



# DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DE DOURADOS - FUNDADO EM 1999

ANO XXIII / Nº 5.618 - DOURADOS, MS - SEGUNDA-FEIRA, 28 DE MARÇO DE 2022 - 40 PÁGINAS

## PODER EXECUTIVO

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 1.147 DE 17 DE MARÇO DE 2022.

*“Regulamenta a concessão de gratificação por produtividade a cargos do Grupo Saúde Pública, profissionais médicos e dá outras providências.”*

O Prefeito Municipal de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições conferidas pelo artigo 66, inciso II da Lei Orgânica do Município de Dourados,

D E C R E T A:

Art. 1º. Aos servidores ocupantes de cargos e funções da Saúde Pública elencados neste decreto será concedida gratificação por produtividade profissional, nos termos do da Lei Complementar nº 310 de 29 de março de 2016, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Dourados - PCCR-DOURADOS, fixa vencimentos e dá outras providências, na forma dos artigos a seguir.

Art. 2º. A concessão da gratificação por produtividade profissional terá como objetivo incentivar a obtenção de melhores resultados, em termos de qualidade e quantidade, na prestação dos serviços de saúde à população, medidos a partir da avaliação de tarefas executadas pelos ocupantes das funções elencadas neste decreto.

§ 1º. Os servidores serão avaliados individualmente pelo desempenho no exercício das suas atribuições, nas condições destacadas neste decreto, no alcance ou na superação de metas vinculadas à prestação de serviços de saúde pública.

§ 2º. O desempenho individual do servidor a ser aferido pelos trabalhos executados no período de um mês, pela coordenadoria ou departamento da Secretaria Municipal de Saúde onde estiver lotado, de acordo com os parâmetros e pontuações constantes no Anexo Único deste Decreto. O demonstrativo do cumprimento dos procedimentos para pagamento da gratificação por produtividade dar-se-á por meio de comprovante de produção individual direcionada ao Núcleo de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, emitido pelo coordenador ou diretor, mensalmente, sendo obrigatório constar o nome do profissional médico, sua produção individual e o percentual a ser pago.

Art. 3º. A avaliação do desempenho individual, destinada ao pagamento da gratificação de produtividade do profissional médico, será efetivada relativamente aos parâmetros mínimos ou às metas de produção indicadas no Anexo Único, observando o critério:

Parágrafo único. Serão contados os procedimentos realizados durante o cumprimento da carga horária normal da função, vedada contagem, para este fim, dos atendimentos feitos durante plantão de serviço.

Art. 4º. As gratificações discriminadas neste decreto não têm caráter permanente, podendo cessar seu pagamento independentemente de manifestação do servidor, quando deixarem de existir as razões para sua concessão, bem como não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira, exceto o abono de férias.

Prefeito	Alan Aquino Guedes de Mendonça	3411-7664
Vice-Prefeito	Carlos Augusto Ferreira Moreira	3411-7665
Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados	Mariana de Souza Neto	3424-2005
Agência Municipal de Habitação e Interesse Social	Diego Zanoni Fontes	3411-7745
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	Ginez Cesar Bertin Clemente	3411-7626
Chefe de Gabinete	Alfredo Barbara Neto	3411-7664
Fundação de Esportes de Dourados	Luis Arthur Spinola Castilho	3411-7120
Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados	Edvan Marcelo Morais	3410-3000
Fundação de Serviços de Saúde de Dourados	Jairo José de Lima	3411-7731
Guarda Municipal	Liliane Grazieli Cespedes de Souza Nascimento	3424-2309
Instituto do Meio Ambiente de Dourados	Wolmer Sitadini Campagnoli	3428-4970
Instituto de Previdência Social dos Serv. do Município de Dourados - Previd	Theodoro Huber Silva	3427-4040
Procuradoria Geral do Município	Paulo César Nunes da Silva	3411-7761
Secretaria Municipal de Administração	Vander Soares Matoso	3411-7105
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar	Ademar Roque Zanatta	3411-7299
Secretaria Municipal de Assistência Social	Elizete Ferreira Gomes de Souza	3411-7710
Secretaria Municipal de Cultura	Francisco Marcos Rossetti Chamorro	3411-7709
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Cleriston Jose Recalcatti	3426-3672
Secretaria Municipal de Educação	Ana Paula Benitez Fernandes	3411-7158
Secretaria Municipal de Fazenda	Everson Leite Cordeiro	3411-7107
Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica	Henrique Sartori de Almeida Prado	3411-7672
Secretaria Municipal de Obras Públicas	Luis Gustavo Casarin	3411-7112
Secretaria Municipal de Planejamento	Romualdo Diniz Salgado Junior (Interino)	3411-7788
Secretaria Municipal de Saúde	Waldno Pereira de Lucena Junior	3410-5500
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Romualdo Diniz Salgado Junior	3424-3358

### Prefeitura Municipal de Dourados Mato Grosso do Sul

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E  
CERIMONIAL

Rua Coronel Ponciano, 1.700

Parque dos Jequitibás - CEP: 79.839-900

Fone: (67) 3411-7150 / 3411-7626

E-mail: [diariooficial@dourados.ms.gov.br](mailto:diariooficial@dourados.ms.gov.br)

Visite o Diário Oficial na Internet:

<http://www.dourados.ms.gov.br>

**DECRETOS**

§ 1º. No mês em que o servidor encontrar-se de férias a gratificação por produtividade não será calculada.

§ 2º. Para o 13º salário o cálculo será nos termos do art. 107, da Lei Complementar nº 107, de 26 de dezembro de 2006.

Art. 5º. A execução diária do bloco de atendimento não exime o cumprimento da carga horária descrita no decreto.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Saúde, por meio do seu Núcleo de Recursos Humanos, para fins de pagamento da gratificação de produtividade profissional, deverá informar à Secretaria Municipal de Administração, até o dia 10 de cada mês, o valor a ser pago a cada profissional, com base nos parâmetros e pontuações aferidos pelos departamentos.

Art. 7º. O Anexo Único deste decreto apresenta os procedimentos mensuráveis, os parâmetros de carga horária mínima, o padrão mínimo de atendimento referência e o quantitativo de cada bloco de atendimento que gerará o cálculo da produtividade.

Art. 8º. Aos médicos atuantes na Atenção Primária, a concessão de gratificação de produtividade será remunerada de acordo com a produção realizada, considerando as consultas realizadas ou atendimentos/procedimentos executados, com pontuação regulamentada conforme Tabelas 1.1 e 1.2 anexadas neste decreto, além do padrão mínimo de atendimento, será concedido a cada novo Bloco de Atendimento o equivalente a 20% do vencimento base até o limite de 100%.

Parágrafo único. Aos médicos atuantes na Atenção Primária, será solicitado ainda o cumprimento dos indicadores do Previne Brasil relacionados à assistência médica, e o padrão mínimo de atendimentos domiciliares, de acordo com a carga horária, para pagamento do valor de 100%.

Art. 9º. Aos médicos atuantes na Atenção Especializada, a concessão de gratificação de produtividade será remunerada de acordo com a produção realizada, considerando as consultas realizadas ou atendimentos/procedimentos executados, com pontuação regulamentada conforme Tabelas 1.2 e 1.3 anexadas neste decreto, além do padrão mínimo de atendimento, será concedido a cada novo Bloco de Atendimento o equivalente a 20% do vencimento base até o limite de 100%.

Art. 10. Aos médicos atuantes na Central de Regulação Ambulatorial – CRA, a concessão de gratificação de produtividade será remunerada de acordo com a produção realizada, considerando as regulações/autorizações de solicitações executadas, conforme a Tabela 1.4 anexada neste decreto, além do padrão mínimo de atendimento, será concedido a cada novo Bloco de Atendimento o equivalente a 20% do vencimento base até o limite de 100%.

Parágrafo único. A mensuração dos procedimentos mínimos será feita através do cômputo dos quantitativos analisados, autorizados, devolvidos ou negados via sistema de regulação ambulatorial – SISREG ou outro meio físico documental como APAC – Laudo de Procedimento de Alta Complexidade.

Art. 11. Aos médicos atuantes nas Centrais de Regulação de Urgência e Emergência (SAMU e Central de Regulação de Leitos Hospitalares de Dourados) - CRUE, a concessão de gratificação de produtividade será remunerada de acordo com a produção realizada, considerando as regulações médicas, intervenções médicas ou atendimentos de solicitações executados, conforme a Tabela 1.5 anexada neste decreto, além do padrão mínimo de atendimento, será concedido a cada novo Bloco de Atendimento o equivalente a 20% do vencimento base até o limite de 100%.

Art. 12. Aos médicos atuantes nas unidades de Vigilância em Saúde (VS), a concessão de gratificação de produtividade será remunerada de acordo com a produção realizada, considerando as diversas atividades desenvolvidas, com pontuação regulamentada conforme a tabela 1.6 anexada neste decreto, além do padrão mínimo de atendimento, sendo concedido a cada novo Bloco de Atendimento o equivalente a 20% do vencimento base até o limite de 100%.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 384 de 26 de junho de 2013 e o decreto nº 328 de 23 de maio de 2017.

Dourados (MS), em 17 de março de 2022.

**Alan Aquino Guedes de Mendonça**  
Prefeito

**Paulo César Nunes da Silva**  
Procurador Geral do Município

**ANEXO ÚNICO**

TABELA 1.1: ATENÇÃO PRIMÁRIA

Procedimento	Carga horária	Padrão mínimo de atendimento	20%	40%	60%	80%	100%
Consulta médica na Atenção Primária	40 h	480 pontos/mês (40 pontos em atendimentos domiciliar)	500 pontos /mês	540 pontos/ mês	560 pontos/ mês	580 pontos /mês	600 pontos/ mês
	30 h	360 pontos/mês (30 pontos em atendimentos domiciliar)	375 pontos /mês	390 pontos /mês	405 pontos /mês	375 pontos /mês	450 pontos /mês
	20h	240 pontos/mês (20 pontos em atendimentos domiciliar)	250 pontos /mês	270 pontos/ mês	280 pontos/ mês	290 pontos /mês	300 pontos /mês

TABELA 1.2: PONTUAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELO MÉDICO PARA PRODUÇÃO

Procedimento	Quantidade	Pontuação
Consulta médica	1	1 ponto
Coleta de citopatológico de colo uterino, curativo, retirada de pontos	1	1 ponto
Pequena cirurgia, retirada de cerume, cantoplastia, drenagem de abscesso, sutura, remoção de corpo estranho da cavidade auditiva, nasal e subcutânea, curetagem de molusco, cauterização química e elétrica de pequenas lesões, acupuntura, cateterismo vesical de alívio, exérese/biópsia de tumores superficiais de pele, infiltrações de cavidade sinovial, tamponamento de epistaxe, triagem oftalmológica, curativo especial e aplicação de bota de Unna.	1	3 pontos
Atendimento em urgência com observação	1	2 pontos
Educação em saúde (mínimo 30 minutos e 10 pacientes)	1	3 pontos

## DECRETOS

Atendimento Domiciliar	1	2 pontos
Participação em reunião, capacitação e atividade de promoção a Saúde (4 horas)	1	12 pontos
Punção aspirativa por agulhamento, cirurgia de alta frequência, colposcopia, crioterapia, inserção, revisão e retirada de DIU e "Core Biopsy"	1	3 pontos
Terapia em grupo (mínimo 1 hora e 10 pacientes)	1	5 pontos
Matriciamento	1	16 pontos
Preceptoria (por período)	1	5 pontos
Ultrassonografia obstétrica	1	2 pontos
"Doppler" venoso por membro	1	1 ponto
"Doppler" arterial por membro	1	1 ponto
Ultrassonografia de abdome total e partes moles	1	2 pontos
Ultrassonografia morfológico	1	3 pontos
Punção guiada por ultrassonografia	1	3 pontos

TABELA 1.3. ATENÇÃO ESPECIALIZADA

PROCEDIMENTO	CARGA HORÁRIA	PADRÃO MÍNIMO DE ATENDIMENTO	20%	40%	60%	80%	100%
Consulta médica especialidade	20h	240 /mês	260	270	280	290	300
	30h	360 /mês	390	405	420	435	400
Consulta médica em obstetria de alto risco, psiquiatria, psiquiatria infantil	20h	140 /mês	150	155	160	175	180
	30h	210 /mês	225	232	240	262	270
Pediatria	20 h	180 /mês	200	210	220	230	240
	30 h	270 /mês	300	315	310	345	360
Ultrassonografia	20 h	240 /mês	260	270	280	290	300
	30 h	360 /mês	390	405	420	435	450
Laudo de radiografia/ mamografia/densitometria	20 h	480 /mês	490	500	510	520	530
	30 h	720 /mês	740	750	760	770	780

TABELA 1.4: CENTRAL DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL

Procedimento	Carga horária	Padrão mínimo de atendimento	Bloco de Atendimento	20%	40%	40%	80%	100%
Regulações/ Autorizações de solicitações	30 h	500 /mês	20 pontos	520 /mês	540 /mês	560 /mês	580 /mês	600 /mês
	20 h	315 /mês	15 pontos	330 /mês	345 /mês	360 /mês	385 /mês	400 /mês
	10h	162 /mês	7-8 pontos	170 /mês	178 /mês	185 /mês	192 /mês	200 /mês

TABELA 1.5: CENTRAIS DE REGULAÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Procedimento	Carga horária	Padrão mínimo de atendimento	Bloco de Atendimento	10%	20%	30%	40%	50%
Regulações médicas/ Intervenções médicas/ Atendimentos de solicitações	30 h	292/mês	7-8	300 /mês	307 /mês	315 /mês	322 /mês	330 /mês
	20h	195/mês	5	200 /mês	205 /mês	210 /mês	215 /mês	220 /mês

TABELA 1.6: VIGILÂNCIA EM SAÚDE – 30H SEMANAIS

Atividades	Pontuação por atividade	Pontuação mínima	20%	40%	40%	80%	100%
Consultas médicas	01	420	445	465	485	505	525
Visitas técnicas de inspeção	21						
Ações integradas com outras áreas técnicas (treinamentos, matriciamentos)	42						
Elaboração de notas e pareceres técnicos	42						

**RESOLUÇÕES****Resolução nº.Av/03/355/2022/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**RESOLVE:**

Conceder ao Servidor Público Municipal efetivo, IVANIR JOAO MENDES, matrícula funcional nº. 13191-1, ocupante do cargo de MOTORISTA DE VEICULO LEVE, lotado na Secretaria Municipal de Educação (SEMED), Averbação do Tempo de Serviço de "366" (trezentos e sessenta e seis) dias de serviços prestados ao Ministério da Defesa Exército Brasileiro, 4º Brigada de Cavalaria Mecanizada, que serão considerados somente para fins de aposentadoria, conforme Certidão de Tempo de Serviço Militar nº. 64530.002761/2021-23 emitida em 02/12/2021 pelo 4º Brigada de Cavalaria Mecanizada, no período compreendido de: 05/02/1979 a 05/02/1980; em conformidade com os artigos 170 e 172 da Lei Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal) nos termos da decisão do Secretário Municipal de Administração e Parecer nº. 161/2022, constante no Processo Administrativo nº. 671/2022.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.  
Secretaria Municipal de Administração, 10 de Março de 2022.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº.Av/03/356/2022/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**RESOLVE:**

Conceder ao Servidor Público Municipal efetivo, CARLOS ALBERTO REGGIANI, matrícula funcional nº "85281-1", ocupante do cargo de Cirurgião Dentista, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE (SEMS), Averbação do Tempo de Serviço de "3.072" (três mil, e setenta e dois) dias, de serviços prestados a empresas vinculadas ao INSS, que serão considerados somente para fins de aposentadoria, conforme CTC Protocolo nº. 26001020.1.00465/21-8, emitida em 25/05/2021, nos períodos compreendidos de: 01/01/1983 a 30/11/1984 – (1 ano e 11 meses – Per. Contr. CNIS 1); 01/01/1985 a 31/03/1986 – (01 ano e 03 meses – Per. Contr. CNIS 1); 01/06/1986 a 30/04/1988 (01 ano e 11 meses – Per. Contr. CNIS 2); 01/08/1988 A 31/05/1989 (10 meses – Per. Contr. CNIS 3); 01/07/1989 a 31/12/1989 (06 meses – Per. Contr. CNIS 4); 01/02/1990 a 30/04/1990 (03 meses – Per. Contr. CNIS 5); 01/07/1990 A 31/10/1991 (01 ano e 04 meses – Per. Contr. CNIS 6) e de 01/12/1991 a 30/04/1992 (05 meses – Per. Contr. CNIS 7); de acordo com a certidão emitida pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, em conformidade com os artigos 170 e 172 da Lei a Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal), nos termos da decisão do Secretário Municipal de Administração e Parecer nº. 106/2022, constante no Processo Administrativo nº. 397/2022.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.  
Secretaria Municipal de Administração, 11 de Março de 2022.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº.Av/03/368/2022/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**RESOLVE:**

Conceder à Servidora Pública Municipal, MARLI DALVA FERREIRA DA ROCHA, matrícula funcional nº. 80561-1, ocupante do cargo efetivo de PROFISSIONAL DO MAGISTERIO MUNICIPAL, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED), Averbação do Tempo de Serviço de "1.270" (mil, duzentos e setenta) dias de serviços prestados ao Governo do Estado, que serão considerados para fins de aposentadoria, conforme CTC Protocolo nº 92/2022 emitida em 21/02/2022, no (s) período (s) compreendido (s) de: 22/08/1990 a 31/12/1990; 02/01/1991 a 08/01/1991; 01/04/1991 a 02/11/1991; 10/02/1992 a 15/04/1992; 22/04/1992 a 21/05/1992; 17/06/1992 a 13/11/1992; 01/02/1995 a 31/12/1995 e de 01/02/1996 a 31/12/1996; em conformidade com o artigo 172 da Lei Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal), e nos termos do Parecer nº. 177/2022, constante no Processo Administrativo nº. 732/2022.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.  
Secretaria Municipal de Administração, 15 de Março de 2022.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº.Av/03/383/2022/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**RESOLVE:**

Conceder à Servidora Pública Municipal, MARIA DA GLORIA LICHT MARTINS ASSUMPCAO, matrícula funcional nº. 502181-1, ocupante do cargo efetivo de ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED), Averbação do Tempo de Serviço de "1.667" (mil, seiscentos e sessenta e sete) dias de serviços prestados ao Governo do Estado, que serão considerados para fins de aposentadoria, conforme CTC Protocolo nº 581/2014 emitida em 15/02/2022, no (s) período (s) compreendido (s) de: 10/08/1982 a 04/03/1987; em conformidade com o artigo 172 da Lei Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal), e nos termos do Parecer nº. 159/2022, constante no Processo Administrativo nº. 652/2022.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.  
Secretaria Municipal de Administração, 16 de Março de 2022.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**RESOLUÇÕES****Resolução nº. Ret.av/03/408/2022/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Retificar a Resolução nº Av/03/321/2022/SEMAD, que concedeu à Servidora Pública Municipal efetiva ANA MARCIA DA SILVA TRILHA, matrícula nº. 114764047-1, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DO MAGISTERIO MUNICIPAL, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED), onde consta: Averbação do Tempo de Serviço de "1.625" (mil, seiscentos e vinte e cinco) dias, de serviços prestados à empresas vinculadas ao INSS, que serão considerados somente para fins de aposentadoria, conforme CTC Protocolo nº. 12021080.1.01152/21-1, emitida em 16/12/2021, nos períodos compreendidos de: 16/12/1998 a 31/12/1998 – (15 dias); 22/02/1999 a 31/12/1999 – (10 meses e 09 dias); 11/02/2000 a 31/12/2000 – (10 meses e 20 dias); 06/02/2001 a 13/07/2001 – (05 meses e 08 dias); 29/07/2001 a 23/12/2001 – (04 meses e 25 dias); 25/02/2002 a 14/07/2002 – (04 meses e 20 dias); 29/07/2002 a 20/12/2002 – (04 meses e 22 dias); 20/02/2003 a 22/04/2003 – (02 meses e 02 dias – esse período esta descrito ate 10/07/03, porém a contribuição não foi total); 10/02/2005 a 23/05/2005 – (03 meses e 13 dias- esse período esta descrito ate 10/07/2005, porém a contribuição não foi feita total); (todos os períodos acima descritos na função de professora junto a Secretaria de Estado de Educação do MS) e de 23/05/2005 a 23/12/2005 – (07 meses e 05 dias – FRS S/A Avícola Industrial ); (nesse a função não foi cadastrada), que passe a constar: Averbação do Tempo de Serviço de "2.244" (dois mil, duzentos e quarenta e quatro) dias, de serviços prestados à empresas vinculadas ao INSS, que serão considerados somente para fins de aposentadoria, conforme CTC Protocolo nº. 12021080.1.01152/21-1, emitida em 16/12/2021, nos períodos compreendidos de: 16/12/1998 a 31/12/1998 – (15 dias ); 22/02/1999 a 31/12/1999 – (10 meses e 09 dias); 11/02/2000 a 31/12/2000 – (10 meses e 20 dias ); 06/02/2001 a 13/07/2001 – (05 meses e 08 dias); 29/07/2001 a 23/12/2001 – (04 meses e 25 dias); 25/02/2002 a 14/07/2002 – (04 meses e 20 dias); 29/07/2002 a 20/12/2002 – (04 meses e 22 dias); 20/02/2003 a 22/04/2003 – (02 meses e 02 dias – esse período esta descrito ate 10/07/03, porém a contribuição não foi total); 10/02/2005 a 23/05/2005 – (03 meses e 13 dias- esse período esta descrito ate 10/07/2005, porém a contribuição não foi feita total); (todos os períodos acima descritos na função de professora junto a Secretaria de Estado de Educação do MS); 23/04/2003 a 31/12/2004 e de 23/05/2005 a 23/12/2005 – (07 meses e 05 dias – FRS S/A Avícola Industrial ); (nesse a função não foi cadastrada), conforme Certidão de Tempo de Contribuição nº 12021080.1.01152/21-1 de 16/12/2021, em conformidade com os artigos 170 e 72 da Lei Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal), nos termos do Parecer nº. 203/2022 constante do Processo Administrativo nº 364/2022.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.  
Secretaria Municipal de Administração, aos 18 de Março de 2022.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº.Av/03/451/2022/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

Conceder a Servidora Pública Municipal, VERA FARIAS DE SOUZA, matrícula funcional nº 66351-1, ocupante do cargo efetivo de PROFISSIONAL DO MAGISTERIO MUNICIPAL, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED), Averbação do Tempo de Serviço de "2.792" (dois mil, setecentos e noventa e dois) dias de serviços prestados a empresas vinculadas ao INSS (que serão considerados somente para aposentadoria), e a esta municipalidade, conforme Certidão de Tempo de Contribuição nº 14001070.1.00766/19-0 emitida em 09/08/2019, fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, no (s) período (s) compreendido (s) de 02/05/1991 a 01/02/1996 – (04 anos, 09 meses – Centro de Criatividade e Ensino s/c Ltda); 02/02/1996 a 28/12/1996 – (10 meses e 27 dias – Unidade de Ensino e Desenvolvimento Integral Ltda); e de 01/10/1999 a 23/09/2001 – (01 ano, 11 meses e 29 dias – Município de Dourados); para fins de Adicional de Tempo de Serviço, Aposentadoria e Disponibilidade, de conformidade com o artigo 172 da Lei Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal), nos termos do Parecer nº. 207/2022, constante no Processo Administrativo nº. 790/2022.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências e anotações necessárias.  
Secretaria Municipal de Administração, 21 de Março de 2022.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº 400/03/2022/SEMAD.**

Vander Matoso Soares, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados

**R E S O L V E:**

Conceder ao Servidor Público Municipal Soraia Barbosa Ferreira Ribas, matrícula funcional nº 114760937-2, ocupante do cargo de provimento efetivo de Médico, afastamento com remuneração, para prestar etapa do concurso público da Polícia Civil - Curso de Formação de Perito Oficial Forense, com início a partir de 21/03/2022 e termino previsto em 19/12/2022, com base no Art. 173, Inciso X da Lei Complementar Municipal nº 107/2006, e decisão no Processo Administrativo nº 809/2022.

