



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

EDITAL 001/2019-PROCESSO SELETIVO 003/2019
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ESTABELECE NORMAS PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA E PARA CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO EM DIVERSOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA (MS)

RUDI PAETZOLD, Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia – Estado do Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em cumprimento a Lei Orgânica Artigo 69, I, VII e XI; Artigo 81, IX; Artigo 91, I, letras G e O; Lei Municipal 0730/2005 artigo 3º § 3º; Lei Municipal 602/2000 – Plano de Cargos e Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal; Lei Municipal 044/2014 - Plano de Cargos e Carreiras do Município de Coronel Sapucaia (MS); no uso de suas atribuições legais faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado destinado a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito das Secretarias Municipais de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, conforme disposto na Lei Municipal 0730/2005 – “Dispõe sobre a contratação temporária por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e dá outras providências” e 114/90 – “Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Coronel Sapucaia (MS)”.

CONSIDERANDO que o art. 178 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – LC 114/90 considera necessidade temporária de excepcional interesse público a contratação de pessoal conforme dispuser Lei Municipal específica, amparada pela Lei Municipal 730/2005, e, por fim,

CONSIDERANDO que a falta de candidatos habilitados para os cargos especificados no anexo a este edital;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir banco de profissionais habilitados para composição e substituição de profissionais liberais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Considerando a Portaria ADM N° 194/2019 de 05 de novembro de 2019, publicada no Diário Oficial dos Municípios Assomasul do dia 07 de Novembro de 2019 – Ano X - Edição N° 2475 – páginas 26-27 e republicado no dia 13 de novembro de 2019 – Ano X – Edição N° 2479 – página 37.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à **formação de cadastro de reserva (CR)** para contratação em regime de designação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público das Secretarias Municipais nas unidades pertencentes à rede no município de Coronel Sapucaia (MS).

1.2 Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída através da Portaria ADM N° 194/2019 de 05 de Novembro de 2019, publicada no Diário Oficial dos Municípios Assomasul do dia 06 de Novembro de 2019 – Ano X - Edição N° 2475 – páginas 26-27 e republicado no dia 13 de Novembro de 2019, Ano X – Edição N° 2479 – página 37; a coordenação geral do processo de seleção de que trata este Edital.

1.3 A Prefeitura de Coronel Sapucaia (MS) dará ampla divulgação às etapas através de publicações no Diário da Imprensa Oficial (<http://diariomunicipal.com.br/assomasul>) e no site Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia (<http://coronelsapucaia.ms.gov.br>)

2. DA INSCRIÇÃO:

2.1 – Etapas

Primeira: Análise documental, de caráter classificatório realizada pela comissão.

Segunda: Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário entregue pelo candidato no ato da inscrição e respectivos documentos comprobatórios.

2.2 – Local e Data

2.1 A inscrição será realizada na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS, localizada na Rua Abílio Espíndola Sobrinho, n° 570, Centro, Coronel Sapucaia- MS, nas seguintes datas e horários: **25 de Novembro de 2019 a 29 de novembro de 2019.**

Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Ler atentamente o edital;
- b) Preencher o requerimento de inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

- c) Trazer documentos exigidos no edital;
- d) Os documentos devem ser entregues em envelope lacrado com a ficha de inscrição (**ANEXO III Para profissionais da Educação e ANEXO II para demais Secretarias**), contido neste edital fixado na parte externa do envelope. E deverá ser protocolado da recepção desta Prefeitura das 07:00hrs as 13:00hrs entre os dias 25.11.2019 a 29.11.2019.

2.1.1 Não serão aceitas inscrições de outras formas.

2.1.2 O preenchimento do requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço.

2.2 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

2.3 A participação no processo seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

2.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.5 Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital.

3. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

3. DAS VAGAS.

3.1 O presente Edital é destinado à formação de cadastro de reserva que serão preenchidos de acordo com a necessidade e conveniência da Administração para os cargos:

