/Banco do Brasil);
- d) Cartão SUS;
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral; - <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidoes>
- g) Cartão do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- h) Cartão do CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos dependentes;
- i) Comprovante de inscrição e situação cadastral do CPF, expedido pela Receita Federal;
- j) Certificado Militar (para os homens);
- k) Certidão de Nascimento ou casamento;
- l) Certidão de nascimento dos filhos acompanhada da carteira de vacinação (menores de 05 anos) ou do atestado de escolaridade (se estiver em idade escolar);
- m) Certidão Negativa Cível e Criminal (Federal, Estadual); - <https://esaj.tjms.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000> (Justiça Estadual) - <http://www.jfms.jus.br/csp/jfmsint/reqcertidao.csp> (Justiça Federal);
- n) Certidão Negativa Eleitoral; - <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidoes>
- o) Certidão negativa do Tribunal de Contas da União - [https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:117204042975021:P3\\_TIPO:CPF;](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:117204042975021:P3_TIPO:CPF;)
- p) Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul - [http://www.tce.ms.gov.br/certidao-negativa;](http://www.tce.ms.gov.br/certidao-negativa)
- q) Comprovante de residência atual (luz, água ou telefone), no nome do candidato ou comprovante de residência acompanhado de declaração assinada pelo titular do comprovante apresentado;
- r) 01 (uma) fotografia 3 x 4 recente;
- s) Carteira de Trabalho (Página da foto e verso);
- t) Conta no Banco Bradesco: cópia da frente e verso do cartão onde consta número da Agência e da Conta;

## Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

u) Declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública ou privada que cause incompatibilidade com a função que passará a exercer (Art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988).

v) Cópia dos Resultados de exames Laboratoriais atualizados (máximo 90 dias) para agendamento do exame admissional: Hemograma completo, glicose no sangue, Hepatite B (BHSAG) Hepatite C (Anti-HCV), VDRL, TGO, TGP e ureia;

w) t) Laudo dos exames atualizados (máximo 120 dias) de: Eletroencefalograma (Eeg), Eletrocardiograma (ECG), Espirometria e Raio X do Torax.

8.3.1 Os candidatos que não possuírem o Cartão do PIS/PASEP preencherão uma Declaração no ato da apresentação dos documentos;

8.3.2 Todos os documentos deverão ser apresentados em 01(uma) via e serão conferidos, mediante a apresentação dos originais;

8.3.3 A não apresentação de quaisquer documentos relacionados acima, inviabilizará a celebração do contrato e será considerado desistente, não havendo direito a qualquer tipo de indenização.

8.4 Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado, mediante contrato administrativo nos termos do Art.37, inciso IX da Constituição Federal.

### 9. DO PRAZO DE VALIDADE.

9.1 O processo seletivo terá validade pelo período de 06 (seis) meses, a contar da homologação da Secretaria Municipal de Administração publicado no Diário Oficial MS ASSOMASUL, podendo ser prorrogado, nos termos legais.

### 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O processo seletivo, objeto deste Edital, será executado e estará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

10.2 Tratando-se de processo seletivo para a contratação temporária, a classificação/aprovação no mesmo gera ao candidato apenas expectativa de direito de ser contratado. Em qualquer caso, uma vez autorizada à contratação, o candidato será convocado de acordo com a sua classificação, conforme as necessidades da Administração e nos termos elucidados por este edital.

10.3 Será eliminado(a) o candidato(a) que não cumprir os requisitos deste Edital;

10.4 O candidato será responsável pela exatidão e veracidade das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades em qualquer declaração e/ ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, o candidato terá o contrato encerrado.

10.5 O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às etapas do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 01/2025, bem como, pelo acompanhamento no Diário Oficial MS ASSOMASUL.

10.6 O candidato(a) não poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de

## Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgado, relativo ao processo seletivo simplificado, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o Processo de Seleção.

10.7 Será admitida apenas uma inscrição por candidato, caso ocorra, será considerada a inscrição que tiver sido realizada primeiro.

10.8 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório ou declaração com a classificação ou participação do referido processo seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial MS ASSOMASUL.

10.9 A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento formalizará a convocação através de Edital de convocação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2025, devendo o candidato convocado apresentar-se na data, horário e local indicado, sob sua inteira responsabilidade.