Parágrafo Único: O servidor não poderá receber ajuda de custo ou outros valores para o curso de formação, durante o período de afastamento; e em caso de desistência/afastamento do curso de formação, deverá retornar imediatamente ao cargo de origem, sob pena de registro de faltas, descontos salariais ou ressarcimento dos dias, além das demais ações administrativas inerentes aos fatos.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos para as providências cabíveis.  
Secretaria Municipal de Administração, 22 de março de 2022.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração.**

**RESOLUÇÕES****Resolução nº 478/03/2022/SEMAD.**

Vander Matoso Soares, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados

**R E S O L V E:**

Conceder ao Servidor Público Municipal Jonathan Sanches de Oliveira Souza, matrícula funcional nº 114771948-1, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde, afastamento sem remuneração, para prestar etapa do concurso público da Polícia Civil - Curso de Formação de Policial, com início a partir de 17/03/2022 e término previsto em 19/12/2022, com base no Art. 173, Inciso X da Lei Complementar Municipal nº 107/2006, e decisão no Processo Administrativo nº 878/2022.

Parágrafo Único: O servidor irá receber ajuda de custo ou outros valores para o curso de formação, durante o período de afastamento; e em caso de desistência/afastamento do curso de formação, deverá retornar imediatamente ao cargo de origem, sob pena de registro de faltas, descontos salariais ou ressarcimento dos dias, além das demais ações administrativas inerentes aos fatos.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos para as providências cabíveis.  
Secretaria Municipal de Administração, 24 de março de 2022.

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração.**

**Resolução nº 385/03/2022/SEMAD.**

Marcos Aurélio Simplicio Geraldini, Secretário Municipal de Administração Interino, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados

**R E S O L V E:**

Conceder o Servidor Público Municipal Cleberson Lopes dos Santos, matrícula funcional nº 131491-1, ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente de Apoio Educacional, afastamento com remuneração, para prestar etapa do concurso público para ingresso na carreira da Magistratura do Estado de Minas Gerais, no cargo de Juiz Substituto, no período de 18 de fevereiro de 2022 a 22 de fevereiro de 2022, com base no Art. 173, Inciso X da Lei Complementar Municipal nº 107/2006, e decisão no Processo Administrativo nº 2617/2021.

Parágrafo Único: O servidor não poderá receber ajuda de custo ou outros valores, durante o período de afastamento.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos para as providências cabíveis.  
Secretaria Municipal de Administração, 16 de março de 2022.

**Marcos Aurélio Simplicio Geraldini**  
**Secretário Municipal de Administração Interino.**

**Resolução n. Rm/03/384/2022/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

REMOVER o (a) Servidor (a). Público (a) Municipal ALINE DIAS SANABRIA, matrícula 114766120-4, ocupante do cargo de Arquiteto, da Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN), para a Secretaria Municipal de Obras Públicas (SEMOP), a partir 03/03/2022.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias aos assentamentos funcionais.  
Secretaria Municipal de Administração, aos vinte e dois (22) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº Can/03/0388/2022/SEMAD**

VANDER SOARES MATOSO, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

CANCELAR o gozo das férias da (o) Servidor (a) Público Municipal, SABRINA SILVA NOGUEIRA (SEMED), matrícula nº 114775030-1, ocupante do cargo de Assessor I, 15 (quinze) dias, solicitadas de 07/03/2022 a 21/03/2022, publicado no Diário Oficial do Município nº 5.599 Resolução nº Fe/02/0244/2022/SEMAD, pag. 09, dia 24/02/2022, conforme CI nº 253/2022/DRH/SEMED protocolada na SEMAD em 15/03/2022, nos termos do artigo 126, da Lei Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Registre-se;  
Publique-se;  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias aos assentamentos funcionais.  
Secretaria Municipal de Administração, aos dezessete dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois.

**VANDER SOARES MATOSO**  
**Secretário Municipal de Administração**  
**Decreto "P" nº 106 de 01 março de 2021**

**RESOLUÇÕES****Resolução nº. Int/03/0389/2022/SEMAD**

VANDER SOARES MATOSO, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

INTERROMPER o gozo das férias do (a) Servidor (a) Público (a) Municipal, GABRIEL DE SOUZA, matrícula 114764270-1, ocupante do cargo de Vigilante Patrimonial Municipal (SEMS), período de férias solicitado de 06/02/2022 à 07/03/2022, 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2020/2021, publicado no Diário Oficial do Município nº 5.580, Resolução nº Fe/01/0101/2022/SEMAD, pag. 03, dia 28/01/2022, a interrupção se dará a partir do dia 18/02/2022, por motivo de demissão do servidor, conforme publicação no DO 5605, pag. 09, Decreto P 563, 08.03.2022, nos termos do artigo 126, da Lei Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Registre-se;  
Publique-se;  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias aos assentamentos funcionais.  
Secretaria Municipal de Administração, aos dezessete dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois.

**VANDER SOARES MATOSO**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº Can/03/0403/2022/SEMAD**

VANDER SOARES MATOSO, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

CANCELAR o gozo das férias da (o) Servidor (a) Público Municipal, DAISY DA ROSA VARGAS GONÇALVES (SEGOV), matrícula nº 114767012-6, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, 15 (quinze) dias, solicitadas de 22/03/2022 a 05/04/2022, publicado no Diário Oficial do Município nº 5.599 Resolução nº Fe/02/0244/2022/SEMAD, pag. 09, dia 24/02/2022, conforme CI nº 054/2022/DRH/SEMED protocolada na SEMAD em 16/03/2022, nos termos do artigo 126, da Lei Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Registre-se;  
Publique-se;  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias aos assentamentos funcionais.  
Secretaria Municipal de Administração, aos dezessete dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois.

**VANDER SOARES MATOSO**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº Can/03/0404/2022/SEMAD**

VANDER SOARES MATOSO, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

CANCELAR o gozo das férias da (o) Servidor (a) Público Municipal, MARIA APARECIDA BARROS VAGULA (IMAM), matrícula nº 114760269-1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, 15 (quinze) dias, solicitadas de 02/03/2022 a 16/03/2022, período aquisitivo 2019/2020, publicado no Diário Oficial do Município nº 5.599 Resolução nº Fe/02/0244/2022/SEMAD, pag. 08, dia 24/02/2022, conforme CI nº 178/2022/DRH/SEMED, protocolada na SEMAD em 16/03/2022, nos termos do artigo 126, da Lei Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Registre-se;  
Publique-se;  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias aos assentamentos funcionais.  
Secretaria Municipal de Administração, aos dezessete dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois.

**VANDER SOARES MATOSO**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução nº Can/03/0455/2022/SEMAD**

VANDER SOARES MATOSO, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

CANCELAR o gozo das férias da (o) Servidor (a) Público Municipal, DANIEL MALLMANN ESTIGARRIBIA (AGETRAN), matrícula nº 81961-1, ocupante do cargo de Técnico de Serviços Organizacionais, 30 (trinta) dias, solicitadas de 01/03/2022 a 30/03/2022, período aquisitivo 2019/2020, publicado no Diário Oficial do Município nº 5.599 Resolução nº Fe/02/0245/2022/SEMAD, pag. 12, dia 24/02/2022, conforme CI nº 361/2022/AGETRAN, protocolada na SEMAD em 18/03/2022, nos termos do artigo 126, da Lei Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Registre-se;  
Publique-se;  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias aos assentamentos funcionais.  
Secretaria Municipal de Administração, aos vinte e dois dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois.

**VANDER SOARES MATOSO**  
**Secretário Municipal de Administração**

**RESOLUÇÕES****Resolução nº. Int/03/0456/2022/SEMAD**

VANDER SOARES MATOSO, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

INTERROMPER o gozo das férias do (a) Servidor (a) Público (a) Municipal, CAROLINA PEREIRA CARDOSO VERA, matrícula 114774635-1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo (AGETRA), período de férias solicitado de 07/03/2022 à 21/03/2022, 15 (quinze) dias, referente ao período aquisitivo 2020/2021, publicado no Diário Oficial do Município nº 5.599, Resolução nº Fe/02/0244/2022/SEMAD, pag. 08, dia 24/02/2022, a interrupção se dará do dia 07 a 13/03/2022, conforme CI nº 361/2022, protocolada na SEMAD em 18/03/2022, nos termos do artigo 126, da Lei Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Registre-se;  
Publique-se;  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias aos assentamentos funcionais.  
Secretaria Municipal de Administração, aos vinte e dois dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois.

**VANDER SOARES MATOSO**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Resolução n. Rm/03/457/2022/SEMAD**

Vander Soares Matoso, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

**R E S O L V E:**

REMOVER o (a) Servidor (a). Público (a) Municipal LARISSA FERREIRA PEDROZO SILVEIRA, matrícula 114775079-2, ocupante do cargo de Assessor III, da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), para a Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), a partir 14/03/2022.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias aos assentamentos funcionais.  
Secretaria Municipal de Administração, aos vinte e dois (22) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

**Vander Soares Matoso**  
**Secretário Municipal de Administração**

**EDITAIS****EDITAL Nº 41/2022/SEMED****CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N. 07 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2022 – PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS TEMPORÁRIAS E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso de suas atribuições legais conferidas na Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 118, de 31 de dezembro de 2007.

**RESOLVE:**

1. Convocar os candidatos classificados no Edital n. 07/2022/SEMED de 07 de Fevereiro de 2022 – Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Professores, interessados em ministrar aulas, no ano letivo de 2022, a comparecerem no dia 29 de Março de 2022, impreterivelmente no horário definido de acordo com cada área, para apresentação de documentos, atribuição de aulas E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, conforme o número de vagas existentes e ordem de classificação, de acordo com o Anexo Único desse Edital.

O candidato no ato da chamada deverá apresentar documento de identificação com foto.

2. No ato da chamada o candidato deverá apresentar comprovante da HABILITAÇÃO (da área em que se inscreveu para dar aula) original e cópia simples legível.

2.1. Deverá o candidato apresentar o original e cópia simples de todos os títulos utilizados para pontuar na inscrição, observando que serão considerados somente títulos de cursos, capacitações e formações expedidos por Universidades, Faculdades, Secretarias Municipais de Educação (escolas e ceim's) e Secretarias Estaduais de Educação (escolas e ceim's).

3. Caso o candidato não se apresente no dia, local e horário estabelecido, será automaticamente desclassificado.

4. Não haverá modificação de componente curricular. Será considerado a opção de escolha no ato da inscrição, conforme a classificação final no Processo Seletivo Simplificado, sendo que qualquer declaração falsa ou de inexatidão de dados fornecidos pelo candidato, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso implicará na nulidade de sua participação no Processo Seletivo e na contratação caso ocorrida, com a consequente responsabilização nos termos da legislação.

5. Ao receber o Termo de Atribuição de Aulas, deverá o candidato comparecer imediatamente a Unidade de Ensino escolhida, sendo que o não comparecimento torna sem efeito a contratação.

5.1 Deverá o candidato, no momento em que comparecer na Unidade de Ensino, apresentar o Termo de Atribuição de Aulas e fornecer toda documentação solicitada pela Direção/Coordenação para a realização de seu contrato e posterior envio do contrato a Secretaria Municipal de Educação.

6. A Secretaria Municipal de Educação de Dourados está situada na Rua Pedro Leite de Farias, nº 3805, Parque dos Jequitibás, CEP 79.839-506, Dourados/MS.

Dourados, 24 de Março de 2022.

**Ana Paula Benitez Fernandes**  
**Secretária Municipal de Educação**

## EDITAIS

## ANEXO ÚNICO

Data: 29/03/2022

Horário: 08:30

## DISCIPLINA: LÍNGUA INGLESA

## ÁREA URBANA

Ordem de Classificação e Escolha	Candidato
50º	THAIS GOMES DE SOUZA
51º	MARIA DO SOCORRO FRANCISCA DE LIMA
52º	GISELE GALEANO BURGOS ALVES
53º	LIDIANNE FINAMOR COUTO
54º	CÁSSIA DAIANE MENCHIK BENITES
55º	FABIANA FERREIRA DE MELO DA SILVA SALES

Data: 29/03/2022

Horário: 9:00

## DISCIPLINA: ARTE

## ÁREA URBANA

Ordem de Classificação e Escolha	Candidato
91º	ELENA MARQUES VARGAS TEIXEIRA

Data: 29/03/2022

Horário: 09:30

## DISCIPLINA: HISTÓRIA

## ÁREA URBANA

Ordem de Classificação e Escolha	Candidato
20º	MARCELA PRENDA TEIXEIRA
21º	AMILTON FREITAS GARCIA
22º	JOSE MOREIRA SILVEIRA
23º	ANA GONÇALVES SOUSA
24º	RAFAEL CENTURIÃO ACOSTA
25º	MAURO LUGO
26º	POLIANA GIANELLO SANTINI

Data: 29/03/2022

Horário: 10:00

## DISCIPLINA: CIÊNCIAS

## ÁREA URBANA

Ordem de Classificação e Escolha	Candidato
15º	CRISTIANE ALMIRON BATISTA DE FREITAS
16º	KARLA DE OLIVEIRA MUNARIN
17º	DENISE SGUARIZI ANTONIO
18º	RAFAELLA CAROLINE BERNARDI MARCHIOTTI
19º	SÔNIA MENDES PAIVA
20º	FABIO EDERSON LOPES CORREA
21º	LUCILENE DOS SANTOS ROSA
22º	JULIELEN ZANETTI BRANDANI
23º	EVÂINI OSTAPENKO BONINI
24º	JOICE MARIA TONANI TRENTIN
25º	JACKSON LUIZ DE ARAUJO
26º	JOYCE MARTINS CARBONARO
27º	EMERSON PRADO COLMAN
28º	ANA PAULA VIEIRA DA SILVA
29º	JULIANA DA CRUZ FERREIRA
30º	MAIBY TEODORO DE OLIVEIRA
31º	FABIANA IWAMIZU TADA
32º	PATRICIA PEREZ MACHADO

**EDITAIS**

33°	RAFAEL BRUNE CABOCO
34°	ELBIA AREVALOS DE SOUZA
35°	SUÉLY HELENA HAMESTER

Data: 29/03/2022

Horário: 11:30

DISCIPLINA: ANOS INICIAIS	
AREA URBANA	
Ordem de Classificação e Escolha	Candidato
231°	AMANDA DE LIMA
232°	LAURA DE CASTRO ALMEIDA BAGORDACHE
233°	VIVIANE OSSUNA MENEZES
234°	ELISANGELA RODRIGUES DA SILVA SANTOS
235°	ANA PAULA MORAIS RAMAO XAVIER
236°	IARA RODRIGUES ALEXANDRE DE MELO
237°	EDNÉLIA ANDRADE DONATO
238°	MARILDA SOARES DA SILVA
239°	ELIANE CRISTINA ASSUMPÇÃO
240°	CAROLINE DE MATOS SANTOS SAMPAIO

Data: 29/03/2022

Horário: 12:00

DISCIPLINA: ANOS INICIAIS	
AREA URBANA	
Ordem de Classificação e Escolha	Candidato
241°	PATRÍCIA DA COSTA SOUZA
242°	LOREDANI VERÃO BRAGA
243°	MARIA ESTER MOREIRA CANAZZA TRICHES
244°	FATIMA SUELI DE DEUS STRAVIS
245°	JAINÉ GOMES DA SILVA
246°	MARIZA SALETE BACKES SILVA
247°	LUCY MARA DE CASTRO FERREIRA KOBAYASHI
248°	FRANCISCA AURINEIDE PINTO CAMILO
249°	ROSINEIDE DA SILVA
250°	LIRIA DE CASTRO RODRIGUES ORTEGA

**EDITAL Nº 42/2022/SEMED****CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N. 20 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022 – PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – INSPETOR DE PÁTIO.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso de suas atribuições legais conferidas na Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 118, de 31 de dezembro de 2007.

**RESOLVE:**

1. Convocar os candidatos classificados no Edital n. 20/2022/SEMED de 18 de Fevereiro de 2022 – Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Inspetor de Pátio, a comparecerem no dia 29 de março de 2022, impreterivelmente no horário definido neste Edital, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Pedro Leite Farias, nº 3.805, Parque dos Jequitibás, Dourados - MS, CEP 79839-506, para apresentação de documentos e FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, conforme número de vagas existentes e ordem de classificação.

2. Os candidatos serão lotados por ordem de classificação conforme Anexos I deste edital, de acordo com o número de vagas existentes, e deverão apresentar os documentos indicados no Anexo II deste Edital.

3. No momento em que o candidato for lotado, este assinará o Termo de Compromisso de Lotação e deverá se apresentar imediatamente na unidade de Ensino, fornecendo toda documentação solicitada pela Direção/Coordenação da unidade para a realização de seu contrato, e posterior envio a Secretaria Municipal de Educação.

4. Caso o candidato não se apresente no dia, local e horário estabelecido, será automaticamente desclassificado.

Dourados, 25 de março de 2022.

**Ana Paula Benítez Fernandes**  
Secretária Municipal de Educação

## EDITAIS

## ANEXO I

DATA: 29/03/2022

HORA: 08:00h

Classificação	Nome	Data de Nasc	Pontuação
676	Valdecia Rocha De Moura Dos Santos	19/03/1993	0
677	Hudson Alves Espindola	01/05/1993	0
678	Erica Blanco Da Silva	07/06/1993	0
679	Viviane Moura Alves	14/06/1993	0
680	Janielly Fernandes Da Silva	24/08/1993	0
681	Lucas De Oliveira Ribeiro	27/08/1993	0
682	Débora Lescano Ramos	03/10/1993	0
683	Jessica Carla Romero Pereira	12/10/1993	0
684	Diego Oliveira Martins	01/01/1994	0
685	Emerson Costa	03/01/1994	0
686	Giovana Ortiz Da Silva	07/02/1994	0
687	Thiago Gomes Barbalho	07/02/1994	0
688	Pedro Henrique Mello Pedroso	08/02/1994	0
689	Cleidimara Machado Ramos	16/02/1994	0
690	Lucas Cimatti Moreira	04/03/1994	0
691	Beatriz Cristina De Oliveira	11/03/1994	0
692	Andressa Dantas Da Costa Zereal	03/05/1994	0
693	Juliana Pereira Ferreira	20/05/1994	0
694	Suellen Dos Santos Cardozo	13/06/1994	0
685	Clariane Nakisque Caiut	05/10/1994	0
696	Rafaela Da Silva Aragão	27/10/1994	0
697	Matheus Ribeiro Da Silva	31/01/1995	0
698	Monica Ramires Ribeiro	01/02/1995	0
699	Tais Teles Da Silva Rodrigues	28/03/1995	0
700	Alex Rodrigo Cardoso Vilasboas	06/04/1995	0
701	Carolina Benites Moraes	11/05/1995	0
702	Eliane Ricardo	04/06/1995	0
703	Priscila Dos Santos Silva	29/06/1995	0
704	Waleria Semeler Furigo	30/06/1995	0
705	Joici Iara De Andrade Cavalcante	20/07/1995	0
706	Francielly Pereira Da Silva Soares	03/08/1995	0
707	Julio Cesar Vieira Da Silva	06/08/1995	0
708	Thais Melissa Dias Dos Santos	09/11/1995	0
709	Edilaine Oliveira Marques	23/12/1995	0
710	Joyce Padilha de Souza	15/01/1996	0
711	Erika Santos Silva	30/01/1996	0
712	Orlana Cameli Além Chucarro	14/02/1996	0
713	Michele Ferreira Marques	22/08/1996	0
714	Bruno Espindola Passos	06/11/1996	0
715	Laesca Pereira Bazan	03/12/1996	0
716	Stefani Amaral Da Costa	16/12/1996	0
717	Luana Suelem Dos Santos Silva	04/02/1997	0
718	Vanderlene Mancoelho Machado	13/02/1997	0
719	Cleitton Arguelho Alegre	13/02/1997	0
720	Amon Oliveira Da Silva	21/03/1997	0
721	Mariane Nunes Da Cruz	25/04/1997	0
722	Anelita Carine Costa Brasil	29/04/1997	0
723	Juliene Ramires Machado	07/06/1997	0
724	Ellen Anastacia Avalos	10/12/1997	0
725	Luma Hamura Da Silva	21/01/1998	0

## EDITAIS

## ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CÓPIA), EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

- CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG);
- CPF (CADASTRO DE PESSOSA FÍSICA)
- 01(UMA) FOTO FOTOGRAFIA 3 X 4 RECENTE
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
- ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASSINADO PELO MÉDICO DO TRABALHO)
- CARTEIRA DE TRABALHO (PÁGINA DA FOTO E VERSO)
- CERTIDÃO MILITAR (PARA HOMENS)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS ACOMPANHADA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO (MENORES DE 05 ANOS) OU ATESTADO DE ESCOLARIDADE (SE ESTIVEREM EM IDADE ESCOLAR)
- CARTÃO DE INSCRIÇÃO DO PIS/PASEP

OBS: OS SERVIDORES QUE NÃO POSSUÍREM INSCRIÇÃO NO PIS/PASEP PREENCHERÃO A DECLARAÇÃO PARA O CADASTRAMENTO NO ATO DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS, MEDIANTE COMPROVAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DA INSCRIÇÃO (SOLICITAR NA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E NO BANCO DO BRASIL).

- SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF, EXPEDIDO PELA RECEITA FEDERAL;

Site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)

- CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CÍVEIS DA JUSTIÇA ESTADUAL; Site: [www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)
- CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DA JUSTIÇA ESTADUAL; Site: [www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)
- CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CÍVEL E CRIMINAL DA JUSTIÇA FEDERAL; Site: [www.jfms.jus.br](http://www.jfms.jus.br)
- CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMES ELEITORAIS DA JUSTIÇA ELEITORAL; Site: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL;

Site: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)

- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL (LUZ OU TELEFONE), NO NOME DO SERVIDOR OU COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ACOMPANHADO DE DECLARAÇÃO ASSINADA PELO TITULAR DO COMPROVANTE APRESENTADO;

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO SEMFAZ No 02/2022, de 24 de Março de 2022.**

O Departamento de Administração Tributária e Fiscal, através do Núcleo de Administração da Dívida Ativa do Cadastro Econômico, fazem publicar o presente Edital de notificação.

Por estarem em lugar incerto e desconhecido, ou por não terem sido encontrados no endereço declarado no CAE - Cadastro de Atividade Econômica junto à Prefeitura Municipal de Dourados, por este EDITAL DE NOTIFICAÇÃO, ficam os contribuintes e seus respectivos sócios abaixo relacionados, NOTIFICADOS da inscrição dos débitos em Dívida Ativa e querendo, no prazo de 20 (vinte) dias a partir da publicação do Edital para pagamento amigável, caso os mesmos não se manifestem os débitos serão cobrados judicialmente via ação de execução fiscal.

SUJEITO PASSIVO	CAE	PROCESSO ADM.	DÉBITO
Bacaro Engenharia e Serviços Ambientais Eireli - Epp Sócios: Diemis Henrique Gonçalves Bacaro	1000209269	12.010/2021	R\$ 9.591,93
Chuinka Prestadora de Serviços Topograficos Ltda	1000230080	20.424/2021	R\$ 1.455,55
Cleverton Ferreira da Silva - ME Sócios: Cleverton Ferreira da Silva	1000214912	13.450/2021	R\$ 172,38
Clínica Auditiva Popular de Dourados Eireli - ME Sócios: Simone Monreal Sanchez	1000216443	18.031/2021	R\$ 403,84
Construtora Daflon Eireli Sócios: Wellington Daflon dos Santos e Outra	1000095026	16.653/2021	R\$ 9.445,25
Denadai & Gonçalves Ltda Sócios: Eduardo Correia Denadai, Dayane Aparecida Gonçalves	100166530	5.196/2021	R\$ 383,31
Ederson José Engler Sócios: Ederson José Engler	100166419	5.219/2021	R\$ 319,77
Energia Engenharia Serviços e Manutenções Ltda - Epp Sócios: Zazi Brum, Pedro Brum Vasconcelos Oliveira	100107702	24.741/2021	R\$ 185.903,98
Evanir Camargo Pelogia - ME Sócios: Evanir Camargo Pelogia	1000135257	16.006/2021	R\$ 3.598,15
Gefferson da Silva Oliveira - ME Sócios: Gefferson da Silva Oliveira	1000050065	5.216/2021	R\$ 601,98
Gilnei Jandir Gochs Sócios: Gilnei Jandir Gochs	1000051860	29.554/2021	R\$ 22.423,86
Hidrapeças Sistemas Hidráulicos Ltda - Epp Sócios: Levi Luiz da Costa, Juarez da Silva	22889000	24.742/2021	R\$ 73.486,20
Indústria Metalúrgica Sartor Ltda ME Sócios: Nilva Pereira de Moura, Victor Faria Sartor	1000031133	22.978/2021	R\$ 141.419,70

**EDITAIS**

J B Felix Eireli - ME Sócios: Jovelino B. Felix	22231005	8.917/2021	R\$ 20.328,72
JD Locação Construção e Serviços Industriais Eireli - ME Sócios: Juan Diego Lopes	1000205778	16.481/2021	R\$ 2.015,98
J R da Silva Lima & Cia Ltda Sócios: Jose Rodrigo da Silva Lima, Manoel de Lima	100177224	19.636/2021	R\$ 5.160,57
Ls Comércio e Classificação de Cereais Ltda - ME Sócios: Luiz Caetano de Lima, Simone Rodrigues Martins	1000131804	22.979/2021	R\$ 18.118,99
M.C. Teixeira Teodoro Sócios: Mauro Cesar Teixeira Teodoro	1000245044	16.239/2021	R\$ 862,04
Paulo Antônio Marques Rodrigues - ME Sócios: Paulo Antônio Marques Rodrigues	1000120004	15.363/2020	R\$ 1.956,34
Principal Serviços Empresariais Ltda Sócios: Sergio Trindade Visardi	100171453	19.282/2021	R\$ 1.969,80
Rhandall Silva Medicamentos Eireli Sócios: Silvio Rhandall Silva	1000228840	12.153/2021	R\$ 460,00
Richard Soares Gonçalves Sócios: Richard Soares Gonçalves	100163458	20.409/2021	R\$ 7.399,50
R3 Fundações Eireli Sócios: Reynaldo Urias Carvalho Reghin	100170717	19.678/2021	R\$ 4.071,44
Santa Paulina Transp. Rodov. Ltda ME Sócios: Flavio Valdemiro Martinenghi, Inez Fugazza Martinenghi	17611008	15.447/2021	R\$ 838,24
Teixeira & Rodrigues Ltda Sócios: Glaucia Rodrigues dos Santos, Sebastião Vieira Teixeira Almeida	1000149002	12.187/2021	R\$ 325,02
Thais Inacia Leite Sócios: Thais Inacia Leite	100164663	17.978/2021	R\$ 609,13
Vanina Batista de Oliveira Sócios: Vanina Batista de Oliveira	25077452	4.095/2021	R\$ 1.966,09
VGN Prestadora de Serviços Ltda Sócios: Valdinei Gonçalves do Nascimento	100176477	12.169/2021	R\$ 610,85

**Márcio Fernandes Vilela Rodrigues**  
Gerente do Núcleo de Dívida Ativa

**LICITAÇÕES**

**RESULTADO DE JULGAMENTO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2021**

A pregoeira informa, que os itens 33, 84 e 131, relativos ao Processo nº 220/2021/DL/PMD, cujo objeto trata da "formalização de ata de registro de preços visando a eventual aquisição de material farmacológico e medicamentos, objetivando atender demanda e necessidades da Secretaria Municipal de Saúde", foram considerados fracassados, conforme consta nos autos. Sendo assim, ficam sem atendimento neste certame foram considerados fracassados. Sendo assim, ficam sem atendimento neste certame, havendo interesse, a Secretaria requerente poderá realizar novo processo licitatório para aquisição dos itens que ficaram sem atendimento neste certame.

Dourados, 17 de março de 2022.

**Laryssa de Vito Rosa**  
Pregoeira

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2022**

Comunicamos a abertura da licitação em epígrafe, com item de ampla participação. PROCESSO: nº 74/2022/DL/PMD. OBJETO: Formalização de ata de registro de preços visando a eventual aquisição de material de distribuição gratuita (tira reagente para glicemia), objetivando atender o Bloco de Assistência Farmacêutica administrado pela Secretaria Municipal de Saúde. TIPO: Menor Preço, tendo como critério de julgamento o valor do item. TOTAL DE ITENS LICITADOS: 01. DISPONIBILIDADE DO EDITAL: a partir de 29/03/2022 das 08:30 às 14:30, no Departamento de Licitação, localizado no Bloco "F" do Centro Administrativo Municipal-CAM, sito na Rua Coronel Ponciano, nº 1.700, Parque dos Jequitibás, na cidade de Dourados-MS ou no endereço eletrônico "https://www.gov.br/compras/" no menu Destaques > Consulta > Avisos de Licitação (UASG: 989073), ou ainda, na homepage "www.dourados.ms.gov.br", no menu Serviços > Licitação > Mês de Publicação. ENTREGA DA PROPOSTA: A partir da data de disponibilidade do edital. ABERTURA DA PROPOSTA: Em 11/04/2022, às 09 horas, no Portal de Compras do Governo Federal – "www.gov.br/compras". INFORMAÇÕES: Telefone (0XX67) 3411-7755 ou pelo e-mail "pregao@dourados.ms.gov.br".

Dourados, 25 de março de 2022.

**Vander Soares Matoso**  
Secretário Municipal de Administração

**EXTRATOS****DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****EXTRATO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA**

DECISÃO:

Processo	Data de Instauração	Acusado/Interessado	Decisão/Secretário
PAD.57/2018 e 1.288/2019	12.01.2018 e 02.05.2019	CLAUDIENZ VIEIRA FARIAS	ABSOLVIÇÃO/ APOSENTADODRIA POR INVALIDEZ

Nos termos do Art. 244, § 3º, da Lei Complementar 107, de 27 de Dezembro de 2006, ficam intimados os servidores e seus defensores para, querendo, apresentar recurso no prazo de 20 dias.

Dourados – MS, 22 de março de 2022.

**VANDER SOARES MATOSO**  
Sec. Munic. de Administração

**EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 005/2022/SEMS**

DAS PARTES:

Município de Dourados/Secretaria Municipal de Saúde

Associação Beneficente Douradense – Hospital Evangélico Dr. e Sra. Goldsby King.

DO OBJETO:

O presente termo tem por objeto o repasse de recursos financeiros ao ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOURADENSE - HOSPITAL EVANGÉLICO Dr. e Sra. GOLDSBY KING, referente ao ressarcimento de Diárias de Leitos de UTI Adulto e Leitos Clínicos Adulto disponibilizadas ao Sistema Único de Saúde - SUS em período sem cobertura contratual (01.02.2022 a 28.02.2022) visando o enfrentamento do COVID-19.

DO VALOR, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PAGAMENTO:

Dá-se ao presente termo o valor de R\$ 851.200,00 (oitocentos e cinquenta e um mil e duzentos reais) conforme segue:

**Diárias de Leitos de UTI Adulto e Leitos Clínicos Adulto**

Competência	Nº de Leitos	Nº Diárias	Rec. Federal	Rec. Estadual	Rec. Municipal	Total
Diárias de leitos de UTI de 01.02 a 28.02.2022	10	279	R\$ -	R\$ 2.800,00/ Diária/Leito	R\$ -	R\$ 781.200,00
Diário de leitos clínicos de 01.02 a 28.02.2022	05	140	R\$ -	R\$ 500,00/Diária/Leito	R\$ -	R\$ 70.000,00
<b>Total</b>						<b>R\$ 851.200,00</b>

12.00 – Secretaria Municipal de Saúde

12.02. Fundo Municipal de Saúde

10.302.015 Atenção de Média e Alta Amb. Hosp. Urgência e Emerg.

2.115 – Enfrentamento de Emergência – COVID 19

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte: 131340

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente termo tem seu fundamento baseado nas previsões legais do artigo Art. 63, § 2º, I, da Lei n.º 4.320/64, princípio da vedação ao enriquecimento ilícito artigo 884 do Código Civil, Comunicação Interna nº 0118/NCAS/DGE/SEMS e Parecer Jurídico nº 128/2022/PGM expedido pela Procuradoria Geral do Município, integrantes do processo administrativo nº 005/2022/DGE/SEMS.

Data da Assinatura: 17 de março de 2022.

Secretaria Municipal de Saúde.

**Waldno Pereira de Lucena Junior**  
Secretário Municipal de Saúde

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2021/DL/PMD**

PARTES:

MUNICÍPIO DE DOURADOS/MS

SOBRAL - CHAVES E CARIMBOS LDTA

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº 071/2020.

OBJETO: Faz-se necessário a o acréscimo de objeto, aumentando o quantitativo inicial dos itens 01, 06, 07 e 15 Contrato na importância de 25% do montante inicial de cada item alterado, gerando um acréscimo nas quantidades unitárias da monta: Item 01 de 12 e valor de R\$ 216,24 (duzentos e dezesseis reais e vinte e quatro centavos); Item 06 de 30 e valor de R\$ 1.017,00 (um mil e dezessete reais); Item 07 de 25 e valor de R\$ 922,50 (novecentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos) e Item 15 de 10 e valor de R\$ 216,10 (duzentos e dezesseis reais e dez centavos), acrescendo o valor total de R\$ 2.371,84 (dois mil e trezentos e setenta e um reais e oitenta e quatro centavos), perfazendo novo valor global do contrato em R\$ 49.208,10 (quarenta e nove mil e duzentos e oito reais e dez centavos).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

DATA DA ASSINATURA: 16 de março de 2022.

Secretaria Municipal de Administração.

**FUNDAÇÕES / EDITAIS - FUNSAUD****EDITAL 003/FUNSAUD/2022 DE 25 DE MARÇO DE 2022**

A FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS (FUNSAUD), por meio do seu Diretor Presidente, JAIRO JOSÉ DE LIMA, nomeado pelo Decreto "P" de nº 137 de 11 de Março de 2021 e Diretora Administrativa, nomeada pelo Decreto de "P" nº 149 de 16 de Março de 2021, Daniely Heloíse Toledo, em conformidade com a Lei Complementar nº 245 de 03 de Abril de 2014, com fulcro no inciso IV do art. 22 do Decreto Nº 1.072 de 14 de Maio de 2014, torna PÚBLICO: O RESULTADO DOS RECURSOS do TERCEIRO Processo Seletivo de Cadastro de Reserva que se destina a seleção de candidatos para contratação temporária visando o preenchimento de vagas nas funções constantes no Edital nº 001 /FUNSAUD/2021 de 23 de fevereiro de 2022, conforme abaixo especificado, utilizando-se os critérios de desempate previsto no item 8.2 do referido Edital.

**Assistente Administrativo**

Nome	CPF	Cargo	Idade	Recurso
BIANCA CORRÊA COSTA COELHO	084.***.307-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	Indeferido conforme item 6.1.6 letra b

Jairo José de Lima

Diretor Presidente da FUNSAUD

**EDITAL 003/FUNSAUD/2022 DE 25 DE MARÇO DE 2022**

A FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS (FUNSAUD), por meio do seu Diretor Presidente, JAIRO JOSÉ DE LIMA, nomeado pelo Decreto "P" de nº 137 de 11 de Março de 2021 e Diretora Administrativa, nomeada pelo Decreto de "P" nº 149 de 16 de Março de 2021, Daniely Heloíse Toledo, em conformidade com a Lei Complementar nº 245 de 03 de Abril de 2014, com fulcro no inciso IV do art. 22 do Decreto Nº 1.072 de 14 de Maio de 2014, torna PÚBLICA: O RESULTADO FINAL do QUARTO Processo Seletivo de Cadastro de Reserva que se destina a seleção de candidatos para contratação temporária visando o preenchimento de vagas nas funções constantes no Edital nº 001 /FUNSAUD/2021 de 23 de fevereiro de 2022, conforme abaixo especificado, utilizando-se os critérios de desempate previsto no Item 8.2 do referido Edital:

Nome	CPF	Cargo	Total Pontos	Idade	Classificação
LUIZ FERNANDO SELAIA DO N. CHAVES	027.***.871-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	95	31	1º
NILDA NOBRE DE SOUZA RODRIGUES	421.***.891-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	50	54	2º
ODETE RAMOS FERREIRA	930.***.734-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	50	45	3º
REGINA ANISIA DOS REIS	015.***.761-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	50	37	4º
GILMAR DE ARAUJO BANDEIRA	008.***.791-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	50	36	5º
JOCELI GONÇALVES DE GONÇALVES DE LIMA	770.***.291-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	45	47	6º
DEBORA SOUZA VOZNI	037.***.461-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	29	7º
WILSON BATISTA DA SILVA	049.***.451-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	35	27	8º
JESSICA DENIZ NUNES	048.***.631-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	20	28	9º
MARIA APARECIDA GOMES DA SILVA ALVES	729.***.581-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	45	10º
GEISE BEL DANIEL DE LIMA	006.***.371-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	39	11º
ANA GLAUCIA ELIAS DA SILVA	018.***.241-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	37	12º
GEUSA RAMOS VIEIRA	024.***.801-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	36	13º
NEUSA DE ANDRADE ARAUJO	829.***.601-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0	51	14º
KATIA MIRIAN COSTA BOGADO	764.***.261-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0	47	15º
MARCIA APARECIDA DA SILVA	269.***.418-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0	45	16º
MARCIA LOPES DA SILVA	856.***.491-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0	44	17º
JOCELIA VELOSO DA CRUZ	021.***.711-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0	37	18º
ELIANE SILVA DOS SANTOS	021.***.501-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0	35	19º
VINICIUS CAMPOS ROSA	060.***.371-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0	26	20º
THAYNARA ELLEN MARTINS NOGUEIRA	116.***.499-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0	25	21º
MICHELE OLIVEIRA DO NASCIMENTO	448.***.298-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0	25	22º
JOÃO PAULO LOMBARDO DOS SANTOS	081.***.341-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0	23	23º
ALINE HONÓRIO CARVALHO	073.***.491-**	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	0	21	24º

Jairo José de Lima

Diretor Presidente da FUNSAUD

## FUNDAÇÕES / EDITAIS - FUNSAUD

## EDITAL 004/FUNSAUD/2022 DE 28 DE MARÇO DE 2022

A FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS (FUNSAUD), por meio do seu Diretor Presidente, JAIRO JOSÉ DE LIMA, nomeado pelo Decreto “P” de nº 137 de 11 de Março de 2021 e Diretora Administrativa, nomeada pelo Decreto de “P” nº 149 de 16 de Março de 2021, Daniely Heloíse Toledo, em conformidade com a Lei Complementar nº 245 de 03 de Abril de 2014, com fulcro no inciso IV do art. 22 do Decreto Nº 1.072 de 14 de Maio de 2014, torna PÚBLICO: O RESULTADO FINAL do TERCEIRO Processo Seletivo de Cadastro de Reserva que se destina a seleção de candidatos para contratação temporária visando o preenchimento de vagas nas funções constantes no Edital nº 001 /FUNSAUD/2021 de 23 de fevereiro de 2022, conforme abaixo especificado, utilizando-se os critérios de desempate previsto no item 8.2 do referido Edital.