Secretária Municipal de Saúde – SMS

Cargos	Número de vagas	Coeficiente /CH	Vencimento Inicial	Requisitos
Médico	CR	1 – 15 - 2,0	Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo e Inscrição no CRM.
Fisioterapeuta	CR	1 – 15 - 2,0	Lei Municipal 044/2014	Curso superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

				completo e Inscrição no CREFITO
Nutricionista	CR	1 -15 -2,0	Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo e Inscrição no CRN.
Enfermeiro	01 – CR	1 – 15 - 2,0	Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo e Inscrição no COREN.
Psicólogo	CR	1 – 15 - 2,0	Lei Municipal 044/2014	Curso Superior completo e Registro no CRP.
Farmacêutico/Bioquímico	01 CR	1 – 15 - 2,0	Lei Municipal 044/2014	Curso superior completo e Inscrição no CRF.
Odontólogo	CR	1 – 15 – 2,0	Lei Municipal 044/2012	Curso Superior completo com registro no CRO.
Profissional Educador(a) Físico	CR	1 – 15 - 2,0	Lei Municipal 044/2014	Curso Superior completo
Técnico de Enfermagem	01 - CR	1 – 15 - 2,0	Lei Municipal 044/2014	Curso Técnico com registro no COREN.
Técnico em Radiologia	CR	1 – 15 - 2,0	Lei Municipal 044/2014	Curso Superior completo e Registro no CTR.
Motorista	CR	REGIME PLANTÃO/ESCALA	Lei Municipal 044/2014	Carteira de Motorista categoria CNH D
Agente Comunitário de Saúde	CR	Área 03 – Micro área 07 – ESF Benedito Lazaro Fernandes – Vila Nova	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação
Recepcionista	CR	40 horas	Lei Municipal 044/2014	Ensino Fundamental Completo

Observações: A vaga referente ao Profissional Educador Físico prestara serviço no atendimento ao Programa NASF - Núcleo de Apoio a Saúde da Família

Secretária Municipal de Infraestrutura – SEINFRA

Avenida Abílio Espíndola Sobrinho, Jardim Seriema, Coronel Sapucaia – MS
Fone: (67) 3483 – 1144/ Fax: (67) 3483 - 1038



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Cargos	Número de vagas	Coefficiente /CH	Vencimento Inicial	Requisitos
Mestre de Obras	01 + CR	40h	Lei Municipal 044/2014	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR	40h	Lei Municipal 044/2014	Alfabetizado

Secretária Municipal Administração e Gestão

Cargos	Número de vagas	Coefficiente /CH	Vencimento Inicial	Requisitos
Assistente Administrativo	01 – CR	40HS	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável

Cargos	Número de vagas	Coefficiente /CH	Vencimento Inicial	Requisitos
Tratorista	01	40h	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH “C”
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR	40h	Lei Municipal 044/2014	Alfabetizado

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Professores área urbana			
Cargos	Quant.	Requisitos	
Professor Ensino Fundamental 1º ao 5º ano	10 + CR	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	Nível Superior em Pedagogia.
Professor de Artes	CR	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	Nível Superior com Habilitação específica
Professor de Ciências	CR	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	Nível Superior com Habilitação específica
Professor Educação Física	CR	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	Nível Superior com Habilitação específica
Professor Educação Infantil	10 + CR	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	Habilitação específica em educação infantil (pedagogia).
Professor Língua Estrangeira – Inglês	CR	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	Nível Superior com Habilitação específica
Professor de Matemática	CR	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	Nível Superior com Habilitação

Avenida Abílio Espíndola Sobrinho, Jardim Seriema, Coronel Sapucaia – MS
Fone: (67) 3483 – 1144/ Fax: (67) 3483 - 1038



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

			específica
Professor de História	CR	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	Nível Superior com Habilitação específica
Professor de Geografia	CR	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	Nível Superior com Habilitação específica
Professor Multifuncional Atendimento Especializado	05 + CR	Anexo I e II da Lei Municipal 602/2000	Nível Superior e cursos de educação especial.
Apoio a Educação Básica – Escolas Urbanas			
Cargos	Quant.		
Monitor de Informática	01 + CR	Lei Municipal 044/2014	Ensino Médio Completo
Motorista de Transporte Escolar	01 + CR	Lei Municipal 044/2014	Ensino Fundamental CNH Categoria D e Curso de Transporte Escolar
Merendeira	CR	Lei Municipal 044/2014	5º Ano do Ensino Fundamental
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	02 +CR	Lei Municipal 044/2014	Ensino Fundamental Completo
Encanador	CR	Lei Municipal 044/2014	Ensino Fundamental Completo
Pedreiro	CR	Lei Municipal 044/2014	Ensino Fundamental Completo
Vigia	CR	Lei Municipal 044/2014	Ensino Fundamental Completo
Eletricista	CR	Lei Municipal 044/2014	Ensino Fundamental Completo

3.2 Os cargos de Educação Indígena serão preenchidos de acordo com o Decreto Municipal N° 073/2019 de 11 de novembro de 2019, publicado no Diário Oficial n° 2485 de 22/11/2019, paginas 35/36 no Diário Oficial dos Municípios Assomasul.

