

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 005/2026 PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

A Presidenta da Comissão do Processo Seletivo de Professores para aulas temporárias da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, instituída pelo Decreto nº nº 032/2.026 de 19 de fevereiro de 2.026, publicado no diário oficial do município, Jornal da Cidade, edição nº 2869, torna público, para conhecimento dos interessados, a Classificação e o Resultado Final do Processo Seletivo de professoras para aulas temporárias da rede municipal de ensino, para atuar em sala de aula no ensino fundamental-anos finais na área de Língua Portuguesa na Escola Municipal Santa Rita de Cássia-Pólo Santa Rita do Pardo, 26 de fevereiro de 2026

Maria de Fátima Munim Ferreira
Presidenta da Comissão
Decreto nº 032/2.026 de 19 de fevereiro de 2.026

Anexo I					
Resultado Final do PROCESSO SELETIVO PARA AULAS TEMPORÁRIAS – 2026.					
Escola Municipal “Santa Rita de Cássia-Polo”					
Insc.	Nome	Habilitação	Pontuação		Classif.
			Prova	Título	
002/2026	Mayara Costa Pereira	Líng. Portuguesa (Letras)	70	10	1º

02 PODER EXECUTIVO
020511 SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E F
3.3.90.30.07 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
Empenho: 00182 OR 30/12/1899 2026
Int.: GULART & CIA LTDA
Valor: RR\$ 23,85

Proveniente de: ATA N.º005/2025 REFERENTE AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SEC. ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO / PROGRAMA PANELA DO AMOR.

02 PODER EXECUTIVO
020511 SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E F
3.3.90.30.07 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
Empenho: 00183 OR 30/12/1899 2026
Int.: BOMANI COMERCIO E LICITACOES LTDA
Valor: RR\$ 93,56

Proveniente de: ATA N.º 002/2025 REFERENTE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO / PROGRAMA PANELA DO AMOR.

02 PODER EXECUTIVO
020511 SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E F
3.3.90.30.07 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
Empenho: 00184 OR 30/12/1899 2026
Int.: BOMANI COMERCIO E LICITACOES LTDA
Valor: RR\$ 175,32

Proveniente de: EMPENHO PARCIAL DA ATA N.º 002/2025 AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SEC. ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO / C.R.A.S.

02 PODER EXECUTIVO
020511 SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E F
3.3.90.30.07 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
Empenho: 00185 OR 30/12/1899 2026
Int.: BOMANI COMERCIO E LICITACOES LTDA
Valor: RR\$ 252,09

Proveniente de: ATA N.º 002/2025 REFERENTE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO / CASA ABRIGO. RECURSO FEAS.

02 PODER EXECUTIVO
020511 SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E F
3.3.90.30.07 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
Empenho: 00186 OR 30/12/1899 2026
Int.: GULART & CIA LTDA
Valor: RR\$ 272,79

Proveniente de: ATA N.º 005/2025 REFERENTE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO / CASA ABRIGO. RECURSO FEAS.

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LA
3.3.90.30.22 MATERIAL DE COPA E COZINHA

Empenho: 00439 OR 30/12/1899 2026
Int.: GLOBAL SOLUCOES COMERCIO E SERVICOS LTDA
Valor: RR\$ 1.321,06

Proveniente de: EMPENHO PARCIAL DA ATA N° 008/2025 REFERENTE AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS DE COZINHA E OUTROS ÍTENS PARA ATENDER A SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER /MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL -

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LA
3.3.90.30.22 MATERIAL DE COPA E COZINHA

Empenho: 00440 OR 30/12/1899 2026
Int.: COMERCIAL K & D LTDA
Valor: RR\$ 1.354,70

Proveniente de: EMPENHO PARCIAL DA ATA N° 008/2025 REFERENTE AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS DE COZINHA E OUTROS ÍTENS PARA ATENDER A SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER /MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL -

02 PODER EXECUTIVO
020206 LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
3.3.90.30.07 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO

Empenho: 00441 OR 30/12/1899 2026
Int.: BOMANI COMERCIO E LICITACOES LTDA
Valor: RR\$ 6.094,00

Proveniente de: ATA N.º 002/2025 REFERENTE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO.