## Nível Médio

## Técnico em Farmácia

Nome	CPF	Cargo	Idade	Total Pontos	Classificação
Lais Natielly Pinheiro Dantas	052.***.321-**	Técnico em Farmácia	27	0	1º

## Assistente Administrativo

Nome	CPF	Cargo	Idade	Total Pontos	Classificação
JOÃO PAULO SOARES PEREIRA	877.***.861-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	41	55	1º
JESSICA RIBEIRO DE BRITO	029.***.541-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	33	55	2º
MARIA JOSE LOVERA PALHANO DOS SANTOS	403.***.891-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	54	50	3º
MARCIO DE OLIVEIRA	000.***.791-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	42	50	4º
ADRIANA FELICIANO DE PAIVA	036.***.601-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	31	50	5º
ANA LARISSA FELICE PAIVA	733.***.321-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	28	35	6º
DEISIMAR DE LIMA BRITO	465.***.911-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	54	30	7º
BEATRIZ VITT CALIXTRO	070.***.481-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	19	30	8º
FABIANI FARIAS CAETANO	018.***.331-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	33	15	9º
GABRIEL FERREIRA PEDROSO FELIX	052.***.791-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	18	15	10º
DENIZE DE ALMEIDA	740.***.401-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	34	10	11º
VANESSA CALISTO DE ABREU	045.***.911-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	25	10	12º
EDNA RICARTE DA SILVA	067.***.321-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	22	10	13º
MARIA EDUARDA BENITEZ	084.***.361-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	22	10	14º
RAFAEL MARQUES	047.***.401-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20	10	15º
JORGE JOSÉ ALCANTARA	709.***.152-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	56	5	16º
KELEN CRISTINE BRITO FELICE	800.***.801-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	46	5	17º
JAQUELINE DE FREITAS SILVA LEMOS	893.***.491-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	41	5	18º
KATIA ZACARIAS DOS SANTOS	030.***.631-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	32	5	19º
TEREZA COSTA PESCONI	943.***.401-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	31	5	20º
GUSTAVO DE PAULA P. MARTINS DE ARAUJO	047.***.891-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	25	5	21º
ALICE KELLY FERREIRA	729.***.061-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	41	0	22º
BIANCA CORRÊA COSTA COELHO	084.***.307-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	0	23º
CINTIA ROSA DA SILVA	034.***.221-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	37	0	24º
ANA GABRIELLY DE CASTRO F. BOICO	016.***.971-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	36	0	25º
SEBASTIANA ROSA DA SILVA	020.***.041-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	35	0	26º
ELIANE DOS SANTOS RICO	029.***.131-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	34	0	27º
MILENA CARDOSO PESTANA	734.***.431-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	34	0	28º
TAMIRES DE SOUZA RODRIGUES OLIVEIRA	024.***.901-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	34	0	29º
ANA CLAUDIA PEREIRA MENDONÇA	030.***.891-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	32	0	30º
SAIRENE JOSE SALAZAR ALVELAEZ	717.***.941-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	27	0	31º
JOSUELE GONÇALVES BUSANELLO	066.***.301-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	24	0	32º
LETICIA ALMEIDA BRANDÃO	063.***.751-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	23	0	33º
EMILLY DE LIMA BENDER	032.***.381-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	23	0	34º
RAYSSA PEDROSO DA SILVA	062.***.411-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	23	0	35º
LORRAYNE PEFROSO DA SILVA	062.***.071-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	21	0	36º
MARIA EDUARDA CASSEMIRO	067.***.671-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20	0	37º
FELIPE OLIVEIRA MAHL	070.***.171-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	19	0	38º
ERICLES ALEXIO DA SILVA OLIVEIRA	065.***.681-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	19	0	39º
DANIEL DOS SANTOS PELEGRINI	037.***.441-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	19	0	40º
MARIA EDUARDA RIBEIRO GARCIA	062.***.611-**	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	18	0	41º

**FUNDAÇÕES / EDITAIS - FUNSAUD**

Vigia					
Nome	CPF	Cargo	Idade	Total Pontos	Classificação
LUIZ CARLOS DE ALMEIDA CAMPOS	778.***.171-**	Vigia	46	80	1º
DANIEL MOREIRA	486.***.239-**	Vigia	61	45	2º
SANDRA FERREIRA DE OLIVEIRA	985.***.341-**	Vigia	43	20	3º
VALDIRENE MARTINS ARBUÉS	927.***.871-**	Vigia	46	5	4º
JAQUELINE SOARES PEREIRA	038.***.041-**	Vigia	31	5	5º
Nível Fundamental					
Auxiliar de Serviços Gerais I					
Nome	CPF	Cargo	Idade	Total Pontos	Classificação
ROSIMERI DERREIRA DE VITT	945.***.421-**	Auxiliar de Serviços Gerais I	43	50	1º
ZENAIDE APARECIDA PEREIRA DA SILVA	047.***.491-**	Auxiliar de Serviços Gerais I	35	30	2º
WESLEY FERREIRA RAMOS	046.***.161-**	Auxiliar de Serviços Gerais I	29	15	3º
LOVANE ALVES DA SILVA	004.***.591-**	Auxiliar de Serviços Gerais I	42	10	4º
CLARICE ALVES DA SILVA	572.***.431-**	Auxiliar de Serviços Gerais I	49	5	5º
TIAGO ANTONIO DOS SANTOS FARIAS	017.***.501-**	Auxiliar de Serviços Gerais I	34	0	6º
FRANSOIZE DA SILVA ALVES	029.***.541-**	Auxiliar de Serviços Gerais I	33	0	7º
PALOMA LINDIANE DA SILVA DO NASCIMENTO	050.***.471-**	Auxiliar de Serviços Gerais I	25	0	8º
Copeira					
Nome	CPF	Cargo	Idade	Total Pontos	Classificação
SANDRA FERREIRA DE PAULA	986.***.731-**	COPEIRA	41	40	1º
JESSICA OLIVEIRA DA SILVA	050.***.521-**	COPEIRA	28	20	2º
DJANE DA SILVA CUNHA	045.***.861-**	COPEIRA	28	5	3º
SAMARAH MEDRADO MAGALHÃES	066.***.511-**	COPEIRA	18	5	4º
ZULEIDE RICARTE TEIXEIRA	338.***.241-**	COPEIRA	60	0	5º
MARIA APARECIDA PEIXOTO DA SILVA	368.***.091-**	COPEIRA	56	0	6º
ZILDETE CAVALCANTE DE MATOS	447.***.961-**	COPEIRA	54	0	7º
VERA LUCIA DA SILVA ALEM	448.***.021-**	COPEIRA	51	0	8º
IVANIR FALINSKI	981.***.301-**	COPEIRA	47	0	9º
SIMONE APARECIDA DA SILVA DOS SANTOS DIAS	002.***.981-**	COPEIRA	45	0	10º
CRISTIANE BARBOSA GUILHERME	955.***.591-**	COPEIRA	41	0	11º
GABRIELA DOS SANTOS SILVA	055.***.651-**	COPEIRA	25	0	12º
<b>Jairo José de Lima</b>					
<b>Diretor Presidente da FUNSAUD</b>					

**EDITAL 004/2022/FUNSAUD DE 25 DE MARÇO DE 2022****QUINTO Processo Seletivo Simplificado****Para Formação de Cadastro de Reserva Para Contratação Temporária****Profissionais de nível superior para atuarem nas unidades da FUNSAUD**

A FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS (FUNSAUD), por meio do seu Diretor Presidente, JAIRO JOSE DE LIMA, nomeado pelo Decreto "P" de nº 137 de 11 de março de 2021 e Diretora Administrativa, nomeada pelo Decreto de "P" nº 149 de 16 de março de 2021, Daniely Heloíse Toledo, em conformidade com a Lei Complementar nº 245 de 03 de Abril de 2014, com fulcro no inciso IV do art. 22 do Decreto Nº 1.072 de 14 de Maio de 2014, torna PÚBLICA:

A PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES do Edital 001/FUNSAUD de 04 de março de 2022 do QUINTO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

## FUNDAÇÕES / EDITAIS - FUNSAUD

## PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS

## INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS:

DIA	CARGO/FUNÇÃO	HORÁRIO	LOCAL
3/28/2022 A 4/1/2022	*Analista de Controle Interno I	08h às 11h	Rua Toshinobu Katayama, 820 Jardim Caramuru, Cep-79806-030

## A. FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária (pontos)	Máxima (pontos)
1	<b>Formação Profissional:</b>		
	a) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização – <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	5	5
	b) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	5	5
	c) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	5	5
<b>Total de Pontos de Formação Profissional</b>		<b>15</b>	
2	<b>Cursos de Capacitação Profissional (área específica) serão considerados:</b>		
	a) Cursos de Capacitação Profissional relacionados à Função a que concorre a uma vaga que somem carga horária até o limite de 100 horas. Não poderão ser apresentados cursos com carga horária inferior a 40 horas. Serão considerados apenas os cursos realizados após conclusão do curso de nível superior e que sejam datados entre o ano 2015 até a data de publicação deste edital.	05 pontos a cada 40 horas	25
<b>Total de Pontos de Cursos de Capacitação</b>		<b>25</b>	
3	<b>Tempo de Serviço na Função a que concorre a uma vaga:</b>		
	a) 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 a que concorre a vaga, em que conste o período de início e término da atuação.		60
<b>Total de Pontos de Tempo de Serviço</b>		<b>60</b>	
<b>Total Geral</b>			<b>100</b>

Jairo Jose de Lima  
Diretor Presidente - FUNSAUD

Daniely Heloise Toledo  
Diretora Administrativa - FUNSAUD

## ANEXO I - TABELA DE FUNÇÕES

## I – PARA CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO/ FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)
Analista de Controle Interno I	Cadastro de Reserva	Nível superior em Ciências Contábeis; registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva função.	Desenvolver um conjunto de ações, de qualquer nível de complexidade, conforme demanda da Fundação de Serviços de Saúde de Dourados, no âmbito individual e coletivo, realizando a gestão contábil através da avaliação e análise de documentos, elaborando estudos técnicos em matérias de contabilidade. Realizar assessoramento a Diretoria executiva da FUNSAUD em processo administrativos e judiciais. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como da aplicação dos recursos. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática e outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas. Seguir protocolos e outras normativas técnicas estabelecidas pela Fundação de Serviços de Saúde de Dourados e normas regulamentadoras, observadas as disposições legais da profissão. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno. Participar dos programas de capacitação e aprimoramento dos trabalhadores de saúde. Elaborar relatórios e pareceres técnicos. Requerer, com antecedência, o material em quantidade adequada ao desenvolvimento de suas funções.	44h	R\$ 2.873,00

**FUNDAÇÕES / EDITAIS - FUNSAUD****ANEXO II**

Cronograma de realização do Processo Seletivo 005/FUNSAUD/2022 de Cadastro de Reserva:

DATA	EVENTO
04/03/2022	Publicação do Edital
09/03/2022, 10/03/2022 e 11/03/2022	Período de Inscrição Geral e entrega de documentos e título
15, 16, 17 e 18/03/2022	Prorrogação das inscrições e entrega de títulos
21,22,23,24,25/03/2022	Prorrogação das inscrições e entrega de títulos
28,29,30,31/03 e 01/04	Prorrogação das inscrições e entrega de títulos
05/04/2022	Resultado Parcial da Prova de Título
07/04/2022	Recurso da Prova de Título
11/04/2022	Resultado do Recurso – Homologação

\*Todos os atos referentes a este Processo Seletivo de Cadastro de Reserva serão publicados no Diário Oficial de Dourados (<https://do.dourados.ms.gov.br/>).**ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO RESERVA 005/2022/FUNSAUD				
<b>NOME</b>				
<b>DATA NASC</b>				
<b>IDADE</b>				
<b>RG</b>		<b>CPF</b>		
<b>PORTADOR DE DEFICIÊNCIA</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	
<b>CARGO NÍVEL MÉDIO</b>				
<input type="checkbox"/> ANALISTA DE CONTROLE INTERNO I				
<b>TELEFONE</b>		<b>CELULAR</b>		
<b>EMAIL</b>				
<b>Declaro que estou ciente das regras contidas no Edital</b>				
<b>Assinatura</b>				
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EFETUAR A INSCRIÇÃO: ITEN 5.8 DO EDITAL / DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS: ITEN 6.1.6 DO EDITAL				

**FUNDAÇÕES / PORTARIAS - FUNSAUD****PORTARIA Nº 073/FUNSAUD/2022 DE 28 DE MARÇO DE 2022**

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS-FUNSAUD, JAIRO JOSÉ DE LIMA, nomeado pelo Decreto “P” Nº 137 de 11 de Março de 2021, em conformidade com a Lei Complementar Nº 245 de 03 de Abril de 2014, com fulcro no inciso VI do art. 22 do Decreto Nº 1.072 de 14 de Maio de 2014, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR a Portaria nº 103/FUNSAUD/2020 de 18 de Junho de 2020 que gratifica o servidor Thiago Andrade Martinez inscrito no CREFITO 63885-F, oriundo do Concurso Público da FUNSAUD, objeto do Edital 001/2015 com acréscimo de gratificação de 40% (quarenta por cento) incidente sobre o seu vencimento base como Responsável Técnico da Unidade do Hospital da Vida.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagidos a partir de 16/03/2022, revogados as disposições em contrário.

**Jairo José de Lima**  
Diretor Presidente da FUNSAUD

**FUNDAÇÕES / PORTARIAS - FUNSAUD****PORTARIA Nº 074/FUNSAUD/2022 DE 28 DE MARÇO DE 2022**

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS-FUNSAUD, JAIRO JOSÉ DE LIMA, nomeado pelo Decreto "P" Nº 137 de 11 de março de 2021, em conformidade com a Lei Complementar Nº 245 de 03 de Abril de 2014, com fulcro no inciso VI do art. 22 do Decreto Nº 1.072 de 14 de Maio de 2014, no uso de suas atribuições:

**R E S O L V E:**

Art. 1º - CONCEDER acréscimo de gratificação por função de 40% (quarenta por cento) incidente sobre o seu vencimento base como Responsável Técnico da unidade do Hospital da Vida ao servidor Gustavo Muriel Ferreira inscrito no CREFITO 119870-F, oriundo do Concurso Público da FUNSAUD, objeto do Edital 001/2015, conforme Art. 45 §6º do Decreto nº 1.072 de 14 de maio de 2014.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroagidos a partir de 16/03/2022, revogados as disposições em contrário.

**JARIO JOSE DE LIMA**  
Diretor Presidente da FUNSAUD

**PORTARIA Nº 075/FUNSAUD/2022 DE 28 DE MARÇO DE 2022**

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS-FUNSAUD, JAIRO JOSÉ DE LIMA, nomeado pelo Decreto "P" Nº 137 de 11 de março de 2021, em conformidade com a Lei Complementar Nº 245 de 03 de Abril de 2014, com fulcro no inciso VI do art. 22 do Decreto Nº 1.072 de 14 de Maio de 2014, no uso de suas atribuições:

**R E S O L V E:**

Art. 1º - CONCEDER acréscimo de Gratificação Especial de Função de 40% (quarenta por cento) incidente sobre o seu vencimento base à servidora Daiane Colli, oriunda do Concurso Público da FUNSAUD, objeto do Edital 001/2015, conforme Art. 45 §6º do Decreto nº 1.072 de 14 de maio de 2014.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 17/03/2022, revogados as disposições em contrário.

**JARIO JOSE DE LIMA**  
Diretor Presidente da FUNSAUD

**FUNDAÇÕES / TERMO DE RATIFICAÇÃO - FUNSAUD****TERMO DE RATIFICAÇÃO À DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2022**

À vista dos elementos contidos no presente processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que o PARECER JURÍDICO prevê a DISPENSA em conformidade ao disposto no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93; no uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 26 da Lei de Licitações, RATIFICO a DISPENSA DE LICITAÇÃO do PROCESSO nº 028/2022.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS EM CIRURGIA PLÁSTICA RECONSTRUTORA VISANDO CORRIGIR DEFORMIDADES ADQUIRIDAS, PROCURANDO AINDA, APRIMORAR OU RECUPERAR AS FUNÇÕES, DEIXANDO-AS O MAIS PRÓXIMO DO NORMAL POSSÍVEL PARA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO NO PACIENTE INALDO SILVA JUNIOR QUE SE ENCONTRA HOSPITALIZADO NO HOSPITAL DA VIDA.

Autorizo em consequência, a deflagração dos atos subsequentes às CONTRATAÇÕES COMO SEGUE:

Empresa a ser contratada:

NELIO SHIGUERU KURIMORI.

CNPJ sob nº 37.219.326/0001-14.

Valor total: R\$ 17.000,00 (Dezessete Mil Reais).

Fundamento Legal - Artigo 24º, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

Justificativa anexa nos autos de dispensa de licitação nº 020/2022.

As despesas decorrentes deste processo correrão de repasses financeiros repassados pela Prefeitura Municipal de Dourados à Fundação de Serviços de Saúde de Dourados por meio instrumento legal de contrato, aditivo, termo de ajuste de contas ou outro cabível, até assinatura contrato de gestão.

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no caput do artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93, e que, após, seja o presente expediente devidamente autuado e arquivado.

Dourados/MS, 23 de Março de 2022.

**JAIRO JOSÉ DE LIMA**  
DIRETOR PRESIDENTE - FUNSAUD  
DECRETO "P" Nº 137 DE 11 DE MARÇO DE 2021

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD****PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

Recepção

2022

Dourados/MS

**APRESENTAÇÃO**

O Procedimento Operacional Padrão (POP), é essencial para garantia da padronização de tarefas a ser realizadas com os pacientes/usuários do SUS. Estes garantem aos usuários uma assistência qualidade, pois permite a equipe sistematizar suas ações e seguir uma rotina padronizada, a ser realizada em todas os setores da unidade hospitalar.

Um POP se diferencia de uma rotina convencional, pois deve apresentar uma estrutura mínima, composta por: definição, objetivo, material utilizado, procedimento técnico, recomendações, responsabilidade e referências. Contem normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos para a execução das ações de saúde, bem como outras informações significativas para o adequado, eficiente e eficaz desenvolvimento do trabalho.

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD**

Assim, o procedimento Operacional Padrão é uma ferramenta de gestão da qualidade que busca a excelência na prestação do serviço, desta forma diminui consideravelmente os erros nas ações rotineiras, de forma dinâmica, passível de evolução que busca profundas transformações culturais na instituição, nos aspectos técnicos e políticos-institucionais.

A equipe da Direção Administrativa e Direção Técnica do Hospital da Vida elaborou no ano de 2015 a primeira edição do Manual de Procedimentos Operacionais (POP) da Recepção/Atendimento de Porta de Entrada, do Hospital da Vida. Apresentando um trabalho elaborado pelos profissionais da área e organizado pela Gerência de Desenvolvimento e Qualidade na Saúde e tendo validade por um período de 01 ano. Este documento trata-se de uma atualização.

**Jairo Jose de Lima**  
**Diretor Presidente da FUNSAUD**

**Coordenação**

Blenda Flavia Silva Jara – Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

**Coordenação Técnica de Elaboração do Manual**

Gladys Lemes Dias Santana – Assist. Administrativa (Líder de sessão)

Gisele – Psicóloga/ Hospital da Vida

Josiane França Peralta Dan – Gerente de Desenvolvimento e Qualidade na Saúde/FUNSAUD

Leide Espindola Conventa – Gerente de Unidade FUNSAUD/Hospital da Vida

Márcia Lia Aloí – Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Rodinéia – Coordenadora Depto. Pessoal e Gestão do Trabalho

Terezinha Picolo da Silva – Direção Técnica/FUNSAUD

**Coordenação de Revisão Técnica**

Blenda Flavia Silva Jara – Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Camila Tônico Gomes - Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes - Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila – Supervisor da Recepção FUNSAUD

Vinicius Luiz Pereira - Assistente Administrativo da FUNSAUD/Hospital da Vida

**SUMÁRIO**

0001	Postura Ética	05/07
0002	Atendimento ao Usuário	08/09
0003	Cadastro do Paciente	10/11
0004	Internação do Paciente	12/13
0005	Censo Diário Hospitalar	14/15
0006	Declaração de Óbito	16/17
0007	Atendimento Ambulatorial	18/19
0008	Visita	20/21

**Procedimento Operacional Padrão**

Codificação: 0001

Página: 05/07

Postura Ética

Edição/Revisão:001/2022

Implantado: 01/02/2022

Validade: 01 ano

Revisado por:

Blenda F. Silva Jara

Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Camila Tônico Gomes

Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes

Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila

Supervisor da Recepção FUNSAUD

Vinicius Luiz Pereira

Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Validado por:

**Jairo Jose de Lima**  
**Diretor Presidente da FUNSAUD**

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD**

## 1. Definição:

O comportamento ético está diretamente relacionado à liberdade de escolha dos indivíduos. A ética nasce de uma escolha individual, seja ou não do grupo, no qual o sujeito ético só existe quando tende a conhecer a existência do outro, interagindo e respeitando os limites individuais e coletivos e as diferenças, o maior desafio nas relações humanas. (A.C. MISCHIATI & M.L.P. VALENTIM, 2005)

Vasquez (1985, p.85) atribui à ética o propósito de contribuir para fundamentar ou justificar certa forma de comportamento moral. Assim, se a ética revela uma relação entre o comportamento moral e as necessidades e interesses sociais, ela ajudará a situar no devido lugar a moral efetiva do grupo social. Por outro lado, ela permite ao indivíduo exercitar uma forma de questionamento, no qual se confronta o dilema entre “o que é” e “o que deveria ser”, dando-lhe possibilidade de imunizar-se contra a assimilação dos valores e normas vigentes na sociedade, ao despertar a desconfiança de que tais valores e normas possam estar encobrindo interesses que não correspondam às próprias causas geradoras da moral.

## 2. Objetivo:

Estabelecer uma ordem necessária ao bem comum, cuja virtude fundamental é a honestidade, postura e ética profissional.

## 3. Metodologia:

## 3.1 Postura:

Apresentar-se adequadamente trajado no seu posto de trabalho;

- Estar higienizado;
- Uso de perfumes suaves;
- Aparência agradável;
- Homens com barba feita ou aparada;
- Mulheres com maquiagem discreta;
- Cabelos organizados;
- Roupas discretas;
- Sapatos fechados;
- Manter-se em postura acolhedora;
- Sentar-se confortavelmente, de forma ergonômica;
- Não mascar chiclete;
- Não comer no local de trabalho (para tal encaminhar-se à copa);
- Não usar óculos de sol ou fone de ouvidos;
- Celular desligado ou no modo de vibração (NUNCA atender celular durante o atendimento ao usuário. Ao término do atendimento, responder a ligação);
- Não acessar e-mail pessoal, redes sociais e outros similares;
- Se música presente deve ser suave e em volume baixo;
- Evitar cantar alto;
- Manter postura profissional, evitando piadas, riso alto, etc;
- Primar pela ética, não comentando sobre a vida alheia, principalmente de usuários e colegas de trabalho;
- Não julgar, comparar, rotulando ou atribuindo às pessoas designação ou denominação de maneira redutora que o defina (“aquela mala”, “o sabe tudo”, etc.).
- Ao cometer falhas, notificar ao seu superior hierárquico.

## 3.2 Rotina:

Antes de iniciar o trabalho, organizar o setor;

- Limpar sua área de trabalho;
- Ligar e checar o funcionamento dos equipamentos (micro computador, impressora, ventilador, telefone, outros);
- Organizar objetos (identificação de prontuários, caneta, lápis, outros);
- Ao término do seu horário de trabalho, passe o plantão para ter o serviço e permanecer com as rotinas estabelecidas;
- Recomponha sua área de trabalho.