10.10 O candidato(a) selecionado(a) nos termos deste edital que não se apresentar na data e horário estabelecido no Edital de Convocação serão considerados(as) desistentes, seguindo a convocação do(a) candidato(a) subsequente pela ordem de classificação.

10.11 A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento reserva-se ao direito de convocar e nomear os candidatos, obedecendo criteriosamente à ordem de classificação e o prazo de validade estabelecido no item 9, de acordo com suas necessidades, serviços e disponibilidade de dotação orçamentária suficiente para tal.

10.12 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, o que se dará por publicação oficial de Edital Complementar.

10.13 Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem a partir deste Edital serão remetidos, apreciados e resolvidos pela Comissão Especial de Seleção.

10.14 Para dirimir todas as questões decorrentes deste edital, elege-se o foro da Comarca de Camapuã - MS.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente edital.

Camapuã/MS, 07 de janeiro de 2025.

Sidney Afonso Sobrinho  
Secretário de Administração, Finanças e Planejamento

Manoel Eugênio Nery  
Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

ANEXO I					
Função	Quantidade vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Base	Pré-requisitos	Atribuições
Auxiliar de Serviços Gerais  (Lotação: Distrito de Pontinha do Cocho)	02 e CR	40h	1.550,66	Ensino Fundamental incompleto	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas; executar a arrumação do local de trabalho bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais; repor os materiais utilizados nas referidas dependências; observar as normas, rotinas e instruções para prevenir acidentes; efetuar o controle de material permanente existente; participar das reuniões, quando convocado; separar os materiais recicláveis para descarte; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Utilizar os EPI's para fins de biossegurança conforme as normas e rotinas; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à limpeza, conservação e serviços de apoio voltado para o cumprimento das finalidades da Prefeitura.
Auxiliar de Serviços Gerais (Lotação: Asilo)	01 e CR	40h	1.550,66	Ensino Fundamental incompleto	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas; executar a arrumação do local de trabalho bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais; repor os materiais utilizados nas referidas dependências; observar as normas, rotinas e instruções para prevenir acidentes; efetuar o controle de material permanente existente; participar das reuniões, quando convocado; separar os materiais recicláveis para descarte; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Utilizar os EPI's para fins de biossegurança conforme as normas e rotinas; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à limpeza, conservação e serviços de apoio voltado para o cumprimento das finalidades da Prefeitura.
Auxiliar de Serviços Gerais – Cozinheira (Lotação: Asilo)	02 e CR	40h	1.550,66	Ensino Fundamental incompleto	Preparar, cozinhar alimentos, proceder a limpeza e responsabilizar-se pela cozinha. Descrição Analítica: Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar de Serviços Gerais	20 e CR	40h	1.550,66	Ensino Fundamental incompleto	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas; executar a arrumação do local de trabalho bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais; repor os materiais utilizados nas

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

					referidas dependências; observar as normas, rotinas e instruções para prevenir acidentes; efetuar o controle de material permanente existente; participar das reuniões, quando convocado; separar os materiais recicláveis para descarte; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Utilizar os EPI's para fins de biossegurança conforme as normas e rotinas; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à limpeza, conservação e serviços de apoio voltado para o cumprimento das finalidades da Prefeitura.
Auxiliar de Serviços Gerais – cuidador de Idosos (Lotação: Asilo)	01 e CR	40h	1.550,66	Ensino Fundamental completo. Com curso na área	Auxiliar os idosos na realização da higiene pessoal, fazendo troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes, fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretinha, que traga bem estar e alegri, como conversa, jogos, caminhadas, exercícios, trabalhos manuais, banho de sol e etc. ministrar medicamentos necessários de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico do idoso e ou outro profissional de saúde, ajudar o idoso com suas atividades com suas atividades diárias cotidianas, inclusive ajudando no preparos e servir das alimentações dos idosos, zelando para o ambiente no qual o idoso se mantenha limpo e organizado prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida, garantindo o bem estar do idoso de um modo geral. Vigiar e proporcionar para que os idosos se mantenham confortáveis, bem alimentados, devidamente medicados e estimulando para que o mesmo tenha a maior autonomia possível, inclusive acompanhando, se necessário e autorizado em consultas e tratamentos médicos, ente outras atividades de mesma complexidade.
Mecânico	01 e CR	40 h	2353,68	Ensino Fundamental incompleto	Verificar diariamente as condições dos veículos, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva em motores movidos a gasolina, a óleo diesel, ou qualquer outro tipo de combustível; exercer atividades na área de oficina, realizar serviços de manutenção de veículos automotores, máquinas e equipamentos mecânicos complementares; Responsabilizar- se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial, consertar e reformar sistemas de comando de freios e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