02 PODER EXECUTIVO
020212 SECRETARIA DE OBRAS, SERV.URBANOS E OFICIN
3.3.90.30.24 MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Empenho: 00442 OR 30/12/1899 2026
Int.: JAMIR ALVES RODRIGUES & CIA LTDA
Valor: RR\$ 29.577,87

Proveniente de: EMPENHO PARCIAL DA ATA N.º 003/2024 REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SEC. DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E OFICINA.

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LA
3.3.90.30.24 MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Empenho: 00443 OR 30/12/1899 2026
Int.: JAMIR ALVES RODRIGUES & CIA LTDA
Valor: RR\$ 21.287,17

Proveniente de: EMPENHO PARCIAL DA ATA N.º 003/2024 REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER .

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO “GERALDO MARTINS”

RUA GERALDO DA SILVA SOUZA, S/Nº

FONE 08000670121

CEP 79.690-000-SANTA RITA DO PARDO – MS

EDITAL Nº 001/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

A Secretária Municipal Saúde Pública - SESP, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela legislação em vigor, Estatuto dos Servidores (Lei Complementar Municipal nº 012/2.007, que Dispõe Sobre o Regime Jurídico e aprova o Estatuto dos Servidores Municipais de Santa Rita do Pardo), e Plano de Cargos e Carreira (Lei Complementar Municipal nº 013/2.007, que Dispõe Sobre o Plano de Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo-MS, e suas alterações pela Lei Complementar Municipal nº 005/2.020 de 18 de Março de 2.020,artigos 37, inciso IX, e 227, ambos da Constituição Federal, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, bem como os critérios de seleção e contratação em caráter temporário de **Enfermeiro, Psicólogo, Farmacêutico, Assistente social, Odontólogo, Fisioterapeuta, Técnico de enfermagem, Técnico em Radiologia, Agente de Endemias, Auxiliar de merenda, Vigia, Serviços gerais** para desempenhar funções abaixo relacionadas, junto à Secretaria Municipal Saúde Pública - SESP e demais secretarias deste município.

1. FUNDAMENTO LEGAL

1.1 - O presente Edital é fundamentado no Estatuto dos Servidores (Lei Complementar Municipal nº 012/2.007, e suas alterações que Dispõe Sobre o Regime Jurídico e aprova o Estatuto dos Servidores Municipais de Santa Rita do Pardo), e Plano de Cargos e Carreira (Lei Complementar Municipal nº 013/2.007 e suas alterações, que Dispõe Sobre O Plano de Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo-MS, alteradas pela Lei Complementar Municipal nº 005/2.020 de 18 de Março de 2.020.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1- O Processo Seletivo Simplificado será executado pela administração municipal, por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através do Decreto e publicado na Imprensa Oficial do Município, (<http://portaljornaldacidade.com.br>).

2.1.1- As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

2.2 - O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de profissionais por tempo determinado para suprir a demanda.

2.3 – O referido processo terá vigência de 01 (um) ano a partir da publicação de homologação do resultado final, prorrogável por até um ano, a critério da Secretaria Municipal Saúde Pública - SESP.

2.4- Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

2.5- O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação regional, antes do encerramento das inscrições. <http://www.portaljornaldacidade.com.br>.

2.6- Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

2.7- Os prazos definidos neste Edital observarão os dias úteis.

2.8- O Processo Seletivo Simplificado consistirá na realização de provas escritas, conforme critérios definidos neste Edital.

2.9 - O quantitativo de vagas por cargo, pré-requisitos e descrição sumária das atividades encontra-se descrito neste Edital.

3. DA FUNÇÃO

3.1 - Os candidatos que forem selecionados, mediante classificação, serão convocados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal Saúde Pública - SESP e demais secretarias deste município.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1- O contrato de trabalho temporário oriundo do processo seletivo simplificado será regido pelos termos estabelecidos pela Administração Pública Municipal, fundamentado no plano de cargos e carreira e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais dispositivos legais vigentes, e terá duração durante o ano letivo integral ou proporcional, a critério da Administração, podendo ser prorrogado ou rescindido unilateralmente, em virtude da efetivação de Concurso Público ou dos critérios de conveniência e oportunidade.

4.2- As funções do contratado serão desenvolvidas junto à Secretaria Municipal Saúde Pública - SESP e demais secretarias deste município.

5. DAS VAGAS

5.1 - Os candidatos serão selecionados para a contratação nas vagas decorrentes dos desligamentos por exonerações, aposentadorias, afastamentos, bem como eventual necessidade temporária.

5.2 – A contratação será feita com a carga horária correspondente ao cargo e respectivas funções.

6. DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

6.1 – A jornada de trabalho e o salário – remuneração mensal, serão estabelecidos no contrato de trabalho, de acordo com as seguintes informações e enquadramento funcional:

FUNÇÃO	REQUISITOS	VAGAS	VENCIMENTO /R\$	CARGA HORÁRIA
1. Enfermeiro	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho da Categoria Profissional	03	R\$ 4.529,05	40h/s (quarenta horas semanais)
2. Psicólogo	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho da Categoria Profissional	02	R\$ 4.529,05	40h/s (quarenta horas semanais)
3. Farmacêutico	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho da Categoria Profissional	02	R\$ 6.325,40	40h/s (quarenta horas semanais)
4. Assistente social	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho da Categoria Profissional	01	R\$ 4.529,05	40h/s (quarenta horas semanais)
5. Odontólogo	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho da Categoria Profissional	01	R\$ 4.529,05 *	40h/s (quarenta horas semanais)
6. Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho da Categoria Profissional	01	R\$ 4.529,05	30h/s (quarenta horas semanais)
7. Técnico de enfermagem	Nível Médio Completo com Registro no Conselho da Categoria Profissional	02	R\$ 2.048,52 **	40h/s (quarenta horas semanais)
8. Técnico em radiologia	Nível Médio Completo com Registro no Conselho da Categoria Profissional	01	R\$ 2.048,52	24h/s (vinte e quatro horas semanais)
9. Agente de endemias	Nível Médio Completo	01	R\$ 3.242,00	40h/s (quarenta horas semanais)
10. Auxiliar de merenda	Do 6º ao 9º ano do ensino fundamental (antiga 5ª a 8ª série).	03	R\$ 1.457,24 ***	40h/s (quarenta horas semanais)

11. Vigia	Nível Fundamental Incompleto no mínimo a 5ª série.	01	R\$ 1.457,24 ****	40h/s (quarenta horas semanais)
12. Auxiliar de serviços gerais	Nível fundamental Incompleto	02	R\$ 1.457,24 *****	40h/s (quarenta horas semanais)

* O cargo de odontólogo poderá haver complementação de salário.

**O cargo de técnico de enfermagem terá complementação salarial referente ao piso da categoria conforme regulamentação especial.

***Salário abaixo do mínimo terá complementação.

****Salário abaixo do mínimo terá complementação.

*****Salário abaixo do mínimo terá complementação.

7. DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS

7.1- As inscrições serão realizadas nos dias **02 de Março de 2.026 e 06 de Março de 2.025, das 8:00h às 14h**, horário oficial do Brasília, na Secretaria Municipal Saúde Pública - SESP, Situada à Rua:R. Geraldo da Silva Souza S/N, Bairro: Novo Horizonte, Santa Rita do Pardo-MS (Complexo Administrativo).

7.2 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e conhecimento das disposições legais vigentes.

7.3 - No ato da inscrição, o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 7.1, e entregar os documentos listados abaixo, com os respectivos documentos originais com cópia, não sendo aceitos, sob-hipótese alguma, documentos após a inscrição;

a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

b) Cópia de comprovante de residência atualizado;

c) Cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo (Histórico do Ensino Fundamental ou Declaração de Escolaridade, Diploma);

d) **Realizar o preenchimento da ficha de inscrição em anexo, no dia e local da inscrição.**

7.4 - As inscrições poderão ser realizadas mediante procuração assinada pelo candidato a ser inscrito.

8. O CANDIDATO TAMBÉM DEVERÁ ATENDER OS SEGUINTE QUESITOS:

8.1– Ser Brasileiro nato ou naturalizado, ou, se estrangeiro, atender à legislação em vigor;

8.2 – Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

8.3 – Estar quites com as obrigações militares, quando for o caso;

8.4 – Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

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

8.6 – Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorrer; - não pode estar aposentado por invalidez ou por aposentadoria compulsória (federal estadual ou municipal);

9. DA PROVA E PONTUAÇÃO

9.1. O Processo Seletivo terá prova escrita objetiva, sendo que a nota para aprovação é igual ou superior a 5,00 (cinco).

9.2 A Prova Escrita Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade e com as atribuições dos cargos.

9.3 Da Prova Escrita Objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) e constará da avaliação de conhecimentos teóricos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, dos quais uma única será correta.