## 3.3 Compete ao serviço de recepção:

- Prestar o atendimento inicial a pacientes, familiares ou acompanhantes, vendedores, agenciadores, estudantes, visitantes, funcionários, e público em geral;
- Cadastro de pacientes;
- Internação do paciente;
- Entrega de declaração de óbito;
- Atendimento ambulatorial;
- Atendimentos as visitas
- Os profissionais são informados acerca dos serviços prestados pela instituição contratante, estando sempre apto a auxiliar o público;

## 4. Responsabilidade

Profissionais da Recepção

## 5. Referências

A.C. MISCHIATI & M.L.P. VALENTIM, REFLEXÕES SOBRE A ÉTICA do Bibliotecário, Transinformação, Campinas, 17(3):209-220, set./dez., 2005

Procedimento Operacional Padrão

Codificação: 0002

Página: 08/09

Atendimento ao Usuário

Edição/Revisão:001/2022

Implantado: 01/02/2022

Validade: 01 ano

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD**

Revisado por:

Blenda F. Silva Jara  
Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Camila Tonico Gomes  
Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes  
Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila  
Supervisor da Recepção FUNSAUD

Vinicius Luiz Pereira  
Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Validado por:

Jairo Jose de Lima  
Diretor Presidente da FUNSAUD

1. Definição:

É direito da pessoa ter atendimento adequado, com qualidade, no tempo certo e com garantia de continuidade do tratamento, e para isso deve ser assegurado, atendimento ágil, com tecnologia apropriada, por equipe multiprofissional capacitada e em condições adequadas de atendimento.

É direito da pessoa, na rede de serviços de saúde, ter atendimento humanizado, acolhedor, livre de qualquer discriminação, restrição ou negação em virtude de idade, raça, cor, etnia, religião, orientação sexual, identidade de gênero, condições econômicas ou sociais, estado de saúde, de anomalia, patologia ou deficiência. (Brasil, 2011).

2. Objetivo:

Proporcionar atendimento humanizado, acolhedor, realizado por profissionais qualificados, em ambiente limpo, confortável e acessível a todos.

3. Metodologia:

No Atendimento ao Usuário:

- Manter-se em postura adequada, receptiva, acolhedora e humanizada;
- Ser cordial, respeitoso e gentil;
- Olhar para o cliente;
- Saudá-lo (bom dia, boa tarde, boa noite ou, pois não? Em que posso ajudá-lo?);
- Perguntar ao cliente o seu nome e anotar para não esquecer;
- Despedir-se (até logo, etc.);
- Ouvi-lo sempre antes de falar;
- Informá-lo e orientá-lo, por escrito quando necessário;
- Quando em atendimento a um cliente e outro chegar: sinalizar que percebeu sua presença e solicitar gentilmente que aguarde (sugestão: em alguns minutos já vou atendê-lo).
- Ser educado;
- Usar tom de voz baixo, porém audível;
- Manter a equidade no atendimento;
- Estar atento às urgências e emergências;
- Estar atento ao seu atendimento e à pessoa que está atendendo;
- Manter-se calmo em situações conflituosas que surjam durante o seu atendimento, demonstrando paciência e não revidando a agressões;
- Dar continuidade ao trabalho: passagem de plantão (escrita ou verbal);

IMPORTANTE:

- 1 – JAMAIS deixar a recepção sozinha. Ao ausentar-se, solicitar para que alguém permaneça lá até o seu retorno;
- 2 – Ao término do seu horário de trabalho, passe o plantão para o serviço ter continuidade e permanecer as rotinas estabelecidas.

4. Responsabilidade

Recepção

5. Referências

Brasil. Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde / Ministério da Saúde. – 3. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011;

Procedimento Operacional Padrão

Codificação: 0003

Página: 10/11

Cadastro do paciente

Edição/Revisão:001/2022

Implantado: 01/02/2022

Validade: 01 ano

Revisado por:

Blenda F. Silva Jara  
Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Camila Tonico Gomes  
Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

**Jone Roberto Benites Fernandes**  
Gerente FUNSAUD

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD**

Marcio Romeiro de Avila  
Supervisor da Recepção FUNSAUD

Vinicius Luiz Pereira  
Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Validado por:

**Jairo Jose de Lima**  
**Diretor Presidente da FUNSAUD**

1. Definição:

Ingresso do paciente no sistema através de seu cadastramento e abertura de prontuário. Este cadastramento antecede a todos os outros processos assistenciais.

2. Objetivo

Manter atualizado os dados pessoais do paciente: nome, sexo, cor, filiação, endereço, data de nascimento, nacionalidade e naturalidade, grau de instrução, número do cartão SUS, dois número de telefone e profissão, entre outros.

3. Metodologia:

- 1- Clicar no ícone da SIGHO > Atendimento > digitar login e senha >
- 2- Solicitar documentos de identificação e informações:

RG ou certidão de nascimento, CPF, Cartão Nacional do SUS (CNS), endereço completo e telefone preenchendo todos os campos obrigatórios do sistema SIGHO > Salvar;

3- Orientar o responsável aguardar na recepção informações sobre o estado ou avaliação do usuário;

4- Informar para a supervisão de enfermagem que o familiar aguarda na recepção para informações;

5- No caso de pacientes sem documentação, sem acompanhantes (casos exigidos por lei), todos os casos de violência e negligência, deverá ser comunicado para o Serviço social;

IMPORTANTE: Os dados deste cadastro serão utilizados para encaminhamento de vaga zero e liberadas.

6- Responsabilidade

Recepção

7- Referências

[https://www.hcpa.ufrgs.br/downloads/AGHU3/Tutoriais/manual\\_internaao.pdf](https://www.hcpa.ufrgs.br/downloads/AGHU3/Tutoriais/manual_internaao.pdf) acesso em 19/02/2015.

Procedimento Operacional Padrão

Codificação: 0004

Página: 12/13

Internação do Paciente

Edição/Revisão:001/2022

Implantado: 01/02/2022

Validade: 01 ano

Revisado por:

Blenda F. Silva Jara  
Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Camila Tônico Gomes  
Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes  
Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila  
Supervisor da Recepção FUNSAUD

Vinicius Luiz Pereira  
Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Validado por:

**Jairo Jose de Lima**  
**Diretor Presidente da FUNSAUD**

1. Definição:

É o ato de colocar um paciente no leito hospitalar.

2. Objetivos:

Realizar o processo de entrada do paciente já cadastrado na estrutura hospitalar, dar alta com o código 22 (permanência por intercorrência).

Conferir todas as informações no cadastro, para que não tenha divergências entre documento e cadastro.

Registrar todas as informações necessárias durante o período de internação, como especialidade, equipe, unidade de internação, leito entre outros.

3. Metodologia

3.1 Admissão Do Paciente

Para a realização de internação, siga os seguintes passos:

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD**

- Enfermeiro solicita a internação do paciente, passando diagnóstico e nome do especialista que vai internar;
- Solicitar documento de identificação: RG ou certidão de nascimento, CPF, Cartão Nacional do SUS (CNS), comprovante de endereço;
- Tirar cópia de toda documentação;
- Pesquisar na opção “busca paciente”, colocando o nome ou parte dele, data de nascimento e nome da mãe para confirmar se possui número de prontuário no sistema SIGHO;
- Atualizar todos os dados (endereço, telefone, nome dos responsáveis) > Salvar;
- Preencher os campos: Escolher a clínica (cirúrgica, médica, especialidade) > profissional solicitante (médico solicitante) > caráter da internação (eletivo ou urgência) > Salvar > Imprimir;
- Informar as normas e rotinas do Hospital, através de formulário específico e esclarecendo possíveis dúvidas.

IMPORTANTE: A recepção não providência macas, cadeiras de rodas e/ou conduz paciente.

**4. Responsabilidade**

Profissionais da Recepção de Internação.

**5. Referências**

[https://www.hcpa.ufrgs.br/downloads/AGHU3/Tutoriais/manual\\_internao.pdf](https://www.hcpa.ufrgs.br/downloads/AGHU3/Tutoriais/manual_internao.pdf)  
Acesso em 19/02/2015.

**Procedimento Operacional Padrão**

Codificação: 0005  
Página: 14/15  
Censo Diário Hospitalar  
Edição/Revisão:001/2022  
Implantado: 01/02/2022  
Validade: 01 ano  
Revisado por:

Blenda F. Silva Jara  
Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Camila Tônico Gomes  
Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes  
Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila  
Supervisor da Recepção FUNSAUD

Vinicius Luiz Pereira  
Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Validado por:

**Jairo Jose de Lima**  
**Diretor Presidente da FUNSAUD**

**1. Definição**

Fonte primária de dados e para a obtenção de indicadores e correlatos. É a contagem e o registro, a cada dia hospitalar, do número de leitos ocupados e vagos nas unidades de internação e serviços do hospital. (Portaria nº 312 de 02 de Maio de 2002).

**2. Objetivos:**

Utilizar para as atividades de planejamento e avaliação da utilização de serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS;  
Formulação de indicadores a serem utilizados por diversos setores do hospital;  
Atualizar o número de leitos vagos e ocupados nas unidades de internação.

**3. Metodologia**

- Conferir diariamente o movimento dos pacientes pelo posto de enfermagem;
- Conferir admissão, alta, óbito e transferências através do sistema pelo setor de internação;
- Recolher, pelo setor da internação, todos os prontuários de alta, óbito, transferências externas e o censo de ocupação dos leitos, nos respectivos horários: 09:00h, 14:00h e 18:00h;
- Preencher formulário específico nos casos de óbito, transferências interna e externa e alta hospitalar pelo setor de enfermagem, entregando-o ao setor de
- Confirmar no sistema a informação repassada no item 4;
- Conferir o censo na passagem de plantão;

**4. Responsabilidade**

Serviço de Enfermagem e NIR.

**5. Referências**

Portaria nº 312 de 02 de Maio de 2002

**Procedimento Operacional Padrão**

Codificação: 0006  
Página: 16/17  
Declaração de Óbito  
Edição/Revisão:0001/2022  
Implantado: 01/02/2022  
Validade: 01 ano

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD**

Revisado por:

Blenda F. Silva Jara  
Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Camila Tonico Gomes  
Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes  
Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila  
Supervisor da Recepção FUNSAUD

Vinicius Luiz Pereira  
Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Validado por:

**Jairo Jose de Lima**  
**Diretor Presidente da FUNSAUD**

### 1. Definição

A Declaração de Óbito é o documento-base do Sistema de Informações sobre Mortalidade do Ministério da Saúde (SIM/MS), preenchido e assinado única e exclusivamente pelo médico. É composta de três vias auto copiativas, pré numeradas sequencialmente, fornecida pelo Ministério da Saúde e distribuída pelas Secretarias Estaduais e Municipais de saúde conforme fluxo padronizado para todo o País.

### 2. Objetivo:

Dar apoio ao processo administrativo hospitalar, trâmites funerários e demais dúvidas dos familiares.

### 3. Metodologia:

• Em casos de óbito o setor de internação deverá preencher os dados do campo I (Identificação), II (Residência), III (Ocorrência) da declaração de óbito e direcionar o familiar ao Serviço Social, na ausência deste orientar o familiar conforme descrito abaixo:

#### 3.1 Morte não violenta (natural);

1 – Permanece a primeira via (branca) na recepção para ser entregue para vigilância epidemiológica do município nas quartas-feiras e a terceira via (rosa) manter no prontuário;

2 - Entregar a segunda via (amarela) ao familiar e encaminha-lo para o Cartório de Registro Civil, onde o endereço conta na guia de telefones;

3 – Orientar o familiar após o cartório procurar a funerária.

#### 3.2 Morte violenta:

1 – Não há necessidade de preenchimento da Declaração de Óbito, pois é preenchida pelo médico legista no IML;

2 – Preencher o formulário de Liberação do Corpo e entregar para o familiar;

#### 3.3 Orientações na ausência do Serviço Social:

1 - Tirar cópia da ficha de atendimento e a última folha do prontuário onde conste a data e o horário do óbito;

2 - Entregar os documentos para o familiar e orientar ir até a delegacia para registrar o Boletim de Ocorrência, e após o registro encaminhar para funerária.

### 4. Referências

Brasil. Ministério da Saúde. Declaração de óbito: documento necessário e importante / Ministério da Saúde, Conselho Federal de Medicina, Centro Brasileiro de Classificação de Doenças. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 40 p.: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

Procedimento Operacional Padrão

Codificação: 0007

Página: 18/19

Atendimento Ambulatorial

Edição/Revisão:001/2022

Implantado: 01/02/2022

Validade: 01 ano

Revisado por:

Blenda F. Silva Jara  
Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Camila Tonico Gomes  
Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes  
Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila  
Supervisor da Recepção FUNSAUD

Vinicius Luiz Pereira  
Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Validado por:

**Jairo Jose de Lima**  
**Diretor Presidente da FUNSAUD**

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD**

## 1. Definição:

É aquele executado no âmbito do ambulatório, incluindo a realização de curativos, pequenas cirurgias, primeiros socorros e outros procedimentos que não exijam uma estrutura mais complexa para o atendimento.

## 2. Objetivo:

Organizar o atendimento do paciente que será atendido ambulatorialmente de forma organizada e humanizada.

## 3. Metodologia:

• Na porta de urgência e emergência, a enfermagem faz a classificação dos pacientes:

- Urgência (dor, estado febril, sangramento);
- Paciente em maca ou cadeiras de rodas;
- Idoso;
- Criança;
- Pessoa com deficiência.

• Organizar os prontuários de atendimento, pela ordem estabelecida;

• Para agendamento do retorno, cada especialidade tem uma forma de trabalhar sendo o próprio médico agendando o paciente, onde os mesmo levam um papel com dia e hora do retorno. Assinado e carimbado pelos médicos, trazendo o papel do retorno no dia e na hora marcada;

• O recepcionista faz ficha ambulatorial e informa o especialista que o paciente está aguardando.

## 4. Responsabilidade

Recepção de Internação, Serviço Social, Equipe Médica, Equipe de Enfermagem.

## Procedimento Operacional Padrão

Codificação: 0008

Página: 20/21

Visita

Edição/Revisão:001/2022

Implantado: 01/02/2022

Validade: 01 ano

## Revisado por:

Blenda F. Silva Jara

Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Camila Tonico Gomes

Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes

Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila

Supervisor da Recepção FUNSAUD

Vinicius Luiz Pereira

Assistente Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

## Validado por:

**Jairo Jose de Lima**  
**Diretor Presidente da FUNSAUD**

## 1. Definição:

Visita e acompanhante são pessoas que devem ser consideradas “elementos integrantes do projeto terapêutico”, pois possuem evidente eficácia clínica. Receber de uma outra pessoa uma confirmação da própria existência é uma necessidade vital de todos nós. A visita e o acompanhante possibilitam ao paciente internado receber essa confirmação, (Brasil, 2007), é um direito do paciente de acordo com a resolução do ministério da saúde/2004.

## 2. Objetivo

• Manter a inserção social do doente durante toda a sua internação.

• Integrar o acompanhante e os familiares no processo das mudanças provocadas pelo motivo da internação e das limitações advindas da enfermidade, colaborando com o doente no enfrentamento destas.

• Incluir, desde o início da internação, a comunidade no processo dos cuidados com a pessoa doente, aumentando a autonomia desta e a dos seus cuidadores.

• Propiciar outra ordem de relações de solidariedade e responsabilização pelo espaço hospitalar. Acompanhantes mais experientes têm demonstrado que isso é de grande ajuda, orientando os recém-chegados.

• Orientar os membros da família quanto ao seu papel de cuidadores leigos, que podem aprender algumas técnicas para a continuidade do cuidado em casa, pela equipe de saúde;

• Permitir que a pessoa internada perceba a participação dos familiares no seu tratamento, enquanto confirmação do afeto.

## 3. Metodologia

• Verificar no sistema SIGHO a localização do paciente internado, informando ao visitante os respectivos horários de visita e caso haja necessidade de visitar fora do horário, procurar a Coordenação antes de dar uma resposta negativa;

• Orientar sobre as normas e rotinas das visitas, segundo portaria nº 029 de 01 de dezembro de 2014:

- Horário;
- Quantidade de visitante;
- Restrição de objetos, alimentos e medicamentos;
- Vestimenta ou postura inadequada;
- Higienização das mãos e demais cuidados de biossegurança.
- Encaminhar para portaria.

## 5. Responsabilidade

Recepção de Internação, Vigia, CCIH, Serviço Social e Psicologia.

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD**

## 6. Referência

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização Humaniza SUS: visita aberta e direito a acompanhante / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 2. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2007

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO****Telefonista****2022****Dourados/MS****APRESENTAÇÃO**

O Procedimento Operacional Padrão (POP), é essencial para garantia da padronização de tarefas a ser realizadas com os pacientes/usuários do SUS. Estes garantem aos usuários uma assistência qualidade, pois permite a equipe sistematizar suas ações e seguir uma rotina padronizada, a ser realizada em todos os setores da unidade hospitalar.

Um POP se diferencia de uma rotina convencional, pois deve apresentar uma estrutura mínima, composta por: definição, objetivo, material utilizado, procedimento técnico, recomendações, responsabilidade e referências. Contem normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos para a execução das ações de saúde, bem como outras informações significativas para o adequado, eficiente e eficaz desenvolvimento do trabalho.

Assim, o procedimento Operacional Padrão é uma ferramenta de gestão da qualidade que busca a excelência na prestação do serviço, desta forma diminui consideravelmente os erros nas ações rotineiras, de forma dinâmica, passível de evolução que busca profundas transformações culturais na instituição, nos aspectos técnicos e políticos-institucionais.

A equipe da Direção Administrativa e Direção Técnica do Hospital da Vida elaborou no ano de 2015 a primeira edição do Manual de Procedimentos Operacionais (POP) do Serviço de Telefonia, do Hospital da Vida. Apresentando um trabalho elaborado pelos profissionais da área e organizado pela Gerência de Desenvolvimento e Qualidade na Saúde e tendo validade por um período de 01 ano. Este documento trata-se de uma atualização.

**Jairo Jose de Lima****Diretor Presidente da FUNSAUD**

## Coordenação

Márcia Lia Aloi – Coordenação Administrativa da FUNSAUD/ Hospital da Vida

## Coordenação Técnica de Elaboração do Manual

Gladys Lemes Dias Santana – Auxíliá Administrativo (Líder de Sessão)

Gisele – Psicóloga/ Hospital da Vida

Leide Espindola Conventa – Gerente de Unidade/ Hospital da Vida

Josiane França Peralta Dan – Gerente de Desenvolvimento e Qualidade na Saúde/FUNSAUD

Terezinha Picolo da Silva – Direção Técnica/FUNSAUD

Rodinéia \_ Coordenadora Depto Pessoal e Gestão do Trabalho

## Coordenação de Revisão Técnica

Blenda Flavia Silva Jara – Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Gessi Rossati Simão – Telefonista da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes – Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila – Supervisor da Recepção FUNSAUD

**SUMÁRIO**

0001	Postura Ética	05/07
0002	Atendimento Telefônico	08/10
0003	Cuidados com o Equipamento do Serviço de Telefonia hospitalar	11/13

## Procedimento Operacional Padrão

Codificação: 0001

Página: 05/07

Postura Ética

Edição/Revisão:001/2022

Implantado: 01/03/2022

Validade: 01 ano

Revisado por:

Blenda F. Silva Jara

Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Gessi Rossati Simão

Telefonista da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes

Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila

Supervisor da Recepção FUNSAUD

Validado por:

**Jairo Jose de Lima****Diretor Presidente da FUNSAUD**

## 1. Definição:

O comportamento ético está diretamente relacionado à liberdade de escolha dos indivíduos. A ética nasce de uma escolha individual, seja ou não do grupo, no qual o sujeito ético só existe quando tende a conhecer a existência do outro, interagindo e respeitando os limites individuais e coletivos e as diferenças, o maior desafio nas relações humanas. (A.C. MISCHIATI & M.L.P. VALENTIM, 2005)

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD**

Vasquez (1985, p.85) atribui à ética o propósito de contribuir para fundamentar ou justificar certa forma de comportamento moral. Assim, se a ética revela uma relação entre o comportamento moral e as necessidades e interesses sociais, ela ajudará a situar no devido lugar a moral efetiva do grupo social. Por outro lado, ela permite ao indivíduo exercitar uma forma de questionamento, no qual se confronta o dilema entre “o que é” e “o que deveria ser”, dando-lhe possibilidade de imunizar-se contra a assimilação dos valores e normas vigentes na sociedade, ao despertar a desconfiança de que tais valores e normas possam estar encobrendo interesses que não correspondam às próprias causas geradoras da moral.

**2. Objetivo:**

Estabelecer uma ordem necessária ao bem comum, cuja virtude fundamental é a honestidade, postura e ética profissional.

**3. Metodologia:****Quanto a voz:**

Deve ser clara, num tom agradável e o mais natural possível. Assim você fala só uma vez e evita perda de tempo.

**Quanto à postura:**

Às vezes pode não ser fácil, mas é muito importante que você mantenha a calma e a paciência. A pessoa que está chamando merece ser atendida com toda a delicadeza. Não deve ser apressada ou interrompida. Mesmo que ela seja um pouco grosseira, você não deve responder no mesmo tom.

Apresentar-se adequadamente trajado no seu posto de trabalho:

- Estar higienizado;
- Uso de perfumes suaves;
- Aparência agradável;
- Homens com barba feita ou aparada;
- Mulheres com maquiagem discreta;
- Cabelos organizados;
- Roupas Discretas;
- Sapatos fechados;
- Manter-se em postura acolhedora;
- Sentar-se confortavelmente, de forma ergonômica;
- Não mascar chiclete;
- Não comer no local de trabalho (para tal encaminhar-se à copa);
- Não usar óculos de sol ou fone de ouvidos;
- Celular desligado ou no modo de vibração (NUNCA atender celular durante o atendimento ao usuário. Ao término do atendimento, responder a ligação);
- Não acessar e-mail, Facebook e outros similares;
- Evitar cantar alto;
- Manter postura profissional, evitando piadas, riso alto, etc.;
- Primar pela ética, não comentando sobre a vida alheia, principalmente de usuários e colegas de trabalho;
- Não julgar, comparar, rotulando ou atribuindo às pessoas designação ou denominação de maneira redutora que o defina (“aquela mala”, “o sabe tudo”, etc.).
- Ao cometer falhas, notificar ao seu superior hierárquico.
- Colocar a mão no queixo, coçar a cabeça ou espreguiçar-se na cadeira podem indicar falta de interesse no que a outra pessoa tem a dizer. Também são gestos interpretados como forma de demonstrar desinteresse durante a comunicação: ajeitar papéis que se encontrem sobre a mesa, guardar papéis na gaveta, responder perguntas com irritação ou deixar de respondê-las.