3.3 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37).

3.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme exigências deste Edital.

3.3.2 a Ficha de inscrição para os profissionais da Educação encontra-se no Anexo III deste edital.

4 DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/ HABILITAÇÃO NO PROCESSO

Avenida Abílio Espindola Sobrinho, Jardim Serema, Coronel Sapucaia – MS
Fone: (67) 3483 – 1144/ Fax: (67) 3483 - 1038



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

4.1 O candidato, no ato da inscrição para todos os cargos, deverá entregar:

I – cópia dos seguintes documentos acompanhados dos originais:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) comprovante de quitação eleitoral (certidão expedida pelo site: <http://www.tre-ms.jus.br/admin-tre-ms/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- e) Certidão de Antecedentes Criminais expedida nos últimos 30 (trinta) dias pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, através da Polícia Federal;
- f) Certidão civil e criminal expedida nos últimos 30 (trinta) dias, disponível no site do TJMS (<https://esaj.tjms.jus.br/>)
- f) carteira de trabalho e previdência social – CTPS
- g) certidão de nascimento ou casamento;
- i) reservista, se do sexo masculino;
- j) Comprovante de PIS/PASEP;
- k) Comprovante de escolaridade;
- l) comprovante de residência;

II – declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;

III – Comprovações de titulação.

IV – Para o cargo de Motorista: cópia da Carteira Nacional de Habilitação (Categoria D + Comprovante de curso de Transporte de Escolares);

V - Para os cargos de Profissionais liberais e técnicos entregar comprovante de registro junto ao Conselho da respectiva categoria e ou diploma de certificação;

5. DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO:

5.1 Fica impedido de ser contratado:

- a) O ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos;
- b) Servidor aposentado por invalidez, aposentadoria compulsória ou voluntária (Federal, Estadual ou Municipal);
- c) Militar ou estrangeiro não naturalizado.

6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1 O candidato, no ato da convocação para o exercício da função, deverá entregar ainda:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

6.1.1 Atestado médico comprovando que se encontra em perfeita saúde física e mental para o exercício da função a que se candidata.

6.1.2 Declaração de não acumulo de cargo.

6.2 A remuneração será a constante na Lei Complementar nº 044/2014 – Tabela I.

6.3 As vagas que porventura surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo, sejam por aumento de demanda ou para substituição a detentor de cargo legalmente afastado ou licenciado serão providas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

6.4 O Regime Jurídico para as funções de que trata este Edital será de Contrato de Prestação de Serviços, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com início e fim de vigência, sendo as contribuições previdenciárias pertinentes realizadas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

7 – DOS RECURSOS

Do Resultado Preliminar, caberá recurso no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia útil após a sua publicação no Órgão Oficial de Publicação do Município de Coronel Sapucaia/MS (www.diariomunicipal.com.br/assomasul).

8 – DO PRAZO PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

8.1 - A Comissão criada e nomeada para esse fim terá o prazo, a partir do encerramento das inscrições, de até 10 dias úteis para avaliar os currículos, tendo como data limite para publicação do resultado o dia 09/12/2019.

9- DA ANÁLISE CURRICULAR E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os pontos serão apurados conforme o previsto nos quadros a seguir, para todos os cargos.

DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

CRITÉRIOS- HABILITADOS PONTUAÇÃO

Pós-Graduação Lato Sensu – Especialização na Área.	03 (três) pontos a cada Pós-Graduação
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,50 ponto a cada hora Máximo de 200 horas de cursos realizados nos últimos 03 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Cursos de Formação Continuada ofertados pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Coronel .	1,00 ponto a cada hora nos cursos realizados nos últimos 03(três) anos.
Comprovação de experiência profissional na área de atuação a partir de 01 (um) ano, mediante declaração de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	02 (dois) pontos por ano, no máximo de 10 (dez) pontos.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate, no processo seletivo, serão critérios para desempate:

I – Preferência para o candidato de maior idade;

II – Residir no município de Coronel Sapucaia.

11. DA RESCISÃO

11.1 Os contratos temporários destinados às vagas livres e/ou substituição, previstos neste Edital, serão RESCINDIDOS no decorrer do ano, nas seguintes situações:

- a) A pedido;
- b) Faltas igual ou superior a 5 % (cinco por cento) no bimestre;
- c) Atestado médico entregue após 72 horas;
- d) Desempenho insatisfatório das atribuições;
- e) Penalizado nos termos da legislação;
- f) Práticas de maus tratos aos pacientes e alunos;
- g) Acúmulo ilegal de cargos públicos.