					municipal; 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; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
Operador de Máquinas  (Lotação: Distrito de Pontinha do Cocho)	01 e CR	40h	2104,48	Ensino Fundamental incompleto, com CNH	Operar motosserras, podadeiras e outras máquinas e equipamentos de pequeno e médio porte, para execução de serviços de diversos sob a sua responsabilidade; Conduzir e manobrar a máquina, se necessário, acionando o motor e manipulando os comandos existentes, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para a execução dos serviços; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e guarda da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.
Operador de Máquinas	01 e CR	40h	2104,48	Ensino Fundamental incompleto, com CNH	Operar motosserras, podadeiras e outras máquinas e equipamentos de pequeno e médio porte, para execução de serviços de diversos sob a sua responsabilidade; Conduzir e manobrar a máquina, se necessário, acionando o motor e manipulando os comandos existentes, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para a execução dos serviços; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e guarda da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar,

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

					segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.
Operador de Máquinas Pesadas	01 e CR	40h	2104,48	Ensino Fundamental incompleto, com CNH	Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas e equipamentos de grande porte, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outras atividades; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.
Vigia	06 e CR	40h	1550,66	Ensino Fundamental incompleto	Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc., controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portes de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

					necessário no exercício de suas funções, exercer tarefas afins.
Auxiliar Administrativo	01 e CR	40h	1.642,58	Ensino médio incompleto	Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Administração Municipal; Executar atividades burocráticas nas diversas unidades da Administração Municipal, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços; Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades da Administração Municipal; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação; Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Realizar serviços de bancários através de deslocamento até as agências ou através de meios eletrônicos analógicos e digitais; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Enfermagem	01 e CR	40h	1.860,80	Ensino fundamental completo c/ registro no respectivo conselho	Executar os serviços de controles vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de culta e pressão, para registrar anomalias; ministrar medicamentos e tratamentos a pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, atendendo prescrições médicas; fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros; preparar pacientes para consultas e exames; auxiliar nas campanhas de saúde pública, na área da educação e serviço social;

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

					preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às prescrições e determinações das áreas médicas e odontológicas; registrar as tarefas executadas, as observações e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente; executar atividades de apoio com a arrumação e manutenção da ordem e limpeza nos ambientes de trabalho. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.
Auxiliar de Odontologia  (Lotação: Distrito da Pontinha do Cocho)	01 e CR	40h	1.642,58	Ensino fundamental completo c/ registro no respectivo conselho	Realização de atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos. Organizar os procedimentos de conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios.
Auxiliar de Odontologia	01 e CR	40h	1.642,58	Ensino fundamental completo c/ registro no respectivo conselho	Realização de atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos. Organizar os procedimentos de conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios.
Motorista – Categoria. B	01 e CR	40h	2104,48	Ensino Fundamental Completo, com CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria “B”	Conduzir, devidamente habilitado, veículos de transporte que não exceda 3.500kg e não exceda a 08 (oito) lugares; atender ao órgão gerenciador, permanecendo à disposição do mesmo; verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, pneus e sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas se necessário; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos a garagem depois de concluído o serviço.
Motorista- Categoria C	01 e CR	40h	2104,48	Ensino Fundamental Completo, com CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria “C”	Conduzir, devidamente habilitado, veículos de transporte de cargas em geral; atender ao órgão gerenciador, permanecendo à disposição do mesmo; verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, pneus e sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas se necessário; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos a garagem depois de concluído o serviço.
Motorista - Categoria D (Coletivo)	01 e CR	40h	2104,48	Ensino Fundamental Completo, com CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria “D”, com Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros	Conduzir, devidamente habilitado, veículos de transporte de passageiros que exceda a 08(oito) lugares e de cargas em geral; atender ao órgão gerenciador, permanecendo à disposição do mesmo; verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, pneus e sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas se necessário; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos a garagem depois de concluído o serviço.
Motorista – Categoria D	02 e CR	40h	2104,48	Ensino Fundamental Completo, com CNH (Carteira	Conduzir, devidamente habilitado, veículos de transporte de passageiros que exceda a 08(oito) lugares e de cargas em geral; atender ao órgão gerenciador, permanecendo à disposição do mesmo;