**Quanto ao Interesse e Iniciativa:**

Cada pessoa que chama merece atenção especial. E você, como bom profissional telefonista, deve ser simpático e demonstrar interesse em ajudar.

**Quanto ao Sigilo:**

Na sua profissão, às vezes é preciso saber de detalhes importantes sobre o assunto que será tratado. Esses detalhes são confidenciais e pertencem somente às pessoas envolvidas. Você deve ser discreta e manter tudo em segredo. A quebra de sigilo nas ligações telefônicas é considerada uma falta grave, sujeita às penalidades legais.

**4. Responsabilidade**

Telefonistas

**5. Referências**

file:///C:/Users/upa/Downloads/O\_Setor\_de\_Telecomunicacoes\_no\_Brasil\_2011\_out.pdf acesso em 20/02/2015

Lei 9.528 de 10 de dezembro de 1997

Procedimento Operacional Padrão

Codificação: 0002

Página: 08/10

Atendimento Telefônico

Edição/Revisão:001/2022

Implantado: 01/03/2022

Validade: 01 ano

Revisado por:

Blenda F. Silva Jara

Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Gessi Rossati Simão

Telefonista da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes

Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila

Supervisor da Recepção FUNSAUD

Validado por:

**Jairo Jose de Lima**  
**Diretor Presidente da FUNSAUD**

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD**

## 1. Definição:

Na comunicação telefônica, é fundamental que o interlocutor se sinta acolhido e respeitado, sobretudo porque se trata da utilização de um canal de comunicação a distância. É preciso, portanto, que o processo de comunicação ocorra da melhor maneira possível para ambas as partes (emissor e receptor) e que as mensagens sejam sempre acolhidas e contextualizadas, de modo que todos possam receber bom atendimento ao telefone. São elementos do processo de comunicação:

- emissor – o que emite ou envia a mensagem;
- receptor – o que recebe a mensagem;
- mensagem – o conteúdo que se quer comunicar;
- canal – o meio de comunicação pelo qual se transmite a mensagem;
- ruídos – tudo aquilo que pode atrapalhar a comunicação.

## 2. Objetivos:

Atender e direcionar as ligações telefônicas de forma humanizada, clara e objetiva.

Desenvolver atividades de Atendimento Telefônico Ativo e Receptivo com orientação e informações aos usuários em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde, orientando e informando de forma segura e atualizada.

## 3. Metodologia:

Rotina:

Antes de iniciar o trabalho, organizar o setor;

- Limpar sua área de trabalho;
- Ligar e checar o funcionamento dos equipamentos (computador, telefone, outros);
- Ao término do seu horário de trabalho, passe o plantão para ter o serviço e permanecer com as rotinas estabelecidas;
- Reconponha sua área de trabalho.

- Como todo mundo que trabalha, você também precisa ter e cuidar do seu próprio espaço, para que ele seja sempre agradável e tranquilo. Sua mesa e ambiente de trabalho deve ser bem iluminada, ventilada, limpa e, de preferência não deve ser um lugar por onde circulem pessoas.

Ao Serviço de Telefonista Compete:

- Atender telefone;
- Transferir ligações anotar e transmitir recados;
- Atender ao público tirar dúvidas;
- Responder perguntas ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- Efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
- Reportar problemas no sistema telefônico ao supervisor;
- Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
- Registrar informações,
- Localizar pessoas;
- Filtrar ligações;

Equipamento básico:

Existem outras coisas necessárias para assegurar o bom andamento do seu trabalho:

- Listas telefônicas atualizadas.
- Relação dos ramais por nomes de funcionários (em ordem alfabética).
- Relação dos números de telefones mais chamados.

O que e como dizer:

- Ao atender uma chamada externa, você deve dizer o nome da sua empresa (Hospital da Vida ou UPA Dr. ° Afrânio Martins) seguido de bom dia, boa tarde ou boa noite.
- Essa chamada externa vai solicitar um ramal ou pessoa. Você deve repetir esse número ou nome, para ter certeza de que entendeu corretamente. Em seguida diga:

" Um momento, por favor," e transfira a ligação.

- Se o ramal estiver ocupado quando você fizer a transferência, diga à pessoa que chamou: "O ramal está ocupado. Por favor, ligue mais tarde." É importante que você não deixe uma linha ocupada com uma pessoa que está apenas esperando a liberação de um ramal. Isso pode congestionar as linhas do equipamento, gerando perda de ligações. Mas caso essa pessoa insista em falar com o ramal ocupado, você deve interromper a outra ligação e dizer: "Desculpe-me interromper sua ligação, mas há uma chamada urgente do (a) Sr.(a) Fulano(a) para este ramal. O (a) senhor (a) pode atender?" Se a pessoa puder atender, complete a ligação, se não, diga que não foi possível transferir a ligação e peça educadamente para que a pessoa ligue mais tarde.

- Se o ramal chamado não atender você deve dizer: "O ramal não atende Por favor, ligue mais tarde". "O ramal não atende, vou passar para o ramal mais próximo."; ou então "O ramal não atende. Há outro ramal que eu possa chamar?"

- Se a pessoa que ligou não souber o número do ramal, consulte a lista de nomes (que devem estar em ordem alfabética) e diga (antes de transferir a ligação): "Por favor, anote: o número do ramal é".

Lembre-se:

"Você deve ser natural, mas não deve esquecer-se de certas formalidades como, por exemplo, dizer sempre," "por favor," "Queira desculpar", "Senhor", "Senhora", Isso facilita a comunicação e induz a outra pessoa a ter com você o mesmo tipo de tratamento.

A conversa:

Existem expressões que nunca devem ser usadas. Como gírias, meias palavras, e palavras com conotação de intimidade. A conversa deve ser sempre mantida em nível profissional e respeitoso.

6. Responsabilidade  
Telefonistas.

## 7. Referências

file:///C:/Users/upa/Downloads/O\_Setor\_de\_Telecomunicacoes\_no\_Brasil\_2011\_out.pdf acesso em 20/02/2015

Lei 9.528 de 10 de dezembro de 1997

Procedimento Operacional Padrão

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD**

Codificação: 0003

Página: 11/13

Cuidados com o Equipamento do Serviço de Telefonia hospitalar

Edição/Revisão:001/2022

Implantado: 01/03/2022

Validade: 01 ano

Revisado por:

Blenda F. Silva Jara

Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Gessi Rossati Simão

Telefonista da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes

Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila

Supervisor da Recepção FUNSAUD

Validado por:

**Jairo Jose de Lima**  
**Diretor Presidente da FUNSAUD**

**1. Definição:**

O funcionamento dos serviços de Telefonia deverá ocorrer durante 24 (vinte e quatro) horas de Segunda-Feira a Domingo.

Constituem Serviços de Telecomunicações a transmissão, emissão ou recepção de símbolos, caracteres, sinais, escritos, imagens, sons ou informações de qualquer natureza, por fio, rádio, eletricidade, meios ópticos ou qualquer outro processo eletromagnético.

IMPORTANTE: Atualmente não possuímos serviço de telefonista durante 24h, das 00 hora até 06 horas da manhã e nos finais de semana por um período, não contamos com o serviço de telefonista. Sendo os recepcionistas responsáveis em atender, a demanda nesse período.

**2. Objetivo:**

Manter o aparelho de telefonia em perfeita condições de uso.

**3. Metodologia:**

O seu equipamento telefônico não é apenas parte do seu material de trabalho. É o que há de mais importante. Por isso você deve saber como ele funciona. Tecnicamente, o equipamento que você usa é chamado de CPCT - Central Privada de Comunicação Telefônica, que permite você fazer ligações internas (de ramal para ramal) e externas. Atualmente existem dois tipos: PABX e KS.

- PABX (Private Automatic Branch Exchange): neste sistema, todas as ligações internas e a maioria das ligações para fora da empresa são feitas pelos usuários de ramais. Todas as ligações que entram, passam pela telefonista.

- KS (Key System): todas as ligações, sejam elas de entrada, de saída ou internas, são feitas sem passar pela telefonista.

IMPORTANTE: Não contamos com esse equipamento nas unidades, atualmente possuímos apenas uma central na qual direciona-se as ligações em casos específicos. Se o telefone estiver em uso não será possível colocar a segunda chamada em espera e/ou informar que a linha está ocupada.

**Informações básicas adicionais**

- Ramal: são os terminais de onde saem e entram as ligações telefônicas. Eles se dividem em:

\* Ramais privilegiados: são os ramais de onde se podem fazer ligações para fora sem passar pela telefonista

\* Ramais semi - privilegiados: nestes ramais é necessário o auxílio da telefonista para ligar para fora.

\* Ramais restritos: só fazem ligações internas.

- Linha - Tronco: linha telefônica que liga a CPCT à central Telefônica Pública.

- Número - Chave ou Piloto: Número que acessa automaticamente as linhas que estão em busca automática, devendo ser o único número divulgado ao público.

- Enlace: Meio pelo qual se efetuam as ligações entre ramais e linhas-tronco.

- Bloqueador de Interurbanos: Aparelho que impede a realização de ligações interurbanas.

- DDG: (Discagem Direta Gratuita), serviço interurbano franqueado, cuja cobrança das ligações é feita no telefone chamado.

- DDR: (Discagem direta a Ramal), as chamadas externas vão direto para o ramal desejado, sem passar pela telefonista. Isto só é possível em algumas CPCTs do tipo PABX.

- Pulso: Critério de medição de uma chamada por tempo, distância e horário.

- Consultores: empregados da Telefonia que dão orientação às empresas quanto ao melhor funcionamento dos sistemas de telecomunicações.

- Mantenedora: empresa habilitada para prestar serviço e dar assistência às CPCTs.

- Serviço Noturno: direciona as chamadas recebidas nos horários fora do expediente para determinados ramais. Só é possível em CPCTs do tipo PBX e PABX.

**Cuidando do seu equipamento:**

O seu equipamento é essencial para o bom funcionamento da sua empresa. Por isso, ao menor sinal de defeitos ou alterações chame imediatamente a empresa responsável pela manutenção. E tenha sempre por perto as seguintes informações:

- \* Tipo
- \* Marca do Aparelho
- \* Modelo
- \* Assistência técnica
- \* Endereço
- \* Telefone

Sempre que houver um defeito no seu sistema, utilize o sistema de chamado.

**O que você deve evitar:**

Agora que você já viu como deve ser o seu local de trabalho, do que você precisa para trabalhar e já conhece os dados técnicos, preste atenção nas dicas finais para fazer do seu trabalho o mais agradável da empresa:

- Não deixe que pessoas se aglomerem ao redor de sua mesa;

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD**

- Não coloque líquidos, vasos de plantas, comida ou outro objeto perto do seu equipamento, pois isso pode danificá-lo;
- Não deixe pessoas inexperientes mexam no equipamento;
- Para limpá-lo, use apenas uma flanela seca. Não utilize produtos químicos;
- Não faça qualquer atividade alheia ao seu trabalho durante o expediente;

4. Responsabilidade  
Telefonistas

5. Referências

file:///C:/Users/upa/Downloads/O\_Setor\_de\_Telecomunicacoes\_no\_Brasil\_2011\_out.pdf acesso em 20/02/2015

Lei 9.528 de 10 de dezembro de 1997

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**Vigias**

**2022**

**Dourados/MS**

**APRESENTAÇÃO**

O Procedimento Operacional Padrão (POP), é essencial para garantia da padronização de tarefas a ser realizadas com os pacientes/usuários do SUS. Estes garantem aos usuários uma assistência qualidade, pois permite a equipe sistematizar suas ações e seguir uma rotina padronizada, a ser realizada em todas os setores da unidade hospitalar.

Um POP se diferencia de uma rotina convencional, pois deve apresentar uma estrutura mínima, composta por: definição, objetivo, material utilizado, procedimento técnico, recomendações, responsabilidade e referências. Contem normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos para a execução das ações de saúde, bem como outras informações significativas para o adequado, eficiente e eficaz desenvolvimento do trabalho.

Assim, o procedimento Operacional Padrão é uma ferramenta de gestão da qualidade que busca a excelência na prestação do serviço, desta forma diminui consideravelmente os erros nas ações rotineiras, de forma dinâmica, passível de evolução que busca profundas transformações culturais na instituição, nos aspectos técnicos e políticos-institucionais.

A equipe da Direção Administrativa e Direção Técnica do Hospital da Vida elaborou no ano de 2015 a primeira edição do Manual de Procedimentos Operacionais(POP) do Serviço de Vigilantes, do Hospital da Vida. Apresentando um trabalho elaborado pelos profissionais da área e organizado pela Gerência de Desenvolvimento e Qualidade na Saúde e tendo validade por um período de 01 ano. Este documento trata-se de uma atualização.

**Jairo Jose de Lima**

**Diretor Presidente da FUNSAUD**

**Coordenação**

Blenda Flavia Silva Jara – Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

**Coordenação Técnica de Elaboração do Manual**

Gladys Lemes Dias Santana – Assist. Administrativo (Líder de Sessão)

Gisele – Psicóloga/ Hospital da Vida

Josiane França Peralta Dan – Gerente de Desenvolvimento e Qualidade na Saúde/FUNSAUD

Leide Espindola Conventa – Gerente de Unidade/Hospital da Vida

Terezinha Picolo da Silva – Direção Técnica/FUNSAUD

Márcia Lia Aloi – Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

**Coordenação de Revisão Técnica**

Blenda Flavia Silva Jara – Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Erico Souza Dazzi – Vigia da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes – Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila – Supervisor da Recepção FUNSAUD

**SUMÁRIO**

0001	Postura Ética	05/07
0002	Atendimento ao Usuário	08/09
0003	Controle de Pessoas	10/12
0004	Controle de Acesso de objetos e alimentos	13/14

**Procedimento Operacional Padrão**

Codificação: 0001

Página: 05/07

Postura Ética

Edição/Revisão:001/2022

Implantado: 01/03/2022

Validade: 01 ano

Revisado por:

Blenda F. Silva Jara

Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Erico Souza Dazzi

Vigia da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes

Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila

Supervisor da Recepção FUNSAUD

Validado por:

**Jairo Jose de Lima**

**Diretor Presidente da FUNSAUD**

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD**

## 6. Definição:

O comportamento ético está diretamente relacionado à liberdade de escolha dos indivíduos. A ética nasce de uma escolha individual, seja ou não do grupo, no qual o sujeito ético só existe quando tende a conhecer a existência do outro, interagindo e respeitando os limites individuais e coletivos e as diferenças, o maior desafio nas relações humanas. (A.C. MISCHIATI & M.L.P. VALENTIM, 2005)

Vasquez (1985, p.85) atribui à ética o propósito de contribuir para fundamentar ou justificar certa forma de comportamento moral. Assim, se a ética revela uma relação entre o comportamento moral e as necessidades e interesses sociais, ela ajudará a situar no devido lugar a moral efetiva do grupo social. Por outro lado, ela permite ao indivíduo exercer uma forma de questionamento, no qual se confronta o dilema entre “o que é” e “o que deveria ser”, dando-lhe possibilidade de imunizar-se contra a assimilação dos valores e normas vigentes na sociedade, ao despertar a desconfiança de que tais valores e normas possam estar encobrendo interesses que não correspondam às próprias causas geradoras da moral.

## 7. Objetivo:

Estabelecer uma ordem necessária ao bem comum, cuja virtude fundamental é a honestidade, postura e ética profissional.

## 8. Metodologia:

## 3.1 Postura:

Apresentar-se adequadamente trajado no seu posto de trabalho;

- Estar higienizado;
- Uso de perfumes suaves;
- Aparência agradável;
- Homens com barba feita ou aparada;
- Mulheres com maquiagem discreta;
- Cabelos organizados;
- Roupas Discretas;
- Sapatos Fechados;
- Crachá de Identificação;
- Manter-se em postura acolhedora;
- Sentar-se confortavelmente, de forma ergonômica;
- Não mascar chiclete;
- Não comer no local de trabalho (para tal encaminhar-se à copa);
- Não usar óculos de sol ou fone de ouvidos;
- Celular desligado ou no modo de vibração (NUNCA atender celular durante o atendimento ao usuário. Ao término do atendimento, responder a ligação);
- Não acessar e-mail, Facebook e outros similares;
- Evitar cantar alto;
- Manter postura profissional, evitando piadas, riso alto, etc;
- Primar pela ética, não comentando sobre a vida alheia, principalmente de usuários e colegas de trabalho;
- Não julgar, comparar, rotulando ou atribuindo às pessoas designação ou denominação de maneira redutora que o defina (“aquela mala”, “o sabe tudo”, etc.).
- Ao cometer falhas, notificar ao seu superior hierárquico.

## 8.2 Rotina:

Antes de iniciar o trabalho, organizar o setor;

- Limpar sua área de trabalho;
- Ao término do seu horário de trabalho, passe o plantão para ter o serviço e permanecer com as rotinas estabelecidas;
- Recomponha sua área de trabalho.

## 3.3 Compete:

- Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- Fazer registro diário dos serviços prestados;
- Controlar a entrada e saída dos pacientes, acompanhantes, visitantes e o público em geral no hospital;
- Identificar visitante e/ou acompanhante;
- Prestar informações ao público sobre a localização dos pacientes na unidade, seus pacientes e servidores;
- Exercer vigilância permanente das dependências de circulação do público, principalmente das entradas e saídas do hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Supervisão;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Manter contato com a Supervisão de Serviços Gerais objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

## 9. Responsabilidade:

Víguas

## 10. Referências:

A.C. MISCHIATI & M.L.P. VALENTIM, REFLEXÕES SOBRE A ÉTICA do Bibliotecário, Transinformação, Campinas, 17(3):209-220, set./dez., 2005

Procedimento Operacional Padrão

Codificação: 0002

Página: 08/09

Atendimento ao Usuário

Edição/Revisão:001/2022

Implantado: 01/03/2022

Validade: 01 ano

Revisado por:

Blenda F. Silva Jara  
Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Erico Souza Dazzi  
Vigia da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes  
Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila  
Supervisor da Recepção FUNSAUD

Validado por:

**Jairo Jose de Lima**  
Diretor Presidente da FUNSAUD

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD**

## 6. Definição:

É direito da pessoa ter atendimento adequado, com qualidade, no tempo certo e com garantia de continuidade do tratamento, e para isso deve ser assegurado, atendimento ágil, com tecnologia apropriada, por equipe multiprofissional capacitada e em condições adequadas de atendimento.

É direito da pessoa, na rede de serviços de saúde, ter atendimento humanizado, acolhedor, livre de qualquer discriminação, restrição ou negação em virtude de idade, raça, cor, etnia, religião, orientação sexual, identidade de gênero, condições econômicas ou sociais, estado de saúde, de anomalia, patologia ou deficiência. (Brasil, 2011).

## 7. Objetivo:

Proporcionar atendimento humanizado, acolhedor, realizado por profissionais qualificados, em ambiente limpo, confortável e acessível a todos.

## 8. Metodologia:

No Atendimento ao Usuário:

- Manter-se em postura adequada, receptiva, acolhedora;
- Ser cordial, respeitoso e gentil;
- Olhar para o cliente;
- Saudá-lo (bom dia, boa tarde, boa noite ou, pois não? Em que posso ajudá-lo?);
- Perguntar ao cliente o seu nome e anotar para não esquecer;
- Despedir-se (até logo, etc);
- Ouvi-lo sempre antes de falar;
- Informá-lo e orientá-lo, por escrito quando necessário;
- Quando em atendimento a um cliente e outro chegar: sinalizar que percebeu sua presença e solicitar gentilmente que aguarde (sugestão: em alguns minutos já vou atendê-lo).
- Ser educado;
- Usar tom de voz baixo, porém audível;
- Manter a equidade no atendimento;
- Estar atento às urgências e emergências;
- Estar atento ao seu atendimento e à pessoa que está atendendo;
- Manter-se calmo em situações conflituosas que surjam durante o seu atendimento, demonstrando paciência e não revidando a agressões;
- Dar continuidade ao trabalho: passagem de plantão (escrita ou verbal);

## IMPORTANTE:

- 1 – JAMAIS deixar a portaria sozinha. Ao ausentar-se, solicitar para que alguém permaneça lá até o seu retorno;
- 2 – Ao término do seu horário de trabalho, passe o plantão para o serviço ter continuidade e permanecer as rotinas estabelecidas.

## 9. Responsabilidade:

Víguas

## 10. Referências:

Brasil. Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde / Ministério da Saúde. – 3. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011;

Procedimento Operacional Padrão

Codificação: 0003

Página: 10/12

Controle de Pessoas – Identificação e Orientação.

Edição/Revisão: 001/2022

Implantado: 01/03/2022

Validade: 01 ano

Revisado por:

Blenda F. Silva Jara

Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Erico Souza Dazzi

Vigia da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes

Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila

Supervisor da Recepção FUNSAUD

Validado por:

**Jairo Jose de Lima**  
**Diretor Presidente da FUNSAUD**

## 4. Definição:

Qualidade no Atendimento corresponde ao ato de atender bem, cuidar, prestar atenção às pessoas e não nas pessoas. Realizar o controle de pessoas, requer do vigilante um ato de recepcionar, informar, orientar, filtrar, amenizar e agilizar.