9.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos por escolaridade exigida para o cargo, conforme segue:

PROVA ESCRITA OBJETIVA				
Tipo de Prova	Disciplinas	N. de questões	Valor de cada questão	Total da nota
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos inerentes ao cargo	20	0,50	10,00

9.5 A prova escrita objetiva será realizada no dia **15 de Março de 2026 das 7:00 as 11:00 hrs horário oficial de Mato Grosso do Sul**, na Escola Municipal Raimundo Cândido de Araújo, sito a rua: Dom Pedro II, n. 1. 235.

10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1 – A classificação dar –se – á por ordem decrescente por intermédio da pontuação obtida na prova escrita.

10.2 – Em caso de empate na classificação, o critério de desempate observará:

a) maior idade;

b) maior tempo de serviço (experiência profissional).

11. DO RESULTADO

11.1- O resultado final será divulgado **até o dia 31 de Março do corrente ano**, no órgão de imprensa do Município.

11.2 – Todas as informações oficiais sobre o presente Processo Seletivo serão disponibilizadas, exclusivamente, no site <http://portaljornaldacidade.com.br>, publicado no diário oficial do Município (Jornal da cidade).

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - O Resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal.

13. A CONTRATAÇÃO

13.1 – Cabe exclusivamente à prefeitura do Município de Santa Rita do Pardo 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.

13.2 – A classificação no Processo Seletivo assegurará apenas a experiência de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação.

13.3 – A convocação para preenchimento da vaga disponível será disponibilizada no site da Prefeitura Municipal e publicada no órgão de imprensa.

13.4 – Por ocasião da admissão, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

13.5 – A admissão se processará mediante 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.

14. DOS RECURSOS

14.1 – Os recursos devidamente fundamentados, referentes ao Edital, serão dirigidos à Secretaria Municipal Saúde Pública - SESP, devendo ser entregues pelo candidato ou procurador devidamente habilitado, até 12 horas após a divulgação da classificação, mediante protocolo físico ou por email saude.srp.ms@gmail.com , não sendo admitido outro meio de interposição de recurso.

14.2 – Admitir–se–á um único recurso para cada candidato.

14.3 –O recurso interposto fora do prazo não será aceito em virtude de sua intempestividade.

14.4 – A interposição de recurso não terá efeito suspensivo quanto à homologação do presente Processo Seletivo.

15. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

15.1 Enfermeiro

Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar das ações de saúde no âmbito do território do Município; realizar quando necessário remoções de pacientes para as referências ou atendimentos de urgência e emergência; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

15.2 Psicólogo

Prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental; prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do paciente no âmbito da saúde, assistência social, educação e em toda e qualquer circunstância que demandem o acompanhamento do profissional de psicologia; prestar atendimento nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; programas específicos; atendimento dos programas CREAS/CRAS; atendimento das demandas de ressocialização; medidas sócio educativas; medidas substitutivas de penas como penas alternativas; atendimento de todos os programas que demandem a presença do profissional de psicologia; avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento do paciente; realizar encaminhamento de paciente para outros serviços especializados em saúde mental; participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para

atingir objetivos estabelecidos; participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; atuar no campo educacional, atuando no estudo sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados; colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva De seus papéis; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando à implementação metodológica dos pacientes, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnósticos e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores;

15.3 Farmacêutico

Executar diversas tarefas relacionadas com o fornecimento de medicamentos para atender às receitas médicas e odontológicas da Secretaria de Saúde, bem como planejar e coordenar a execução de políticas de assistência farmacêutica; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anota seu recebimento em mapas, livros, segundo os recetitários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais; - assessora autoridade superior prepara informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de suplementar programa, campanhas e elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e comunicados; - responsabiliza-se (direção técnica) pelas farmácias e dispensários de medicamentos da rede pública de saúde; - participa da formulação de diagnóstico de saúde, realiza levantamento da situação dos serviços de saúde. - participa da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a: - sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar; - fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos); - organização geral de farmácia clínica (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar); - estruturação da farmácia clínica; - efetua análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia. - presta atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia., com a função

e com a área de atuação, colabora para o permanente a aprimoramento da prestação de serviços à população.

15.4 Assistente social

Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde; Contribuir e participar nas ações de Saúde Ocupacional; Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Desempenhar atividades administrativas e assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

15.5 Odontólogo

Atender e orientar os pacientes; Executar procedimentos odontológicos; Estabelecer diagnósticos e prognósticos; Promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; Atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares; Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte; Restabelecer forma e função; Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; Prescrever e administrar medicamentos; Aplicar anestésicos locais e regionais; Orientar e encaminhar para tratamento especializado; Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.