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

				Nacional de Habilitação) categoria “D”	verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, pneus e sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas se necessário; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos a garagem depois de concluído o serviço.
Motorista (Transporte Escolar)	01 e CR	40h	2104,48	Ensino Fundamental Completo, com CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria “D” e Curso de Transporte Escolar	Conduzir, devidamente habilitado, veículos de transporte de passageiros que exceda a 08(oito) lugares e de cargas em geral; atender ao órgão gerenciador, permanecendo à disposição do mesmo; verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, pneus e sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas se necessário; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos a garagem depois de concluído o serviço
Motorista - SAMU	01 e CR	40h	2104,48	Ensino Fundamental Completo com o curso específico, e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) com categoria “D”	Conduzir, de forma segura e rápida, os veículos da frota do SAMU, e auxiliar os demais membros da equipe de trabalho. Equilíbrio emocional e autocontrole para atuar em situação de estresse; alta motivação para trabalhar em serviços de emergência; capacidade e facilidade em identificar os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade; disposição para cumprir normas e procedimentos estabelecidos; facilidade de relacionamento interpessoal; capacidade para trabalho em equipe; ser paciente e ponderado; flexibilidade a mudanças; responsabilidade e comprometimento; iniciativa para contornar situações adversas; destreza para desenvolvimento do trabalho; disponibilidade para participação em treinamentos e cursos; ética e sigilo profissional; disponibilidade para trabalhar em escala de plantão.
Agente Administrativo	02 e CR	40h	2.104,48	Ensino Médio Completo	Receber, arquivar, protocolar e controlar o prazo de processos e documentos; preparar atos de pessoal, controlar a tramitação de processos administrativos da área de pessoal, orçamentos e demais assuntos administrativos; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa; providenciar a coleta de assinaturas, quando necessário, receber e encaminhar expedientes internos e externos; auxiliar na entrega de materiais, auxiliar no emplantamento do patrimônio, auxiliar os técnicos em serviços específicos, manter organizados os arquivos, equipamentos e instalações referentes à infraestrutura dos serviços da sua área; atender telefone, passar ligações e anotar recados; prestar informações, orientar e atender pessoas; operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras; executar outras atividades correlatas.
Agente Comunitário de Saúde	01 e CR	40h	2956,72	Ensino médio completo	Executar atividades auxiliares de prevenção de doenças e promoção da saúde por meio de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão, tais como: diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; registro de eventos na área da saúde (nascimento, óbitos, doenças e outros agravos); educação para saúde individual e coletiva.

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

					Sensibilizar à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida. Visitar domiciliares sistemáticas para monitoramento de situações de risco à família. Desenvolver ações suplementares para prevenção de doenças e outros agravos à saúde. Comprovar que reside na área em que irá atuar, mediante apresentação de fatura de conta de água, luz, telefone ou outro documento hábil que identifique o endereço.
Agente de Combate as Endemias	01 e CR	40h	2956,72	Ensino médio completo	Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Realizar visitas domiciliares, vistoria do imóvel e detalhar as orientações para eliminar as situações de risco encontradas; notificação de doenças e agravos; investigação epidemiológica; diagnóstico laboratorial de agravos de saúde pública; vigilância ambiental; vigilância de doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses; controle de doenças; imunizações; monitorização de agravos de relevância epidemiológica; divulgação de informações epidemiológica.
Técnico de Laboratório	01 e CR	40h	2353,68	Ensino médio completo c/ curso técnico	Desenvolver atividades técnicas de laboratório; elaborar rotinas para o preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, realizar coleta de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar realizações de exames, manipulação de aparelhos de laboratórios e outros meios de possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doença; limpeza, conservação e manutenção de aparelhos e utensílios do laboratório, realização de exames laboratoriais através de equipamentos e aparelhos e outros meios com supervisão dos profissionais superiores, elaborar rotinas para o preparo de reagentes, observando as normas de biossegurança; preparar reativos segundo fórmulas estabelecidas, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos e colaborar para prevenir complicações e intercorrências inerentes às atividades laboratoriais.
Técnico de Enfermagem	01 e CR	40h	2353,68	Ensino médio completo c/ registro no respectivo conselho	Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica, Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; Executar atividades de assistência de técnicos de enfermagem; Preencher formulários e relatórios pertinentes à saúde; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Técnico de Enfermagem - SAMU	01 e CR	40h	2353,68	Ensino médio completo c/ registro no	Auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

				respectivo conselho com o curso específico do SAMU	supervisão direta ou a distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade de mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a estrutura de saúde local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiopulmonar (RCR) básica.
Advogado CREAS/CRAS	01 e CR	20h	3599,76	Curso superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas com registro no conselho respectivo	Prestar consultoria jurídica junto ao CRAS e CREAS, acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias /indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; orientação jurídico-social à equipe multidisciplinar do CRAS e CREAS; Elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; Interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; emitir pareceres sobre assuntos que lhe são submetidos, respondendo consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do CRAS e CREAS; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário ou Ministério Público ou outro órgão público, em matéria assistencial, quando o CRAS e CREAS seja oficiado, intimado ou requisitado para tanto; Realizar outras atividades

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

					jurídicas inerentes ao operador do direito.
Assistente Social	01 e CR	20h	3.710,52	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou a reintegração dessas pessoas à sociedade. Elaborar, executar e analisar projetos sociais. Programar as políticas sociais no município (criança, adolescente, idoso, portadores de necessidades especiais, etc.). Criar organizações comunitárias e fortalecer as já existentes. Executar outras tarefas afins, nas respectivas áreas de atuação.
Assistente Social Educacional	01 e CR	30h	5565,78	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho, com especialização na área educacional	Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

					programas de transferência de renda; Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.
Enfermeiro	01 e CR	40h	7421,04	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Desenvolver e programar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva; sistematizar a assistência de enfermagem nas diferentes fases do ciclo vital; identificar e atuar em situações de risco à saúde; supervisionar a equipe de enfermagem; participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residentes, estagiários e voluntários; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; alimentar sistemas de produção da Gerência de Saúde e outros que competem ao desempenho da função no ambiente de trabalho.
Enfermeiro (Lotação: Distrito da Pontinha do Cocho)	01 e CR	40h	7421,04	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Desenvolver e programar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva; sistematizar a assistência de enfermagem nas diferentes fases do ciclo vital; identificar e atuar em situações de risco à saúde; supervisionar a equipe de enfermagem; participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residentes, estagiários e voluntários; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; alimentar sistemas de produção da Gerência de Saúde e outros que competem ao desempenho da função no ambiente de trabalho.
Engenheiro Civil	01 e CR	40h	7421,04	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, relativos a sistemas de água e esgotos, construções, rodovias vicinais e municipais; Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, analisando o projeto e examinando as características do terreno; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que a afetam, consultando tabelas e efetuando comparações, considerando fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, visando orientar na qualidade dos materiais a serem utilizados; Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, equipamentos, mão-de-obra e materiais, efetuando cálculo dos custos; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as fases da obra; Preparar programa de trabalho, apresentando plantas, croquis, cronogramas e outros dados; Elaborar normas técnicas para orientação dos trabalhadores em obras; Emitir laudos e pareceres,