Tudo isto exige saber receber as pessoas com cordialidade, passar uma imagem positiva e prestar um bom serviço; Esclarecer as dúvidas; Indicar opções e ajudar a tomar decisões; Diagnosticar as necessidades dos públicos internos e externos; Acalmar os ânimos e fazer esperar e evitar perda de tempo.

Controle de acesso, registro de entrada e saída de pessoas e bens materiais. O controle de acesso é de suma importância à segurança da instituição e engloba pessoas e bens. É no controle de acesso efetivo que se impõem medidas que possam inibir ações de violência ou desrespeito as normas e rotinas do hospital.

## 5. Objetivo

Realizar o controle de entrada e saída de pessoas na área hospitalar, dentre elas pacientes, acompanhantes, familiares, visitantes e equipe de funcionários e colaboradores.

## 6. Metodologia:

**FUNDAÇÕES / POP - FUNSAUD**

- A) Ouvir: o que as pessoas têm a dizer;
- B) Considerar: os sentimentos das pessoas (nervosismo, ansiedade, desânimo, respeito etc.)
- C) Compreender: a importância das pessoas, para nós e para os pacientes;
- D) Não Julgar: as pessoas pela aparência ou gosto pessoal;
- E) Apresentando-se qualquer pessoa na recepção, o funcionário designado vigilante, deverá cumprimentar o visitante, colocando-se à sua disposição e ouvindo atentamente a sua necessidade, orientando-o para que se dirija ao local adequado ou orientando-o sobre os horários de visita e trocas de acompanhantes; encaminhando os casos que não puder solucionar ao seu superior ou à Ouvidoria, se for o caso;
- F) Portar-se de maneira discreta, conveniente, falando apenas o que for necessário e de forma educada, com solicitude, evitando qualquer tipo de gracejo ou brincadeira, ainda que conheça o interlocutor.
- G) A identificação deverá ser feita mediante crachá para visitantes, e de cartões para acompanhantes. No horário de visita, após liberação da equipe de enfermagem, caberá ao vigilante controlar o acesso dos visitantes conforme portaria;
- H) Registrar, ao término de cada plantão, os fatos relevantes ocorridos ou que tenham alterado a normalidade e a rotina, informando nomes, horários e ações adotadas;
- I) Na atividade de controle da portaria, se o vigia e/ou recepcionista for ofendido (a), desacatado (a) ou ocorrer outra situação que agride sua integridade física ou moral e em casos de indisciplina no cumprimento deste regimento, deverá solicitar de imediato a presença de sua chefia.

**1. Ao Serviço de Vigilante Compete:**

- Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- Fazer registro diário dos serviços prestados;
- Controlar a entrada e saída dos pacientes, acompanhantes, visitantes e o público em geral no hospital;
- Prestar informações ao público sobre a localização das unidades hospitalares, seus pacientes e servidores;
- Exercer vigilância permanente das dependências de circulação do público, principalmente das entradas e saídas do hospital;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Supervisão;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Manter contato com a Supervisão de Serviços Gerais objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

**7. Responsabilidade:**

Vigias

**8. Referências:**

<http://www.artigonal.com/atendimento-ao-cliente-artigos/atribuicoes-e-procedimentos-em-recepcao-e-portaria-3137018.html>

**Procedimento Operacional Padrão**

Codificação: 0004

Página: 13/14

Controle de Acesso de objetos e alimentos

Edição/Revisão:001/2022

Implantado: 01/03/2022

Validade: 01 ano

Revisado por:

Blenda F. Silva Jara

Coordenação Administrativa da FUNSAUD/Hospital da Vida

Erico Souza Dazzi

Vigia da FUNSAUD/Hospital da Vida

Jone Roberto Benites Fernandes

Gerente FUNSAUD

Marcio Romeiro de Avila

Supervisor da Recepção FUNSAUD

Validado por:

**Jairo Jose de Lima**  
**Diretor Presidente da FUNSAUD**

**1. Definição:**

A entrada de objetos pessoais nas dependências do hospital, não é de responsabilidade hospitalar, assim como a alimentação do paciente faz parte de seu tratamento. Por esse motivo, não é permitido oferecer aos pacientes alimentos ou bebidas que não sejam autorizados pela nutricionista, bem como deve-se evitar a entrada de objetos pessoais.

No caso de eletrônicos ou objetos para uso do paciente, o responsável pela internação deverá preencher um termo de entrada de materiais na recepção e apresentá-lo ao vigia tanto na entrada, quanto na alta hospitalar.

**2. Objetivo**

Garantir um ambiente mais seguro, controlando entrada e saída de materiais nas diferentes alas do hospital. Tais como: alimentos, objetos e materiais do patrimônio público, substâncias proibidas, entre outros.

**3. Metodologia:**

- 1 - Orientar o público quanto à movimentação de bens, objetos e alimentos;
- 2 - Estar atento durante todo o tempo em que estiver em serviço, agindo de forma proativa e preventiva;
- 3 - Abster-se de manter conversas alheias à atividade e movimentação do local em que trabalha;
- 4 - Proibir o uso de fumo nas dependências do hospital, sempre orientando ao público quanto à proibição;
- 5 - Não abandonar seu posto sem autorização ou substituição;
- 6 - Atuar junto ao público de forma a impedir a entrada de objetos ou alimentos sem a autorização do setor competente;
- 7 - Atuar de forma a impedir saída de bens do patrimônio.

**4. Responsabilidade:**

Vigias

**DEMAIS ATOS / EDITAL DE AUTO DE INFRAÇÃO - CCZ****EDITAL DE AUTO DE INFRAÇÃO 06/2022**

O Centro de Controle de Zoonoses – CCZ - autua os proprietários, abaixo descritos, após não cumprimento de notificações emitidas, a efetuarem defesa escrita que deverá ser enviada ao CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSES – CCZ, sito a Rua Vicente Lara nº 855, bairro Jardim Guaicurus, CEP 79837-066. As notificações exigiram a regularização do imóvel, conforme a Lei nº 3.965 de 22 de Fevereiro de 2016, efetuando as seguintes melhorias: conservar a limpeza dos quintais, calçadas e terrenos baldios, com o recolhimento de lixo e de pneus, latas, plásticos e outros objetos ou recipientes e inservíveis em geral que possam acumular água, bem como a remoção de todo o mato.

É dado um prazo de 15 dias úteis para a emissão da defesa acima requisitada, caso não seja efetuado tal procedimento serão aplicadas as multas cabíveis, conforme determina a lei.

Os proprietários foram autuados através de correspondências enviadas pelos Correios por SEDEX ou com AR – aviso de recebimento - sendo devolvidas ao remetente, com os justificativos: ausentes, desconhecidos, inexistência do número indicado, fora do perímetro urbano, mudaram-se e etc.

Segue abaixo os imóveis e seus respectivos proprietários autuados:

<b>AUTO DE INFRAÇÃO</b>	<b>BIC</b>	<b>NOME</b>	<b>ENDEREÇO</b>
450/2022	37027	Aka Participações em Sociedades Comerciais Eire	Rua João Borges, Q-05, L-14/Jardim João Paulo II
451/2022	37025	Aka Participações em Sociedades Comerciais Eire	Rua João Borges, Q-05, L-12/Jardim João Paulo II
303/2022	95600	Alves e Assis LTDA	Rua Pastor Nelson Alves dos Santos, Q-06, L-13/Parque Rincão I
424/2022	95690	Alves e Assis LTDA	Rua G, Q-08, L-07/Parque Rincão I
422/2022	25202	CEPEGE – Centro de Capacitação e Pesquisa Geral	Rua Iracema, Q-17, L-17/BNH IV Plano
454/2022	82026	Cesar Roberto Dierings e outra	Rua José Domingos Baldasso, Q-11, L-3/Parque Alvorada
356/2022	1803	Cezar Lucchesi	Rua Helio Vasques, Q-04, L-03/Jardim Florida II
345/2022	33173	Clair Gonçalves Teles	Rua Das Macieiras, Q-32, L-07/Jardim Colibri
359/2022	13473	Clube de Maes Maria Aparecida Pedrossian	Rua Floriano Brum, Q-08, L-12/Vila Indio
370/2022	37306	Cooperativa de Crédito, Poupança e Investimento.	Rua João Borges, Q-07, L-10/Jardim João Paulo II
378/2022	3966	Elizio Brites	Rua Pedro Celestino, Q-02, L-11/Jardim Bara
421/2022	31014	Empreendimentos Imobiliários Coqueiros LTDA	Rua Frei Antonio, Q-15, L-10/Parque dos Coqueiros
371/2022	37383	Espolio de Ivo Anunciato Cersosimo	Rua Vereador Ataulfo de Mattos, Q-17, L-08/Jardim Brasília
358/2022	76505	Espolio de Koya Yoshikawa	Av. Deputado Weimar Torres, Q-0000, L-000D/Jd. Yoshikawa
376/2022	24838	Espolio de Magdalena da Câmara Rocha	Rua Adelina Rigotti, Q-20, L-03/Vila Vista Alegre
377/2022	24842	Espolio de Magdalena da Câmara Rocha	Rua Iracema, Q-20, L-10/Vila Vista Alegre
380/2022	8033	Espolio de Miltom Milan	Rua Floriano Peixoto, Q-15, L-12/Prol. Do Jardim Girassol
452/2022	8032	Espolio de Milton Milan	Rua Floriano Peixoto, Q-15, L-11/Prol. Do Jardim Girassol
379/2022	8022	Gelton Rosemar Ferreira Milan e outros	Rua Benjamin Constant, Q-15, L-14/Prol. Do Jardim Girassol
453/2022	8021	Gelton Rosemar Ferreira Milan e outros	Rua Benjamin Constant, Q-15, L-13/Prol. Do Jardim Girassol
354/2022	89135	Hudson Halison Florentino	Rua Viela 02, Q-03, L-13/Estrela Pyta
428/2022	51592	Humberto Soares Verissimo e ou	Rua Wlademiro de Amaral, Q-06, L-11/Vila Amaral
420/2022	38176	Isatela Participações LTDA	Rodovia BR 163, Q-08, L-AREA A1/Jardim Alhambra.
423/2022	35764	Izulei Alves e outros	Rua Cezario Domingues Peres, Q-15, L-03/Vila Ubiratan
304/2022	36397	José Domingues Ribeiro	Rua Juscelino Kubstichek, Q-19, L-16/Jardim Marcia
348/2022	44835	José Lucindo de Freitas	Leonidas Alem, Q-37, L-04/BNH IV Plano
374/2022	95659	José Osvaldo Alves de Assis e outros	Rua José Mauricio de Assis, Q-10, L-01A/Parque Rincão I
375/2022	98500	José Osvaldo Alves de Assis e outros	Rua José Mauricio de Assis, Q-10, L-01/Parque Rincão II
449/2022	37014	Keila Cristina Lima e outros	Rua Vereador Ataulfo de Matos, Q-05, L-01/Jardim João Paulo II
426/2022	91552	Marcilene Peixoto das Silva Souza e outros	Rua Pedro Rechi, Q-03, L-13/Jardim Porto Belo
427/2022	20994	Maria Soares da Rocha	Rua Visconde de Taunay, Q-11, L-07/Jardim Londrina
364/2022	1804	Nivaldo Moro	Rua Helio Vasques, Q-14, L-04/Jardim Florida II
341/2022	44069	Olivio Alves Nunes	Rua Tio Juca, Q-23, L-24/ Conj. Hab. Terra Roxa
191/2022	73107	Ricardo Ducci	Rua Alameda 7, Q-14, L-28/Jardim Monaco
464/2022	959	Rodolfo werner	Rua Carlos Cimati, Q-02, L-01/Jardim Climax
372/2022	37509	Sebastião Guimarães	Rua Mal. Rondon, Q-17, L-07B/Parque das Nações I
373/2022	37790	Wanderley Escobar Oliveira	Rua Equador, Q-29, L-09/Parque das Nações I
351/2022	1011	Zenir de Souza Nunes	Rua Balbina de Matos, Q-01, L-P/02, 03/Vila Matos

Dourados, 22 de Março de 2022.

**Luis Carlos Luciano Junior**  
**Médico Veterinário**  
**CRMV – MS - 06229**  
**Coordenador do Centro Controle de Zoonoses**  
**Dourados - MS**

## DEMAIS ATOS / EDITAL DE NOTIFICAÇÕES - CCZ

## EDITAL DE NOTIFICAÇÕES 06/2022

O Centro de Controle de Zoonoses, CCZ, notifica os proprietários a efetuarem a regularização dos seus imóveis, atentando para as seguintes melhorias: conservar a limpeza dos quintais, calçadas e terrenos baldios, com o recolhimento de lixo e de pneus, latas, plásticos e outros objetos ou recipientes e inservíveis em geral que possam acumular água, bem como a remoção de todo o mato.

Conforme a Lei nº 3.965 de 22 de Fevereiro de 2016, é dado um prazo de 10 dias úteis para a realização das melhorias acima citadas e caso não sejam realizadas, serão aplicada autuação, conforme determina a lei.

Os proprietários foram autuados através de correspondências enviadas pelos Correios por SEDEX ou com AR – aviso de recebimento - sendo devolvidas ao remetente, com os justificativos: ausentes, desconhecidos, inexistência do número indicado, fora do perímetro urbano, mudaram-se e etc.

Segue abaixo os imóveis e seus respectivos proprietários autuados:

NOTIFICAÇÃO	BIC	NOME	ENDEREÇO
1115/2022	88866	Adrian de Oliveira Silveira	Rua Antonio Spoladore, Q-02, L-17/Residencial Santa Fé
336/2022	30703	Airton José Seibert e outros	Rua Silidonio Verão, Q-163, L-10/Jardim Água Boa
1154/2022	2785	Americo Emersom Da Silva Piveta	Rua Sadamu Minozara, Q-45, L-01/Altos do Indaiá
1067/2022	46088	Andrea Pereira Mendes	Rua General Osório, Q-05, L-09/Jardim Nana
835/2022	40019	Carlos Zanzi Pisoni	Rua Maria Rita de Almeida, Q-141, L-16/Parque das Nações II
774/2022	66618	Carmem Alves Gomes	Rua Bernardina Valeria Bitencourt, Q-07, L-09/Jardim das Primaveras
1185/2022	28164	Chavier Francisco Da Silva	Rua Coronel Ponciano, Q-A, L-01/Vila Vieira
1082/2022	11701	Cihgusa Nasu e outros	Rua Aquidauana, Q-06, L-11/Vila Indio
1142/2022	89083	Claudio Roberto da Silva Lopes	Arthur Frantz, Q-13, L-15/Residencial Santa Fé
1061/2022	2878	Coralice Teodoro Barbosa	Rua Manoel João Ferreira, Q-48, L-18/Altos do Indaiá
1050/2022	2876	Cristina Yamakawa Higashi	Rua Manoel João Ferreira, Q-48, L-16/Altos do Indaiá
1051/2022	2877	Cristina Yamakawa Higashi	Rua Manoel João Ferreira, Q-48, L-16/Altos do Indaiá
1035/2022	28582	Debora Juliana Lima Ferbonio Paim	Rua José do Patrocinio, Q-F, L-08/Vila Martins
1097/2022	88906	Elaine Terezinha Bordão	Rua Ranulfo Saldivar, Q-04, L-18/Residencial Santa Fé
569/2022	30202	Empreendimentos Imobiliarios Coqueiros LTDA	Rua Esthon Marques, Q-18, L-189/Parque dos Coqueiros
1165/2022	40348	Espolio De Filomeno João Pires Filho	Rua Walter Evangelista Da Silva, Q-0070, L-000012/Parque das Nações II
1167/2022	40357	Espolio De Filomeno João Pires Filho	Rua Walter Evangelista Da Silva, Q-0070, L-00009/Parque das Nações II
1168/2022	40356	Espolio De Filomeno João Pires Filho	Rua Walter Evangelista Da Silva, Q-0070, L-00009/Parque das Nações II
1169/2022	40335	Espolio De Filomeno João Pires Filho	Rua Walter Evangelista Da Silva, Q-0070, L-00007/Parque das Nações II
997/2022	40180	Espolio de Filomeno João Pires Filho	Rua Walter Evangelista da Silva, Q-0069, L-000010/Parque das Nações II
999/2022	40181	Espolio de Filomeno João Pires Filho	Rua Walter Evangelista da Silva, Q-0069, L-000011/Parque das Nações II
918/2022	52981	Geraldo Matias de Araujo	Rua 32, Q-20, L-06/Altos do Indaiá
1140/2022	89198	Hermes Hiroyoshi Aida e Outros	Rua Eloina Fidelis, Q-17, L-07/Residencial Santa Fe
1192/2022	89075	Igor Venialgo Acosta	Rua Osvaldo Lorensini, Q-13, L-04/Residencial Santa Fé
1151/2022	2721	Irene Biagi Dos Santos	Rua Eikishi Sakaguti, Q-67, L-12/Altos do Indaiá
712/2022	8767	Ivo Alves Da Rocha Neto	Rua Claudio Goelzer, Q-76, L-16/Parque Alvorada
1018/2022	50666	Izabel Bezerra dos Santos	Rua Asturio Martins da Silva, Q-15, L-03/Jardim Novo Horizonte
1076/2022	2310	Jackeline Ramires Gomes	Rua Teiji Matsui, Q-42, L-10/Altos do Indaiá
1004/2022	49803	Jaqueline Forte Leite	Rua Horacio Marques Mattos, Q-50, L-22/Jardim Novo Horizonte
1187/2022	26118	Jeferson Sadao Comarella Meguro	Rua João Beltramin, Q-128, L-09/Vila Industrial
1188/2022	48228	João Bosco Da Silva	Rua Waldomiro De Souza, Q-P/124, L-00/Chacara Parte
1132/2022	88544	Leandro Ramos Laureti	Rua Martin Eberhart, Q-19, L-09/Residencial Santa Fé
1189/2022	5614	Lourdes De Bessa Ribeiro	Rua Olinda Pires De Almeida. Q-14, L-09/Vila Aurora
1153/2022	2781	Luiz Fernandes Bogaz e outros	Rua Franciso Martins Viegas, Q-56, L-05/Altos Do Indaia
237/2022	55683	Manoel Menino da Silva e outros	Rua Major Capilé, Q-04, L-13/Jardim Ouro Verde
1034/2022	16659	Marcos Antonio Soares e esposa	Rua Paissandu, Q-07, L-01/Jardim Guanabara
995/2022	49916	Maria José da Costa e outros	Rua Antonio Rafael Nogueira, Q-74, L-10/Jardim Novo Horizonte
1043/2022	20306	Maria Olinda Marques	Rua Belo Horizonte, Q-06, L-08/Jardim Independência.
1002/2022	49679	Marivaldo Duarte Filho	Rua Ananias Artman Rolim, Q-42, L-20/Jardim Novo Horizonte
1141/2022	89193	Mauro Santana	Rua Arthur Frantz, Q-17, L-03/Residencial Santa Fé
971/2022	49982	Milleny Araujo Silva	Rua Marcio Paiva. Q-65, L-02/Jardim Novo Horizonte
1052/2022	2862	Moacir Pereira Junior	Rua Izauro Alves do Amaral, Q-48, L-01/Altos do Indaiá.
1025/2022	27084	Neide Tontineli Molina	Rua Fernando Ferrari, Q-0153, L-0015 – Vila Industrial
618/2022	46870	Nilce Alves de Almeida	Rua Bela Vista, Q-90, L-18/Jardim Água Boa
773/2022	66610	Oswaldo Zorzato	Av. Joaquim Luiz Azambuja, Q-06, L-01/Jardim Das Primaveras
987/2022	8580	Oswaldo dos Santos Soares	Rua Eduardo Cersozimo de Souza, Q-60, L-19/Parque Alvorada
1139/2022	88803	Patrica Pereira De Araujo e outros	Rua Santa Fé, Q-11, L-09/Residencial Santa Fé

## DEMAIS ATOS / EDITAL DE NOTIFICAÇÕES - CCZ

1049/2022	2875	Pedro Henrique Ferri de Oliveira e outros	Rua Manoel João Ferreira, Q-59, L-14/Altos do Indaiá.
1145/2022	2136	Pedro Hissao Abe	Rua 20, Q-72, L-14/Residencial Santa Fé
978/2022	9056	Ricardo Kubitz e outros	Rua Martin Eberhart, Q-65, L-35/Parque Alvorada
628/2022	2141	Roberto Ribeiro Lima	Rua 20, Q-72, L-09/Altos do Indaiá
550/2022	38080	Rogério Weber	Rua Alameda Fabio, Q-04, L-06/Jardim Alhambra
239/2022	5586	Rosalina Freitas de Souza e outros	Rua Cider Cerzosimo de Souza, Q-08, L-03/Vila Aurora
576/2022	97391	Satsuki Hiroi	Rua Frei Hugolino Becker, Q-10, L-16/Alto da Boa Vista
1178/2022	116715	Sindicato MUIn. Dos Trab, Em Educação De Dourados	Rua Maria da Gloria, Q-150, L-A/Vila Industrial
777/2022	66667	Taiguara Onishi Fernandes	Av. Joaquim Luiz Azambuja, Q-08, L-03/Jardim das Primaveras
1129/2022	88864	Thomas Julian Owens e outros	Rua Antonio Spoladore, Q-02, L-15/Residencial Santa Fé
1130/2022	88865	Thomas Julian Owens e outros	Rua Antonio Spoladore, Q-02, L-16/Residencial Santa Fé
1183/2022	29270	Valdo Alves Rodrigues	Rua Maria de Carvalho, Q-65, L-19/Jardim Água Boa
894/2022	36436	Vanildo Miranda Brito	Rua Juscelino Kubstcheck, Q-18, L-05/Jardim Marcia
654/2022	9266	Vera De Souza Silva	Rua Claudio Goelzer, Q-76, L-01/Parque Alvorada

Dourados, 22 de Março de 2022

**Luis Carlos Luciano Junior**  
**Médico Veterinário**  
**CRMV – MS - 06229**  
**Coordenador Centro de Controle de Zoonoses**  
**Dourados - MS**

# PODER LEGISLATIVO

## ATA - SESSÃO ORDINÁRIA

### Ata da Sexta Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, referente a 2ª Sessão Legislativa da 20ª Legislatura, exercício de 2022.