15.6 Fisioterapeuta

EXPEDIENTE

Editor Geral: Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091 - Diagramação Noemi Silva

Jornalista Responsável: Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091

Endereço: Rua João Ferreira da Silva, 1265 - Centro - CEP 79.690-000

Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

Periodicidade: Bisemanal -

Tiragem: 1500 exemplares

E-mail: jornaldacidade.bra@uol.com.br - contatojornaldacidade@gmail.com

Os artigos assinados são de inteira responsabilidade de seus idealizadores.

Contatos:

(67) 98143-9894

(67) 99682-4675

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO “GERALDO MARTINS”

RUA GERALDO DA SILVA SOUZA, S/Nº

FONE 08000670121

CEP 79.690-000-SANTA RITA DO PARDO – MS

Atender pacientes; realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortóptera; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

15.7 Técnico de enfermagem

Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Circular em sala de cirurgia e instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

15.8Técnico em Radiologia

Realizar exames radiográficos convencionais; Processar filmes radiológicos, preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento; Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem; Auxiliar na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia; Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

15.9 Agente de Endemias

Desenvolver suas atribuições em descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos, vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios, estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos, inspeção cuidadosa de caixas d’água, calhas e telhados, aplicação de larvicidas e inseticidas, essas atividades são fundamentais para prevenir e controlar doenças. Os agentes trabalham em contato direto com a população, podendo contribuir para promover uma integração entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento e descobrimento de focos nos imóveis.

15.10 Auxiliar de merenda

Auxiliar no preparo e servir merendas, manter a limpeza dos utensílios e local de trabalho, colaborando no preparo, confecção e distribuição de refeições e outros afins dentro de padrões de qualidade e higiene, bem como outras tarefas correlatas determinadas; selecionando os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade, bem como observando os processos de cocção adequados às preparações que serão servidas; receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo e nas refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos e a quem se destinarem; receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; preparar a merenda escolar controlando-a quantitativamente e qualitativamente. Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista ou superior hierárquico; conservar o local de preparação da merenda escolar em boas condições de trabalho, procedendo a limpeza e arrumação; higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; colaborar nos serviços de limpeza da cozinha e dos ambientes de preparação da alimentação; informar ao responsável a necessidade de reposição de estoques; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da refeição; participar de cursos de capacitação quando convocado; realiza outras atividades correlatas com a função; manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente; realizar outras atividades afins e correlatas.

15.11 Vigia

Executar serviços de guarda e vigilância dos bens públicos municipais, fazendo o controle de entrada e saída de pessoas e veículos, zelando por sua conservação e comunicando a seus superiores, qualquer irregularidade.

15.12 Auxiliar de serviços gerais

Profissional para executar atividades e serviços de limpeza, manutenção e conservação de bens públicos, em permanente condição de higiene e limpeza, assim como auxiliar nas rotinas administrativas indistintamente; executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); 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); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; executar trabalhos auxiliares de construção civil, marcenaria, elétrica, pintura, vidraçaria, almojarifado, jardinagem, carpintaria, mecânica, pequenos reparos de aparelhos diversos, limpeza, conservação, manutenção de dependências da Prefeitura e próprios municipais, assim como dos equipamentos públicos; transporte, remoção e acondicionamento de materiais e cargas em geral; colaborar com todas as atividades administrativas.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 – 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 para a efetivação da admissão do candidato convocado.

16.2 – Ocorrendo a rescisão contratual antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caberá exclusivamente à Prefeitura do Município de Santa Rita do Pardo 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.

16.3 – A inexistência 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.

16.4 – Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura do Município de Santa Rita do Pardo, por meio do Departamento de Recursos Humanos.

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



Tiegio Estefani Flores de Lima

Secretário Municipal de saúde - Decreto nº 039/2026



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO “GERALDO MARTINS”

RUA GERALDO DA SILVA SOUZA, S/Nº

FONE 08000670121

CEP 79.690-000-SANTA RITA DO PARDO – MS

ANEXO I

DO EDITAL Nº 001/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

CARGO PRETENDIDO		CPF. N.	
NOME:			
DATA DE NASCIMENTO		SEXO:	
____/____/____		() MASCULINO () FEMININO	
RG		ÓRGÃO EMISSOR	
ENDEREÇO:		N.	BAIRRO
CEP	FONE RESID.	CELULAR	
E-MAIL			
DATA:		ASSINATURA:	
____/____/____			

Declaramos para os devidos fins, que as informações acima citadas são verdadeiras e concordamos com as normas estabelecidas no Edital do Processo Seletivo.

Santa Rita do Pardo-MS, _____ de Outubro de 2026.

Ass. Do Candidato

Ass. Da Comissão

ANEXO II

EDITAL Nº 001/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

DOS CONTEÚDOS

1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AO CARGO

Conteúdos referente ao desenvolvimento da função.

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026

Dispõe sobre as obrigações dos ordenadores de despesa do Município de Santa Rita do Pardo -MS no envio das informações e dos dados relativos às emendas parlamentares estaduais e municipais, para fins de cumprimento das obrigações de transparência e rastreabilidade previstas na Resolução TCE-MS n.º 266/25 e na Instrução Normativa nº 51/2026 e demais disposições pertinentes.

A Secretária Municipal de Finanças, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de atendimento no envio das informações e dos dados relativos às emendas parlamentares estaduais e municipais, para fins de cumprimento das obrigações de transparência e rastreabilidade previstas na Resolução TCE-MS n.º 266, resolve expedir a presente Instrução Normativa:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as obrigações e responsabilidades dos agentes públicos municipais envolvidos no processo de execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas nos processos advindos de emendas parlamentares estaduais e municipais.

Art. 2º Os ordenadores de despesa devem providenciar os dados e informações necessárias para o cadastro das emendas parlamentares estaduais e municipais, no Portal TCE- Digital, bem como adotar providências necessárias para execução orçamentária e financeira compreendendo o período desde o ingresso financeiro dos recursos, advindo das transferências estaduais e das emendas municipais, até a entrega do objeto ao beneficiário final.

Art. 3º A obrigatoriedade de registro e envio das informações de emendas parlamentares estaduais deve ocorrer, impreterivelmente, no momento do ingresso financeiro dos recursos na conta bancária específica de titularidade do ente beneficiário.

§ 1º O cadastro inicial dos dados na plataforma digital unificada deverá ser realizado no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contado do ingresso do recurso na conta específica.

§ 2º Se houver recursos financeiros já creditado neste ano de 2026, deverá ser efetuado o cadastro em até 2 (dois) dias úteis, contado da data de publicação desta Instrução.

Art. 4º Compete aos servidores RAQUEL FAUSTINO MARQUES MUCHÃO, CRISTIANO VIEIRA DE FREITAS, MESSIAS SAMPAIO MUNIN designados pelo Prefeito como procuradores operacionais (PO) devidamente credenciados no sistema de cadastro de jurisdicionado o preenchimento das informações na plataforma TCE-Digital sobre as emendas estaduais e municipais e a emissão de Declaração do pleno cumprimento dos requisitos de transparência e rastreabilidade em emendas parlamentares, conforme modelo contido no anexo I desta Instrução.

Art. 5º Após o registro no sistema e-Sfinge da pré-publicação, da contratação por compra direta ou do empenho referente ao objeto da emenda parlamentar, deverá ser realizado, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, o respectivo vínculo com a indicação do Código de Registro no Portal TCE-Digital.

Art. 6º A execução orçamentária e financeira das transferências estaduais e das emendas municipais oriundas de emendas parlamentares fica estritamente condicionada à prévia protocolização do Plano de Trabalho em plataforma digital unificada, devidamente aprovado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Plano de Trabalho deve ser inserido no Portal TCE-Digital em formato PDF, na data de sua publicação.

§2º A ausência de apresentação ou a não aprovação do Plano de Trabalho constitui impedimento de ordem técnica à execução da emenda, nos termos do art. 10 da Lei Complementar Federal n.º 210, de 2024.

§ 3º O Plano de Trabalho deve observar os requisitos estabelecidos pelo Tribunal de Contas de MS, nos termos da Resolução TCE-MS n.º 266, de 2025, devendo ser elaborado no prazo máximo de trinta dias do recebimento da emenda e deve conter, no mínimo:

I - identificação completa da emenda parlamentar:

- a) nome do deputado estadual ou vereador autor, com partido e unidade parlamentar;
- b) tipo, número e vinculação ao ato normativo que aprovou a emenda;
- c) órgão ou entidade executora e beneficiário final dos recursos;
- d) compatibilidade entre a finalidade indicada pelo beneficiário e o objeto proposto pelo autor; e
- e) adequação do objeto às competências do órgão executor

II - descrição do objeto e planejamento:

- a) finalidade específica do gasto, com classificação orçamentária completa (unidade, função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte);
- b) valor alocado e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- c) metas quantitativas e qualitativas mensuráveis;
- d) estimativa detalhada de recursos e demonstração de proporcionalidade;
- e) cronograma de execução com datas de início, término e etapas intermediárias;

III - viabilidade técnica:

- a) declaração de não sobreposição a outras ações financiadas;
 - b) projeto básico ou executivo, no caso de obras e serviços de engenharia;
 - c) especificações técnicas dos bens ou serviços a serem adquiridos;
 - d) identificação da localidade beneficiada;
- IV - transparência e controle:
- a) demonstração da disponibilização das informações em portal oficial, com seção específica para acompanhamento da execução das emendas;

- b) indicação do banco, agência e conta específica para movimentação dos recursos, quando se tratar de transferência especial; e
- c) no caso de execução por organização da sociedade civil ou outra entidade destinatária dos recursos:

1. comprovação de sítio eletrônico para transparência dos valores recebidos, nos termos dos arts. 10, 11, e 12 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014; e

2. demonstração de normativos sobre procedimentos objetivos de contratação.

Art. 7º O envio das informações e documentações relativas às emendas parlamentares no Portal TCE-Digital do TCE/MS fica condicionado à apresentação da Declaração do pleno cumprimento dos requisitos de transparência e rastreabilidade em emendas parlamentares, devidamente preenchida, assinada e inserida no TCE-Digital, em formato PDF, contido no Anexo I.

Art. 8º O ordenador de despesa deverá cumprir as determinações previstas no parágrafo único do art. 8º da Lei nº 210/2024, responsabilizando-se pela comunicação ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas da União no prazo de trinta dias, do valor do recurso recebido, do respectivo plano de trabalho e do cronograma de execução, do que dará ampla publicidade.

Art. 9º A Orientação contendo informações sobre o cadastro de emendas estaduais e municipais no TRCE/MS encontra-se no Anexo II

Santa Rita do Pardo, 27 de fevereiro de 2026.

MESSIAS SAMPAIO MUNIN
Secretário de Finanças e Planejamento

ANEXO À INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 01/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO - conforme Res. nº 51/2026

DECLARAÇÃO DO PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA E RASTREABILIDADE EM EMENDAS PARLAMENTARES (RESOLUÇÃO TCE-MS N.º 266/2025)

O PREFEITO, na qualidade de Chefe do Poder Executivo do Município de Santa Rita do Pardo -MS, no uso de suas atribuições legais e em observância aos princípios da publicidade e eficiência administrativa, DECLARO que:

I - todas as informações e documentações exigidas pela legislação vigente, pela Resolução TCE-MS n.º 266/2025 e pela Instrução Normativa TCE-MS n.º 51/2026, relativas às emendas parlamentares, foram integralmente encaminhadas, de forma completa, fidedigna, atualizada e correspondente à realidade dos fatos.

II - atendo integralmente aos critérios de transparência e rastreabilidade estabelecidos na Resolução TCE-MS n.º 266/2025, especialmente no art. 3º, bem como confirmo a existência e operação de plataforma digital unificada de transparência específica para emendas parlamentares;

III - inexistiu omissão deliberada de dados, documentos ou informações relevantes à transparência, rastreabilidade e controle da execução das emendas parlamentares;

IV – a administração municipal se compromete a não realizar a execução orçamentária e financeira de quaisquer emendas parlamentares (estaduais ou municipais) que não atendam aos requisitos da Lei Complementar Federal n.º 210/2024, da Resolução TCE-MS n.º 266/2025 e de decisões judiciais, principalmente as proferidas na ADPF nº 854 do Supremo Tribunal Federal; e

V - estou ciente de que o envio desta Declaração e demais informações não constituem certificação de regularidade e assumo inteira responsabilidade administrativa, civil e penal pela veracidade das informações prestadas, nos termos da legislação aplicável.

A presente declaração fundamenta-se no art. 163-A da Constituição Federal, nas decisões do Supremo Tribunal Federal na ADPF n.º 854 e na Resolução TCE-MS