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

					realizar vistorias e fiscalização técnica.
Farmacêutico Bioquímico	01 e CR	40h	7421,04	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Executar exames laboratoriais, análises químicas, análises microbiológicas e imunológicas; Emitir laudos técnicos e notificações sobre irregularidades relacionadas à área Farmacêutica e Laboratorial; Preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas; Desenvolver estudos visando à padronização (seleção) de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos; Realizar a Gestão de estoque: planejamento, aquisição, armazenamento e controle de estoque de medicamentos e materiais de laboratório; Realizar manipulação de fórmulas; Realizar o preparo e a análise de medicamentos, bem como a execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos; Participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas afins.
Fisioterapeuta	01 e CR	20h/40h	3710,52	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Aplicar agentes físicos e de movimento na recuperação de incapacidades orgânicas; aplicar métodos e técnicas fisioterápicos adequados para a cura de doenças e lesões; prevenir complicações cardiorrespiratórias em todos os pacientes dos hospitais e Unidades Básicas de Saúde do município; prevenir contraturas, deformidades e complicações urinárias nos pacientes queimados e neurológicos; prevenir o aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações nos pacientes que permanecem por tempo prolongado nos leitos; promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivos, facilitação neuromuscular proprioceptiva; estimular a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação.
Fonoaudiólogo	01 e CR	40h	7421,04	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Identificar problemas ou deficiência das crianças, ligados a comunicação oral; Efetuar o tratamento fonético-auditivo de dicção, empostação da voz e outros; Empregar técnicas de correção da gagueira; Encaminhar para especialistas, os alunos que não obtiveram êxito com seu tratamento; Elaborar plano de teste com as crianças na zona rural e zona urbana, visando detectar problemas; Montar plano de tratamento dos problemas levantados.
Médico ESF	01 e CR	40 h	22595,47	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Prestar assistência integral ao indivíduo; Atendimento na área rural; Consulta e visita médica; Acompanhamento de vaga zero; Executar ações básicas de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Realizar palestras, reuniões, visitas e outras ações coletivas.
Médico Veterinário	01 e CR	40h	7421,04	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Desenvolver programas de prevenção conveniados pelo Município; inspecionar produtos de origem animal; realizar a fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais; promover barreiras sanitárias no combate ao abate clandestino de animais vacunos; promover o melhoramento genético do rebanho, através de programas de inseminação e de transplante de embriões; estimular a participação dos produtores rurais em feiras e demais eventos afins, para efeitos de desenvolvimento dos aspectos de incorporações tecnológicas e comerciais visando

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

					a melhoria de performance do setor; incentivar a melhoria contínua das pastagens, através de programas específicos; exercer tarefas administrativas (emissão de alvarás); monitorar qualidade de água, realizar inspeções sanitárias, verificando as condições legais de funcionamento do ciclo de produção agro- industrial, vegetal e protista, desde os produtores, indústrias, entrepostos, transportadores e outros afins; executar programas de vacinação de animais; proceder as vistorias e inspeções de abatedouros municipais; colaborar nas campanhas de apreensão de animais nas vias públicas; proceder aos exames necessários e aplicações de vacinas; fornecer atestados de vacinação e de inspeção sanitária; executar programas de defesa sanitária; prestar assessoramento, assistência e orientação em projetos agropecuários; <i>Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)</i> e executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.
Nutricionista	01	40h	7421,04	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos visando suprir as deficiências diagnosticadas e elaborar programas de alimentação básica para as pessoas atendidas; acompanhar e elaborar cardápios e dietas estabelecidas; supervisionar serviços de alimentação; visitando unidades para o acompanhamento dos programas e averiguar o cumprimento de normas; executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação; participar do planejamento de área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios.
Odontólogo (Lotação: Distrito de Pontinha do Cocho)	01 e CR	40h	9236,92	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral; proceder ao atendimento odontológico preventivo à comunidade através de postos fixos ou ambulantes com serviços odontológicos; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal.
Odontólogo	01 e CR	40h	9236,92	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral; proceder ao atendimento odontológico preventivo à comunidade através de postos fixos ou ambulantes com serviços odontológicos; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal.
Psicólogo	01 e CR	40h	7421,04	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional; traçar perfil psicológico; desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional; coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

					<p>aos inadaptados; realizar entrevistas complementares; propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho; executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores, promover exames de inteligência, aptidão e traço de personalidade; elaborar e aplicar testes psicológicos; organizar entrevistas e aplicar testes seletivos para o aprimoramento das relações humanas no trabalho; promoverem a avaliação do servidor no seu período probatório; promover entrevista com servidores desligados do quadro da prefeitura; propor e executar técnicas de dinâmica de grupos.</p>
Psicólogo Educacional	01 e CR	40h	7421,04	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	<p>Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial; Promover ações de acessibilidade; Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Avaliar condições sócio históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos.</p>

**Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento**

Terapeuta Ocupacional	01 e CR	20h	3710,52	Curso superior completo c/ registro no respectivo conselho	Habilitar e/ou reabilitar, a partir das próprias atividades do cotidiano, os indivíduos com necessidades particulares e especiais; estudar, discutir e propor condições para uma qualidade de vida digna dos indivíduos, dentro de preceitos éticos, morais e sociais justos; desenvolver a habilidade dos indivíduos de conhecer-se, pelo desenvolvimento da percepção de si próprio no contexto dos outros, para possibilitar a satisfação pela inserção do indivíduo ou dos grupos na sociedade produtiva; atuar nas áreas psíquicas, física e social, atendendo pessoas nas diferentes faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos e idosos), tanto normais como indivíduos com necessidades especiais; Desenvolver atividades dos programas de saúde; executar outras tarefas afins.
-----------------------	---------	-----	---------	--	---

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

ANEXO II

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>		
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>		
<input type="checkbox"/> 01 – Auxiliar de Serviços Gerais (Lotação: Distrito da Pontinha do Cocho)	<input type="checkbox"/> 16 – Motorista- Categoria C	<input type="checkbox"/> 31 – Enfermeiro (Lotação: Distrito da Pontinha do Cocho)
<input type="checkbox"/> 02 – Auxiliar de Serviços Gerais (Lotação: Asilo)	<input type="checkbox"/> 17 – Motorista - Categoria D (Coletivo)	<input type="checkbox"/> 32 – Engenheiro Civil
<input type="checkbox"/> 03 – Auxiliar de Serviços Gerais – Cozinheira. (Lotação: Asilo)	<input type="checkbox"/> 18 – Motorista –Categoria D	<input type="checkbox"/> 33 – Farmacêutico Bioquímico
<input type="checkbox"/> 04 – Auxiliar de Serviços Gerais	<input type="checkbox"/> 19 – Motorista (Transporte Escolar)	<input type="checkbox"/> 34 – Fisioterapeuta
<input type="checkbox"/> 05 – Auxiliar de Serviços Gerais – Cuidador de Idosos. (Lotação: Asilo)	<input type="checkbox"/> 20 – Motorista - SAMU	<input type="checkbox"/> 35 – Fonoaudiólogo
<input type="checkbox"/> 06 – Mecânico	<input type="checkbox"/> 21 – Agente Administrativo	<input type="checkbox"/> 36 – Médico ESF
<input type="checkbox"/> 07 – Operador de Máquinas (Lotação: Distrito da Pontinha do Cocho)	<input type="checkbox"/> 22 – Agente Comunitário de Saúde	<input type="checkbox"/> 37 – Médico Veterinário
<input type="checkbox"/> 08 – Operador de Máquinas	<input type="checkbox"/> 23 – Agente de Combate as Endemias	<input type="checkbox"/> 38 – Nutricionista
<input type="checkbox"/> 09 – Operador de Máquinas Pesadas	<input type="checkbox"/> 24 – Técnico de Laboratório	<input type="checkbox"/> 39 – Odontólogo (Lotação: Distrito de Pontinha do Cocho)
<input type="checkbox"/> 10 – Vigia	<input type="checkbox"/> 25 – Técnico de Enfermagem	<input type="checkbox"/> 40 – Odontólogo
<input type="checkbox"/> 11 – Auxiliar Administrativo	<input type="checkbox"/> 26 – Técnico de Enfermagem - SAMU	<input type="checkbox"/> 41 – Psicólogo
<input type="checkbox"/> 12 – Auxiliar de Enfermagem	<input type="checkbox"/> 27 – Advogado CREAS/CRAS	<input type="checkbox"/> 42 – Psicólogo Educacional
<input type="checkbox"/> 13 – Auxiliar de Odontologia (Lotação: Distrito da Pontinha do Cocho)	<input type="checkbox"/> 28 – Assistente Social	<input type="checkbox"/> 43 – Terapeuta Ocupacional
<input type="checkbox"/> 14 – Auxiliar de Odontologia	<input type="checkbox"/> 29 – Assistente Social Educacional	
<input type="checkbox"/> 15 – Motorista – Categoria B	<input type="checkbox"/> 30 – Enfermeiro	
<b>DADOS PESSOAIS</b>		
Nome: (preencher nome completo sem abreviatura com letra legível):		
Data de Nascimento: ____/____/____	RG	Órgão Emissor
		U.F.
CPF	Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço:		Nº
Complemento:	Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:
e-mail:		
É Portador de Necessidades Especiais:		
<input type="checkbox"/> Sim. Qual (Especificar)		
<input type="checkbox"/> Não		
<input type="checkbox"/> Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital nº. 001/2025 que rege este Processo Seletivo na legislação pertinente.		

**Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento**

(    ) Declaro, ainda, que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade e, se convocado, para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Camapuã MS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

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

ANEXO III

**COMPROVANTE DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS – PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO – EDITAL 004/2024**

**Função a que concorre:** \_\_\_\_\_

**Nome do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Números de folhas entregues e vistas :** \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

Camapuã-MS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ANEXO IV

**AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

**PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária (pontos)	Máxima (pontos)
01	<b>Formação Profissional:</b> Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	15	15
02	<b>Cursos de Capacitação Profissional (área específica) serão considerados:</b> Cursos de Capacitação Profissional relacionados à Função a que concorre a uma vaga e/ou específicos da área que prestou o presente processo, com carga horária igual ou superior a 20 horas e no mínimo 75% de aproveitamento. Serão considerados apenas os cursos realizados entre o ano de 2016 até a data de publicação deste edital.	10	30
03	<b>Tempo de Serviço na Função a que concorre a uma vaga:</b> Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelo meses de serviço prestado.	5	15
	<b>Tempo de Serviço público específico na Função a que concorre a uma vaga:</b> Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelo meses de serviço prestado.	10	40

**PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária (pontos)	Máxima (pontos)
01	<b>Formação Profissional:</b> Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de nível superior, devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	15	15
02	<b>Cursos de Capacitação Profissional (área específica) serão considerados:</b> Cursos de Capacitação Profissional relacionados à Função a que concorre a uma vaga e/ou específicos da área que prestou o presente processo, com carga horária igual ou superior a 20 horas e no mínimo 75% de aproveitamento. Serão considerados apenas os cursos realizados entre o ano de 2016 até a data de publicação deste edital. Cursos técnicos, pós-graduação ( <b>com carga horária mínima de 360 horas/ aula</b> ) relacionados à Função a que concorre a uma vaga, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10	30
03	<b>Tempo de Serviço na Função a que concorre a uma vaga:</b> Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelo meses de serviço prestado.	5	15
	<b>Tempo de Serviço público específico na Função a que concorre a uma vaga:</b> Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelo meses de serviço prestado.	10	40

**PARA CARGOS DE NIVEL SUPERIOR**

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária (pontos)	Máxima (pontos)
<b>01</b>	<b>Formação Profissional:</b> Diplomas, certificados, de conclusão de cursos de pós-graduação (devidamente registrado, com carga horária mínima de 360 horas/ aula) relacionados à Função a que concorre a uma vaga, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	10	10
<b>02</b>	<b>Cursos de Capacitação Profissional (área específica) serão considerados:</b> Cursos de aperfeiçoamento, artigos científicos, ligas e especializações relacionados à Função a que concorre a uma vaga e/ou específicos da área que prestou o presente processo, com carga horária igual ou superior a 20 horas e no mínimo 75% de aproveitamento. Serão considerados apenas os cursos realizados entre o ano de 2016 até a data de publicação deste edital.	10	40
<b>03</b>	<b>Tempo de Serviço na Função a que concorre a uma vaga:</b> Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelo meses de serviço prestado.	7	14
	<b>Tempo de Serviço público específico na Função a que concorre a uma vaga:</b> Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado na Função em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelo meses de serviço prestado.	12	36

ANEXO V

**CRONOGRAMA**

---

ETAPA	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital	08/01/2025
Inscrição e entrega de documentação	09/01 e 10/01 de 2025
Resultado	14/01/2025
Interposição de Recurso	15/01/2025
Resposta dos Recursos	16/01/2025
Resultado final e homologação	17/01/2025