Aos catorze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois, às quinze horas e dez minutos, no Plenário da Câmara, sito à Avenida Marcelino Pires, três mil, quatrocentos e noventa e cinco, reuniram em Sessão Ordinária os Vereadores do Município de Dourados, sob a Presidência do Vereador Laudir Antonio Munaretto (Laudir Munaretto) MDB e Secretariada pelo Vereador Juscelino Rodrigues Cabral (Juscelino Cabral) DEM. Estavam presentes os Vereadores Creusimar Barbosa da Silva (Creusimar Barbosa), Dr. Diogo Silveira Castilho (Dr. Diogo Castilho) e Ederson Márcio Ramos (Márcio Pudim) DEM; Daniel Teixeira da Costa Junior (Daniel Junior) Patriota; Daniela Weiler Wagner Hall (Daniela Hall) PSD; Elias Ishy de Mattos (Elias Ishy) PT; Fabio Luis da Silva (Fabio Luis) Republicanos; Jânio Colman Miguel (Jânio Miguel) e Liandra Ana Brambilla (Liandra da Saúde) PTB; Jucemar Almeida Arnal (Cemar Arnal) e Marcos Roberto Soares (Marcão da Sepriva) Solidariedade; Marcelo Pereira Mourão (Marcelo Mourão) Podemos; Maria Imaculada Nogueira (Lia Nogueira) Progressistas; Mauricio Roberto Lemes Soares (Maurício Lemes) PSB; Olavo Henrique dos Santos (Olavo Sul) – MDB; Rogério Yuri Farias Kintschev (Rogério Yuri) e Sergio Nogueira – PSDB. Havendo a presença da totalidade dos Vereadores o Senhor Presidente declarou iniciada a Sessão. A seguir o Edil Sergio Nogueira fez a leitura de uma passagem bíblica e na sequência foi executado o Hino do Município de Dourados (letra de Armando da Silva Carmelo e música do Maestro José Oliveira Silva), conforme previsto no Regimento Interno. A Vereadora Daniela Hall participou desta Sessão Ordinária de forma virtual, através da plataforma digital – zoom, de acordo com as normas regimentais e Portaria/Presidência nº 002 de 11/03/2022. I – EXPEDIENTE: Foi aprovada sem emendas a Ata da 5ª Sessão Ordinária com quatro ausências. Foram lidos os seguintes expedientes recebidos: a) vários ofícios das esferas federal, estadual e municipal contendo respostas de proposições dos vereadores. Tribuna Livre: Prof. Enio Ribeiro de Oliveira, representante sindical da Escola Estadual Menadora Fialho de Figueiredo, que discorreu sobre o Plano Diretor de Mobilidade Urbana – Rede Integrada de ciclovias em Dourados. A seguir a Presidência agradeceu o Prof. Enio Ribeiro de Oliveira pela participação na tribuna desta Casa. Falaram sobre o assunto da Tribuna Livre os Vereadores Marcelo Mourão, Sergio Nogueira e Juscelino Cabral. Foram apresentadas proposições de acordo com as normas regimentais, pelos seguintes Vereadores: Cemar Arnal apresentou 3 indicações e 1 moção, protocoladas sob os nºs 913 a 916; Daniel Junior apresentou 2 requerimentos e 4 indicações, protocolados sob os nºs 917 a 922; Daniela Hall apresentou 2 requerimentos e 4 indicações, protocolados sob os nºs 923 a 928; Dr. Diogo Castilho apresentou 2 requerimentos, protocolados sob nº 929 e 930; Elias Ishy apresentou 2 requerimentos e 2 indicações, protocolados sob os nºs 931 a 934; Fabio Luis apresentou 2 requerimentos e 4 indicações, protocolados sob os nºs 935 a 940; Jânio Miguel apresentou 2 indicações, protocoladas sob os nºs 941 e 942; Juscelino Cabral apresentou 1 requerimento e 3 indicações, protocolados sob os nºs 943 a 946; Laudir Munaretto apresentou 1 requerimento e 4 indicações, protocolados sob os nºs 947 a 951; Lia Nogueira apresentou 2 requerimentos e 4 indicações, protocolados sob os nºs 952 a 957; Liandra da Saúde apresentou 1 requerimento, 4 indicações e 2 moções, protocolados sob os nºs 958 a 964; Marcão da Sepriva apresentou 2 indicações, protocoladas sob os nºs 965 e 966; Marcelo Mourão apresentou 4 indicações, protocoladas sob os nºs 967 a 970; Márcio Pudim apresentou 2 requerimentos e 4 indicações, protocolados sob os nºs 971 a 976; Mauricio Lemes apresentou 4 indicações e 2 moções, protocoladas sob os nºs 977 a 982; Olavo Sul apresentou 2 requerimentos e 4 indicações, protocolados sob nº 983 a 988; Rogério Yuri apresentou 4 indicações, protocoladas sob os nºs 989 a 992; Sergio Nogueira apresentou 1 projeto de decreto legislativo, 2 requerimentos, 4 indicações e 2 moções, protocolados sob os nºs 993 a 1001; Infra-assinados apresentaram 1 moção, protocolada sob o nº 1002. Falaram de acordo com a art. 158 do RI, os Vereadores Juscelino Cabral, Marcelo Mourão, Fabio Luis, Rogério Yuri, Lia Nogueira e Márcio Pudim. O Senhor Presidente despachou os Projetos às Comissões, determinou à Secretaria que encaminhasse as indicações e as moções aos órgãos competentes e despachou os requerimentos à Ordem do Dia para deliberação. Conforme acordo de lideranças não houve intervalo. A seguir a Presidência solicitou ao 1º Secretário que apresentasse as matérias destinadas a ordem do dia: I – ORDEM DO DIA (Art. 162 do RI). 1. PROJETOS EM 2ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO: a) Projeto de Lei nº 007/2022, de autoria do Vereador Mauricio Lemes, que denomina Rua Maria Eunice Dalsass a Rua Projetada 02, em toda a sua extensão, localizada no Loteamento Quinta dos Ventos; b) Projeto de Lei nº 008/2022, de autoria do Vereador Mauricio Lemes, que denomina Rua Alice Franco Matsushima a Rua Projetada CD 03, em toda a sua extensão, localizada no Loteamento Costa Dourada; c) Projeto de Lei nº 009/2022, de autoria do Vereador Mauricio Lemes, que denomina Rua Ismail Mohamad El Chamaa a Rua Projetada CD 04, em toda a sua extensão, localizada no Loteamento Costa Dourada; d) Projeto de Lei nº 016/2022, de autoria do Vereador Daniel Junior, que denomina Rua Flavio Barbosa a Rua Local 01, em toda a sua extensão, localizada no Residencial Ildelfonso Pedross e Residencial Greenville II; e) Projeto de Lei nº 021/2022, de autoria do Vereador Rogério Yuri, que denomina Rua Nelson Moraes de Matos a Estrada Vicinal, em toda a sua extensão, localizada no Loteamento Residencial Monte Sião I; f) Projeto de Lei nº 023/2022, de autoria do Vereador Marcelo Mourão, que denomina Rua Lourdes Lopes de Farias o Corredor Público 21, em toda a sua extensão, localizado nos Loteamentos Sítios Campo Belo I e II. Submetidos à deliberação, em bloco, os Projetos de Lei nºs 007, 008, 009, 016, 021 e 023/2022, após a discussão, foram aprovados por unanimidade dos presentes em segundo turno de votação, com duas ausências; g) Projeto de Lei nº 020/2022, de autoria do Vereador Laudir Munaretto, que dispõe sobre o Programa de Prevenção e Controle de Diabetes as crianças e adolescentes nos estabelecimentos de ensino da Rede Pública Municipal e dá outras providências. O Presidente de acordo com o artigo 23 do Regimento Interno, passou a Presidência ao Vice-presidente durante a votação do Projeto de Lei nº 20/2022 de sua autoria. Submetido à deliberação, o Projeto de Lei nº 020/2022, após a discussão, foi aprovado por unanimidade dos presentes em segundo turno de votação, com duas ausências; h) Projeto de Lei nº 022/2022, de autoria dos Vereadores Sergio Nogueira e Laudir Munaretto, que declara de Utilidade Pública Municipal a Associação Douradown da Cidade de Dourados – CNPJ nº 36.322.184/0001-53. Submetido à deliberação, o Projeto de Lei nº 022/2022, após a discussão, foi aprovado por unanimidade dos presentes em segundo turno de votação, com três ausências. 2. PROJETOS EM 1ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO: a) Projeto de Lei nº 036/2022 (06), de autoria do Poder Executivo, que regulamenta o serviço de transporte remunerado privado individual de passageiros no Município de Dourados. Emenda anexa. Submetido à deliberação, a Emenda nº 01 ao Projeto de Lei nº 036/2022 (06), após a discussão, foi aprovado por unanimidade dos presentes em primeiro turno de votação, com três ausências e parecer verbal favorável da Comissão de Justiça, Legislação e Redação, membro ad hoc Vereador Jânio Miguel. Submetido à deliberação, o Projeto de Lei nº 036/2022 (06), após a discussão, foi aprovado por unanimidade dos presentes em primeiro turno de votação, com quatro ausências; b) Projeto de Lei nº 010/2022, de autoria do Vereador Mauricio Lemes, que denomina Rua Maria José Pinheiro de Souza a Rua Projetada CD 05, em toda a sua extensão, localizada no Loteamento Costa Dourada; c) Projeto de Lei nº 011/2022, de autoria do Vereador Mauricio Lemes, que denomina Rua Emílio Matsushima a Rua Projetada CD 06 e 07, em toda a sua extensão, localizada no Loteamento Costa Dourada; d) Projeto de Lei nº 012/2022, de autoria do

**ATA - SESSÃO ORDINÁRIA**

Vereador Mauricio Lemes, que denomina Rua José Roberto Faker (José Roberto Segrillo Faker) a Rua Projetada CC, em toda a sua extensão, localizada no Loteamento Chácaras Caiuás. Submetidos à deliberação, em bloco, os Projetos de Lei nºs 010, 011, 012/2022, após a discussão, foram aprovados por unanimidade dos presentes em primeiro turno de votação, com quatro ausências; e) Projeto de Lei nº 018/2022, de autoria do Vereador Daniel Junior, que altera dispositivos na Lei nº 4.522 de 03 de agosto de 2.020, que regulamenta a instalação em vias públicas, passeios e espaço aéreo pelas concessionárias de serviços públicos e demais ocupantes de equipamentos de posteammento e afins e dá outras providências. Submetido à deliberação, o Projeto de Lei nº 018/2022, após a discussão, foi aprovado por unanimidade dos presentes em primeiro turno de votação, com quatro ausências; f) Projeto de Lei nº 017/2022, de autoria do Vereador Daniel Junior, que institui e inclui no Calendário Oficial de Eventos do Município, o mês da Saúde Preventiva da Obesidade Infantil, a ser comemorado anualmente no mês de março; g) Projeto de Lei nº 019/2022, de autoria do Vereador Rogério Yuri, que institui e inclui no Calendário Oficial de Eventos do Município a Campanha Fevereiro Laranja dedicado às ações de diagnóstico precoce da leucemia, conscientização e incentivo à doação de medula óssea e dá outras providências; h) Projeto de Lei nº 028/2022, de autoria dos Vereadores Laudir Munaretto e Daniel Junior, que institui e inclui no Calendário Oficial de Eventos do Município a Campanha Janeiro Branco dedicado às ações educativas sobre a saúde mental; i) Projeto de Lei nº 034/2022, de autoria da Vereadora Liandra da Saúde, que institui e inclui no Calendário Oficial de Eventos do Município a Campanha Fevereiro Laranja dedicado às ações de diagnóstico precoce da leucemia, conscientização e incentivo à doação de medula óssea e dá outras providências; j) Projeto de Lei nº 035/2022, de autoria da Vereadora Lia Nogueira, que institui e inclui no Calendário Oficial de Eventos do Município a Semana de Combate a Violência Obstétrica, a ser comemorado anualmente na segunda semana do mês de março. Submetidos à deliberação, em bloco, os Projetos de Lei nºs 017, 019, 028, 034 e 035/2022, após a discussão, foram aprovados por unanimidade dos presentes em primeiro turno de votação, com duas ausências; k) Projeto de Lei nº 026/2022, de autoria do Vereador Rogério Yuri, que institui a implantação de faixa de retenção e recuo exclusivo para bicicletas e motocicletas nas vias públicas equipadas com semáforos no Município. Submetido à deliberação, o Projeto de Lei nº 026/2022, após a discussão, foi aprovado por unanimidade dos presentes em primeiro turno de votação, com três ausências; l) Projeto de Lei nº 027/2022, de autoria dos Vereadores Infra-assinados, que veda em todo o território do Município a vacinação compulsória contra a Covid 19, garante a livre locomoção dos não vacinados e proíbe sanções aos servidores e agentes públicos que se recusarem a tomar a vacina. Foi aprovado Requerimento de Vistas ao Projeto de Lei nº 027/2022, por unanimidade dos presentes, com duas ausências; m) Projeto de Lei nº 030/2022, de autoria do Vereador Mauricio Lemes, que cria o Banco de Armação de Óculos e dá outras providências. Submetido à deliberação, o Projeto de Lei nº 030/2022, após a discussão, foi aprovado por unanimidade dos presentes em primeiro turno de votação, com três ausências. 3. MATÉRIAS EM DELIBERAÇÃO: a) Pauta de Requerimentos: Submetida à deliberação a Pauta de Requerimentos, após a discussão, foi aprovada por unanimidade dos presentes, com três ausências. A Presidência informou que o Vereador Elias Ishy se ausentou da Sessão por motivo de luto familiar. A Vereadora Daniela Hall deixou de votar em alguns projetos por problemas técnicos na plataforma zoom. Esgotada a Pauta a Presidência agradeceu a todos e declarou encerrada a Sessão, às dezenove horas e dez minutos, da qual foi lavrada Ata que após lida e aprovada será assinada pelos membros da Mesa Diretora.

**Ver. Laudir Antonio Munaretto – MDB**  
Presidente

**Ver. Juscelino Rodrigues Cabral - DEM**  
1º Secretário

**Ver. Jucemar Almeida Arnal - Solidariedade**  
Vice-presidente

**Verª Liandra Ana Brambilla – PTB**  
2ª Secretária

# OUTROS ATOS

**ATA - PREVID**

ATA Nº. 006/2022

**ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO ELEITORAL PARA ATUAR NA ELEIÇÃO PARA OS CARGOS DA DIRETORIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DOURADOS, EM 08 DE MARÇO DE 2022.**

Aos oito dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois, às nove horas, no auditório do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados, nesta cidade de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul-MS, foi realizada a décima reunião ordinária da Comissão Eleitoral do PreviD, tendo como pauta a publicação da resolução quanto as regras de campanha; Reunião com os candidatos para apresentação das referidas regras, foto para material oficial e sorteio dos números dos candidatos; Definição dos locais e horários das urnas itinerantes, bem como, do número de voluntários e veículos necessários; Aprovação do layout dos materiais de divulgação oficial das eleições. Estavam presentes os seguintes membros da Comissão Eleitoral: Hélio do Nascimento, Sonia Maria Ferreira, Leonardo Landeira, José Vieira Filho, Ana Rose Vieira, Irene Quaresma Azevedo Viana, Solange Tumelero, Marcia Adriana Fokura, João Vicente Chencarek, Blavett da Rocha Fucks, Vivian Aparecida de Araújo Lima e Wesley Henklain Ferruzzi. Também estavam presentes os candidatos aos cargos da diretoria executiva do PreviD: Theodoro Huber Silva, Gleicir Mendes Carvalho, Albino João Zanolla, Silvana Maria Radaelli de Assis, Marcio Fernandes Vilela Rodrigues, Rosane Aparecida Fritzen D'Sampaio Ferraz. Os membros da Comissão Dilma Canedo da Silva, Karla de Almeida Battaglin, João Lúcio Cristaldo e Enivaldo Vicente da Silva justificaram suas ausências. O Presidente da Comissão Eleitoral, senhor Hélio do Nascimento, após constatar quórum necessário para abertura, fez leitura da pauta da reunião e abriu para deliberação, tendo esta sido aprovada por todos os presentes. Em seguida, o membro desta Comissão, Leonardo Landeira, apresentou aos membros e candidatos a Resolução nº 010/2022/COMISSÃO ELEITORAL, que após apresentação, foi analisada pelos membros, os quais fizeram alguns alterações. A Comissão deu ciência a todos os candidatos sobre as regras de campanha, a qual tem vigência a partir desta data de apresentação. Posteriormente, foi sorteado os números de candidatura para cada candidato, ficando na seguinte sequência: número dez para Theodoro Huber Silva, concorrendo ao cargo de Diretor Presidente; número vinte para Gleicir Mendes Carvalho, concorrendo ao cargo de Diretora de Benefícios; número trinta para Silvana Maria Radaelli de Assis, concorrendo ao cargo de Diretora Administrativa; número quarenta para Albino João Zanolla, concorrendo ao cargo de Diretor Administrativo; número cinquenta para Rosane Aparecida Fritzen D'Sampaio Ferraz, concorrendo ao cargo de Diretora Financeira e número sessenta para Marcio Fernandes Vilela Rodrigues, concorrendo ao cargo de Diretor Financeiro. Posteriormente, os candidatos foram encaminhados para o setor de comunicação para tirarem foto para material oficial. Em seguida, foi debatido entre os membros quais os locais que serão contemplados pelas urnas itinerantes, sendo que, após confirmação dos locais com os respectivos responsáveis, será publicada nova Resolução, onde constará horários, locais e lista de eleitores. Em sequência, o responsável pelo setor de comunicação, senhor Edimar Zuntini, apresentou aos membros da Comissão o layout dos materiais de divulgação oficial das eleições, que após análise dos membros, os mesmos deliberaram pela aprovação do layout dos materiais. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, tendo eu, Leonardo Landeira, lavrado a presente ata, que depois de lida e aprovada, vai assinada pelos presentes.

**Hélio do Nascimento**  
**Leonardo Landeira**  
**Ana Rose Vieira**  
**Solange Tumelero**  
**João Vicente Chencarek**  
**Vivian Aparecida de Araújo Lima**

**Sonia Maria Ferreira**  
**José Vieira Filho**  
**Irene Quaresma Azevedo Viana**  
**Marcia Adriana Fokura**  
**Blavett da Rocha Fucks**  
**Wesley Henklain Ferruzzi**

**EXTRATO - PREVID****EXTRATO DO CONTRATO N. ° 005/2022/PREVID**

PARTES: Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS – PreviD e a empresa DD SERV DESINSETIZAÇÃO LTDA – ME  
CNPJ Nº: 23.549.971/0001-90

PROCESSO: Nº. 004/2022/PreviD, Dispensa de Licitação nº 004/2022/PreviD.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de controle sanitário integrado no combate de vetores e pragas urbanas, compreendendo a execução dos serviços de desinsetização, desratização e descupinização, visando atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS – PreviD

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 24, inciso II da Lei nº. 8.666/1.993 e alterações posteriores.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

18.00 – Instituto de Previdência Social dos Servidores do Mun. De Dourados

18.01 – Instituto de Previdência Social dos Servidores do Mun. De Dourados

09.272.126 – Manter o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

2.083 – Conservação do Patrimônio Público

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

33.90.39.48 – Serviços de Dedetização, Desentupimento e Limpeza

Fonte 143000

VIGÊNCIA: Até 30 de dezembro de 2022, contados a partir da assinatura do contrato.

FISCAL DE CONTRATO: Leonardo Landeira

GESTOR DE CONTRATO: Fernando Abreu Pinto

NOTA DE EMPENHO: nº 039/2022.

DATA DE ASSINATURA: 15 de março de 2022.

VALOR GLOBAL: R\$ 2.640,00 (Dois mil, seiscentos e quarenta reais).

**THEODORO HUBER SILVA**

**Diretor Presidente**

**EDITAIS - LICENÇA AMBIENTAL**

CG Fábrica de Artefatos de Cimento Ltda– ME, torna publico que requereu do Instituto de meio ambiente de Dourados – MS (IMAM) as licenças de Prévia(LP), Instalação (LI) e Operação (LO) para atividade de fabricação de artefatos de cimento para construção, situado a rua Leônidas Além, 1940 – Jd. Rasslem – Dourados – MS. Não foi determinado estudo de impacto ambiental.

TIMA TRANSPORTE LOCAÇÃO DE GUINDASTE E ASSESSORIA SOCIOAMBIENTAL EIRELI - ME, torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM, a Autorização Ambiental – (AA), para Escritório de Transporte Rodoviário de Carga, Exceto Produtos Perigosos e Mudanças, Localizado junto a Rua João Augusto Capilé S/N, sala 03, Chácara Castelo II, Município de Dourados MS, CEP 79.835-008.

Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

UTIDA COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA, torna Público que requereu ao Instituto do Meio Ambiente de Dourados – IMAM de Dourados (MS), a seguinte Licença Ambiental: Licença Simplificada – LS e Alteração de Razão Social - ARS, para atividade de restaurante e similares, localizada na Rua Major Capilé, nº 2598, Centro, município de Dourados, estado de Mato Grosso do Sul. Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

LUIZ DALMO LANGE - ME, torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados (MS) – IMAM, a Autorização Ambiental - AA, para a atividade de SORVETERIA, localizada na AVENIDA MARCELINO PIRES Nº 2.194 LETRA B - CENTRO, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.