11.2- Nas hipóteses previstas no item 11.1, a rescisão dos contratos dos profissionais será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pelo Chefe imediato, com anuência do Gestor da Secretaria em que se encontra lotado.

11. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO/CONVOCAÇÃO

11.1 Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS (www.coronelsapucaia.ms.gov.br), também serão divulgados através do Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br/assomasul) e quadro de avisos da Prefeitura.

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

11.3 A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

11.4 O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

Os candidatos aptos a serem chamados deverão estar atentos aos editais publicados no Diário Oficial dos Municípios Assomasul e no site da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia(MS) www.coronelsapucaia.ms.gov.br link “Diário Municipal/Editais”, onde constará a relação dos documentos a serem apresentados para posterior contratação.

Eventuais dúvidas advindas da convocação realizada por este Edital serão dirimidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo mediante apresentação de requerimento escrito.

Coronel Sapucaia - MS, 18 de Novembro de 2019.

Rudi Paetzold
Prefeito de Coronel Sapucaia

Adriane Paetzold
Secretária Municipal de Gestão e Administração

Maria Eva Gauto Flor
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Flávio Galdino da Silva
Secretário Municipal de Saúde

Aldacir Cardinal
Secretária Municipal de Infraestrutura

Jairo Horst Martins
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ANEXO I

CRONOGRAMA	
Data	Atividade
05/11/2019	Nomeação da Comissão Organizadora
07/11/2019 E 13/11/2019	Publicação da Portaria Comissão Organizadora
22/11/2019	Divulgação do Edital 001/2019-SELETIVO 003/2019
25/11/2019 a 29/11/2019	Inscrições
06/12/2019	Divulgação das Inscrições
10/12/2019	Abertura de prazo de recursos
13/12/2019	Divulgação Resultado Preliminar
16/12/2019	Recurso em face do resultado preliminar
18/12/2019	Divulgação Resultado Final
19/12/2019	Recurso em face do resultado final
20/12/2019	Homologação do Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO			
DADOS PESSOAIS:			
NOME:			
DATA DE NASCIMENTO:		Sexo: () masc. () fem.	
RG:	ORGÃO EMISSOR:	DATA EXP.	
CPF:		PIS/PASEP:	
Titulo de eleitor:		Zona:	Seção:
Endereço Residencial:			
Rua			Nº:
Vila:		Cidade/Estado:	
Telefones: residencial			Celular:
Recado:	E-mail:		
DADOS DE HABILITAÇÃO:			
Faculdade/universidade conclusão de curso:			
Licenciatura:			
Habilitação:			
Especialização:			
CARGO PRETENDIDO:			
Data:		Assinatura do Candidato:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Nome Completo sem abreviaturas					
Data e local do Nascimento:					
RG:		CPF:			
Titulo Eleitoral		Zona :		Seção:	
Endereço					
Município:				Estado:	
E-mail:		Contato:			
Formação Acadêmica:					
Curso Superior (Graduação completa):					
Especialização Completa:					
Deseja atuar em qual Área (Assinalar APENAS UMA Área desejada):					
<input type="checkbox"/> Educação Infantil			<input type="checkbox"/> Educação Física		
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano			<input type="checkbox"/> Artes		
<input type="checkbox"/> Ciências			<input type="checkbox"/> Língua Est. Inglês		
<input type="checkbox"/> História			<input type="checkbox"/> Matemática		
<input type="checkbox"/> Geografia					
<input type="checkbox"/> Professor Multifuncional – Atendimento especializado			<input type="checkbox"/> Monitor de Informática		
<input type="checkbox"/> Motorista de Transporte Escolar			<input type="checkbox"/> Merendeira		
<input type="checkbox"/> Auxiliar de desenvolvimento Infantil			<input type="checkbox"/> Pedreiro		
<input type="checkbox"/> Encanador			<input type="checkbox"/> Vigia		

DECLARAÇÃO

DECLARO para os devidos fins que as INFORMAÇÕES CONSTANTES desta FICHA DE INSCRIÇÃO foram por mim prestadas e CORRESPONDEM À VERDADE.

DECLARO, ainda, que estou ciente das penalidades para a hipótese de INFORMAÇÕES FALSAS prestadas por mim, inclusive de MINHA DESCLASSIFICAÇÃO para o PROCESSO SELETIVO a que se destina.

Coronel Sapucaia-MS. ____ de ____ de ____

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo:
- 1.2 Filiação:
- 1.3 Nacionalidade:
- 1.4 Naturalidade:
- 1.5 Data de Nascimento:
- 1.6 Estado Civil:
- 1.7 Sexo: () Masculino () Feminino

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:
- 2.3 Título de Eleitor: Zona: Seção:
- 2.4 Número do certificado de reservista:
- 2.5 Endereço Residencial:
- 2.6 Endereço Eletrônico:
- 2.7 Telefone residencial e celular:
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Declaração de não acumulação de cargo

Declaro, para fins de prova junto à Coordenação do Processo Seletivo Simplificado do Município de Coronel Sapucaia (MS) 003/2019, que não exerço outro cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo da Federação (Federal, Estadual ou Municipal), quer na Administração Direta ou Autárquica, quer em empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações públicas de direito público ou privado mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente, e, ainda, que não sou militar reformado ou civil aposentado.

Local/Data

(Assinatura)

NOME:

CARGO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ANEXO VI
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

MÉDICO	Efetuar exames clínicos; Diagnosticar e prescrever medicações; Analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; Conceder atestados de saúde; Coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; Prestar atendimento externo de urgência através de ambulâncias; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
ENFERMEIRO	Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar a coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem; Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; Prestar assistência de enfermagem; Participar de programas de educação visando à melhoria de saúde da população; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Executar outras tarefas correlatas.
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; Controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; Planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; Coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; Orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; Responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; Realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Realizar treinamento e orientar os profissionais da área; Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar as farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; Executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; Executar outras tarefas correlatas.
FISIOTERAPEUTA	Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrizar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; Dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

	terapêuticas; Exercer outras atividades correlatas.
NUTRICIONISTA	Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; Elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; Realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; Incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; Ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
PSICÓLOGO	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas.
PROFISSIONAL EDUCADOR FÍSICO (PROGRAMA NASF)	Fortalecer e promover o direito constitucional ao lazer; Desenvolver ações que promovam a inclusão social e que tenham a intergeracionalidade, a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos da vida como princípios de organização e fomento das praticas corporais/atividade física; Desenvolver junto à equipe de SF ações intersetoriais pautadas nas demandas da comunidade; Favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos, espaços e aspectos estruturantes da produção da saúde e como estratégia de solução de problemas, reforçando os pressupostos do apoio matricial; Favorecer no processo de trabalho em equipe a organização das práticas de saúde na APS, na perspectiva da prevenção, promoção, tratamento e reabilitação; Divulgar informações que possam contribuir para adoção de modos de vida saudáveis por parte da comunidade; Desenvolver ações de educação em saúde reconhecendo o protagonismo dos sujeitos na produção e apreensão do conhecimento e da importância desse último como ferramenta para produção da vida; Valorizar a produção cultural local como expressão da identidade comunitária e reafirmação do direito e possibilidade de criação de novas formas de expressão e resistência sociais; Primar por intervenções que favoreçam a coletividade mais que os indivíduos sem excluir a abordagem individual; Conhecer o território na perspectiva de suas nuances sociopolíticas e dos equipamentos que possam ser potencialmente trabalhados para o fomento das praticas corporais/ atividade física; Construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções; Fortalecer o controle social na saúde e a organização comunitária como princípios de participação políticas nas decisões afetas a comunidade ou população local.
ODONTÓLOGO	Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico e do Técnico em Higiene Bucal; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; Executar outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

	atividades afins.
--	-------------------

ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Executar outras atribuições correlatas.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os estabelecimentos da prefeitura, fazendo a integração com a área de informática; Executar outras tarefas correlatas.
MONITOR DE INFORMÁTICA	Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

	informações; Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios; Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Cuidar das crianças de 0 a 6 anos de idade da Rede Municipal de Ensino; Auxiliar no desenvolvimento da linguagem oral e escrita das crianças; Orienta a construção do conhecimento; contribui na elaboração projetos pedagógicos; Ajuda na preparação do material pedagógico; Propõe brincadeiras e atividades lúdicas de acordo com a faixa etária; providencia a limpeza e assepsia das crianças; auxilia o professor nas atividades rotineiras; executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.

ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

MOTORISTA TRANSPORTE DE ESCOLARES	Dirigir ônibus, destinado ao transporte de passageiros; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; mantê-los em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; Executar outras atividades correlatas.
MOTORISTA SAÚDE	Executa sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando pacientes aos hospitais e às Unidades de Saúde dentro ou fora do Município, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados, auxilia a equipe de atendimento no manejo do paciente, quando solicitado, estabelece contato radiofônico (ou telefônico) com a central de comunicação ou responsável e seguir suas orientações, conhecer a malha viária local, conhecer a localização de todos os hospitais, públicos ou não, integrados ao sistema de saúde do município, ter noções básicas de mecânica e elétrica para vistoriar e elaborar relatórios diários sobre as condições e necessidades de manutenção do veículo; Executar outras atividades correlatas.
ELETRICISTA	Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em próprios municipais e em obras de responsabilidade do Município e inspecionar os serviços executados pelos eletricitas terceirizados; Executar outras tarefas correlatas.
PEDREIRO	Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e reforma predial, instalação de redes elétricas e hidráulicas, de máquinas, equipamentos, aparelhos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

	respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço.
ENCANADOR	Fazer instalações e encaminhamentos em geral; Assentar manilhas, instalar condutores de água e esgoto; Colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto; Efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; Reparar cabos e mangueiras; Confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta e canalização, coletores de esgotos e distribuidores de água; Elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; Controlar o emprego de material; Examinar instalações realizadas por particulares; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras atribuições correlatas.
RECEPCIONISTA	Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Executar outras tarefas correlatas.

ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR

MERENDEIRA	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápios previamente enviados pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Executar outras atividades correlatas.
VIGIA	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Municipalidade; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios municipais, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
	Supervisão, orientação e fiscalização de serviços de construção e reforma de obras da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

MESTRE DE OBRAS	Prefeitura; Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edificações públicas; Distribuir tarefas para seus subordinados; Interpretar plantas de construções; Fazer medições de obras; Controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação; Fiscalizar a execução de obras; Organizar pedidos de materiais; Participar na construção e reforma de obras; Coordenar os serviços de abertura, reabertura e conservação de estradas vicinais; Supervisionar a execução e a manutenção de pontes, bueiros e mata-burros; Executar outras atividades correlatas.
TRATORISTA	Operar trator de pneus ou misto, ou equipamento automotor; Executar trabalhos de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc; Executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; Lavar e discar terras para o plantio; Conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear; Vistoriar e zelar pela manutenção do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ANEXO VII

CARGOS, VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO PADRÃO

COD	FUNÇÃO	REQUISITO ESCOLARIDADE	Nº VAGAS		VALOR DO VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
			Nº VAGAS			
01	Professor Educação Infantil – Área Urbana	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para a Educação Infantil ou Normal Superior com Habilitação para a Educação Infantil	10	CR	Lei Municipal 602/2000	A critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
02	Professor Multifuncional – Área Urbana	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais; ou Licenciatura Plena em Normal Superior com Habilitação para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais – Com cursos em educação especial	05	CR	Lei Municipal 602/2000	A critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
03	Professor de Ciências	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para o Ensino Fundamental – Ciências da natureza; ou Licenciatura Plena em Normal Superior com Habilitação para o Ensino Fundamental – Ciências da natureza	CR		Lei Municipal 602/2000	A critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
04	Professor de Arte	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para o Ensino Fundamental – Artes ou Educação Artística; ou Licenciatura Plena em Normal Superior com Habilitação para o Ensino Fundamental – Artes ou Educação Artística.	CR		Lei Municipal 602/2000	A critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
05	Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física	CR		Lei Municipal 602/2000	A critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Avenida Abílio Espíndola Sobrinho, Jardim Seriema, Coronel Sapucaia – MS
Fone: (67) 3483 – 1144/ Fax: (67) 3483 - 1038



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

06	Professor de Língua Estrangeira – Inglês	Licenciatura Plena Inglês	CR		Lei Municipal 602/2000	A critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
07	Professor de Matemática	Licenciatura Plena em Matemática	CR		Lei Municipal 602/2000	A critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
08	Professor de Historia	Licenciatura Plena História	CR		Lei Municipal 602/2000	A critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
09	Professor de Geografia	Licenciatura Plena em Geografia	CR		Lei Municipal 602/2000	A critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
10	Professor de Ensino Fundamental 1º ao 5º	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para o Ensino Fundamental ou Licenciatura Plena em Normal Superior com Habilitação para o Ensino Fundamental.	10 +CR		Lei Municipal 602/2000	A critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura