



# Diário Oficial

Diário Oficial do Município de Glória de Dourados - MS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

ANO IV DOEGD – N.1066/2021

GLÓRIA DE DOURADOS-MS QUARTA-FEIRA, 08 DE DEZEMBRO DE 2021

PÁGINA 1

Prefeito Municipal - <b>Aristeu Pereira Nantes</b>	Coordenadoria de Gabinete - <b>Diomar Mota dos Santos</b>
Vice-Prefeito - <b>Amadeu Ferreira de Moura</b>	Coordenadoria de Planejamento e Turismo -
Secretaria Municipal de Gestão Pública – SEGEPU - <b>Luilcio Azevedo da Silva</b>	Coordenadoria de Trânsito - <b>Valmir Dias dos Santos</b>
Secretaria Municipal de Desen. Sustentável – SEDS - <b>Magner de Paula Ribeiro</b>	Coordenadoria de Habitação - <b>Adimilson de Almeida</b>
Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura – SEEC - <b>Guiomar Barbosa do Nascimento Rocha</b>	Coordenadoria de Defesa Civil - <b>Sergio Higino dos Santos</b>
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEOP - <b>Jorge Guilherme Marangoni de Siqueira</b>	Coordenadoria de Controle de Máquinas, Equipamentos e Frotas - <b>Sidiney Thomaz Neto</b>
Secretaria Municipal de Saúde – SESAU - <b>Janete G. Kochinski de França</b>	Controladoria Interna do Município - <b>Nelson Correia Mendes</b>
Secretaria Mun. de Infraestrutura e Água – SEINFRA -	Assessoria Jurídica - <b>Victoria Callegari Duarte de Souza</b>
Secretaria Mun. de Assis. Social e Cidadania – SEASC - <b>Ana Paula de Andrade Marques</b>	- <b>Vitor Vandresen Militão</b>

## PODER EXECUTIVO

Diário Oficial de Glória de Dourados –DOEGD  
Estado de Mato Grosso do Sul  
Rua Tancredo de Almeida Neves, Parque CAD  
Fone: (67) 3466-1611  
doegd@gloriadedourados.ms.gov.br

## SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO.....1  
EDITAL ABERTURA CONCURSO.....1

## EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N.º 001/2021

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS PERTENCENTES AO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS/MS

**ARISTEU PEREIRA NANTES, PREFEITO MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público, a abertura das inscrições para a realização do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados, de acordo com as normas e condições seguintes:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O Concurso Público, objeto deste Edital, será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, reservando-se à Comissão de Concurso Público, designada através do **Decreto nº 088/2021 de 31 de agosto de 2021**, as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame.
- 1.2. O Concurso visa selecionar candidatos para o exercício das vagas existentes do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS
- 1.3. Este Edital tem por finalidade estabelecer as regras e as condições que serão observadas no procedimento de seleção de candidatos interessados em ocupar as vagas oferecidas neste Concurso Público.
- 1.4. Constam nos anexos deste Edital: **ANEXO I** – Descrição de cargo e respectivo número de vagas, os requisitos mínimos (inclusive escolaridade), carga horária e as atribuições e o vencimento; **ANEXO II** – Conteúdo Programático; **ANEXO III** – Critérios de Avaliação da Prova Prática e **ANEXO IV** - Requerimento de Condições Especiais para Realização das Provas.
- 1.5. As vagas que porventura forem abertas ou criadas, durante o prazo de validade deste Concurso Público, serão preenchidas por candidatos incluídos no Cadastro Reserva obedecida exclusivamente à ordem de classificação para o cargo de aprovação.
  - 1.5.1. Os candidatos que formarem o cadastro reserva somente serão convocados por interesse e conveniência da Administração Municipal, para ocuparem as vagas que surgirem durante o prazo de validade do Concurso.
  - 1.5.2. Para os cargos onde há apenas Cadastro Reserva, serão convocados para as demais vagas apenas os 10 (dez) primeiros colocados na Prova Escrita Objetivos observados a ordem decrescente da nota, incluindo os empates na última posição.
- 1.6. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público terão precedência na nomeação em relação aos candidatos que porventura venham a ser aprovados e classificados, no mesmo cargo que se habilitaram, em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.
- 1.7. São requisitos básicos para investidura em qualquer dos cargos:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
  - c) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - d) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - e) ter a idade igual ou superior a dezoito anos;
  - f) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo no momento da posse;
  - g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
  - h) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
  - i) não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; e
  - j) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

- 1.8. O candidato investido no cargo habilitado neste Concurso Público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime jurídico estatutário.
- 1.8.1. A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade do Concurso, em atendimento ao interesse e à conveniência da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS, de acordo com as demandas apresentadas.
- 1.9. O candidato que se inscrever para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, poderá ser alocado na Zona Rural ou Urbana, conforme necessidade.
- 1.9.1. É de responsabilidade do Agente Comunitário de Saúde o uso obrigatório dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI (camiseta, bolsa e protetor solar) que serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 1.9.2. Para o agente comunitário de Saúde que for alocado na Zona Rural, será fornecida condução.
- 1.10. É de responsabilidade exclusiva do candidato à leitura deste Edital e o conhecimento das normas e das condições estabelecidas, bem como o acompanhamento das publicações e da divulgação dos resultados e dos demais atos relacionados a este Edital, no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.gloriadedourados.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
- 1.10.1. O candidato deverá ler, conhecer e ter compreensão clara deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para se inscrever no cargo escolhido, sendo de sua exclusiva responsabilidade a inserção de documentos ou informações exigidas no Edital.
- 1.10.2. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período entre **08 (oito) horas do dia 08 de dezembro de 2021 até 23h59min do dia 21 de fevereiro de 2022** (horário oficial de Mato Grosso do Sul) apenas pela internet no endereço eletrônico (<https://concurso.fapec.org>) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de inscrição, o boleto bancário e o Edital do Concurso, contendo toda a regulamentação deste Concurso Público.
- 2.2. Para realizar a inscrição o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico da FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA – FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) através do Edital de Abertura.
- 2.2.1. Para efetivar a inscrição, no site da FAPEC, devem-se realizar os seguintes passos:
- acessar o site (<https://concurso.fapec.org>);
  - selecionar o link "Inscrições";
  - clicar no Concurso Público de Provas e Títulos para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS;
  - selecionar o cargo pretendido;
  - preencher a ficha de inscrição;
  - concordar com as normas do concurso;
  - confirmar dados. (Os dados devem ser preenchidos corretamente, sob pena de eliminação do Concurso Público); e
  - imprimir o boleto bancário.
- 2.2.1.1. Na "Área do Candidato" ficarão disponibilizadas todas as informações sobre os dados do candidato e suas inscrições.
- 2.2.2. Efetuar o pagamento do boleto bancário até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, observando sempre o horário de funcionamento do sistema bancário nacional;
- 2.2.2.1. As inscrições ficarão disponíveis para realização no período entre **08 (oito) horas do dia 08 de dezembro de 2021 e 23h59min (vinte três e cinquenta e nove) horas do dia 21 de fevereiro de 2022** (horário oficial de Mato Grosso do Sul); após este horário o sistema deixará automaticamente de realizá-la, ficando impossibilitado o candidato de participar do certame.
- 2.2.3. É de responsabilidade do candidato a atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, telefones e endereço eletrônico (e-mail), nos casos de alteração ocorrida após a inscrição;
- 2.2.3.1. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.
- 2.3. O candidato deverá recolher a taxa de inscrição no valor de:
- R\$100,00 (CEM REAIS), PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR;**
  - R\$ 80,00 (OITENTA REAIS) PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO; E**
  - R\$ 60,00 (SESSENTA REAIS) PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL.**
- 2.3.1. O interessado poderá fazer no máximo 02 (duas) inscrições para o Concurso objeto deste Edital, sendo neste caso, obrigatoriamente uma inscrição para cada cargo dentro de cada grupo de aplicação da Prova Escrita (Objetiva), verificando a compatibilidade entre os dias e horários de aplicação dessas provas constantes no item 8 e os níveis de escolaridade apontados no item 8.2.
- 2.3.2. Caso o interessado opte por mais de uma inscrição, deverá recolher o valor correspondente a cada inscrição realizada.
- 2.4. A FAPEC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.5. A inscrição do candidato será efetivada somente após a confirmação, na FAPEC, do pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária.
- 2.5.1. O candidato deverá acompanhar a situação da inscrição pela área do candidato.
- 2.6. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 2.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para o cargo de nível de escolaridade diverso ou para outros concursos.
- 2.8. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Prefeitura Municipal.
- 2.9. São vedados os pagamentos por transferências e/ou por agendamento, ou que forem realizados em instituições financeiras não oficiais ou correspondentes, assumindo o candidato a responsabilidade pelo pagamento e por conferência de seu computo dentro da data prevista no item 3.12.
- 2.9.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, 48 horas após o pagamento, conferir, no endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org>, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se a importância do valor da inscrição paga foi reconhecida, certificando-se do computo efetivo de sua inscrição.
- 2.9.2. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a FAPEC, pelos telefones (67) 3345-5910 ou 3345-5915, e pelo e-mail [concurso@fapec.org](mailto:concurso@fapec.org) para verificar o ocorrido.
- 2.10. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público, após ter cumprido todas as instruções previstas neste Edital, e constar no edital de deferimento das inscrições.
- 2.11. A relação dos candidatos inscritos deferidos para o Concurso constará em Edital Específico será publicado em Diário Oficial do Município e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.gloriadedourados.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## 3. DA TAXA DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 3.1. O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período entre **08 (oito) horas do dia 08 de dezembro de 2021 até 23h59min do dia 15 de dezembro de 2021** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), com fundamento no art. 4º, II, do Decreto n.º 6.135/2007, pessoas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e de membros de famílias com baixa renda, assim consideradas aquelas em que a renda familiar não ultrapasse três salários mínimos, na forma do Decreto n.º 6.593/2008, comprovando hipossuficiência econômica/carência de recursos financeiros ou pela Lei Municipal n.º 1.148/2019 de 06 de junho de 2019, que estabelece a isenção da taxa de inscrição em concurso pública para doadores de sangue e medula óssea.
- 3.2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar no DECRETO N.º 6.593/2008:
- estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
  - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.
- 3.2.1. **NA CONDIÇÃO DO CADASTRO ÚNICO**, que se trata o Decreto Federal n.º 6.135/2007, será comprovada mediante entrega do seguinte documento: a) Cópia da declaração/cartão ou folha resumo cadastro único.
- A FAPEC consultará o Sistema de Isenção de Taxas de Concursos (SISTAC), órgão gestor responsável pelo CADÚNICO perante o Ministério da Cidadania, para verificar a veracidade das informações fornecidas pelo candidato.
  - As informações contidas no CADÚNICO devem estar em consonância com as do SISTAC, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato certificar-se disso, sob pena de eliminação do certame.
- 3.3. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar na Lei Municipal n.º 1.148/2019:
- Considera-se doadores regulares de sangue ou medula óssea, aqueles que realizarem pelo menos 02 (duas) doações ao ano, atestada por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.
- 3.3.1. **NA CONDIÇÃO DA LEI N.º 1.148/2019**: que será comprovada mediante a entrega do seguinte documento: a) certidão expedida em papel oficial timbrado do órgão emissor, contendo a data e quantidade de sangue coletado ou Medula óssea, com assinatura do responsável e o nome legível e completo desse assinante.
- 3.4. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nos itens 3.2.1 ou 3.3.1.
- 3.5. O candidato, para obter a isenção da taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org>:
- efetuar no sistema a inscrição no Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS e assinalar a solicitação de isenção para "sim";
  - ANEXAR no sistema de inscrição a documentação relacionada nos itens 3.2.1 ou 3.3.1. no ato da inscrição.
- Após a confirmação da inscrição, não será permitido anexar ou alterar arquivo para solicitação de isenção.
- 3.5.1. Em caso de pedido de inscrição para cargo cuja prova venha a ser aplicada na mesma data e período, será considerado válido o último pedido de inscrição realizada.
- 3.6. O candidato perderá os direitos decorrentes da isenção no Concurso se não cumprir o estabelecido neste edital.
- 3.7. O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção, perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.
- 3.8. O requerimento do pagamento de isenção do valor da inscrição será indeferido, se o candidato: a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas; b) Fraudar e/ou falsificar documentação; c) Tiver o NIS: inválido, não cadastrado, excluído, com renda fora do perfil, ou que não pertença à pessoa informada; d) Deixar de apresentar qualquer dos

documentos previstos nos itens 3.2.1 ou 3.3.1. deste Edital; e) Não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital e f) Não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles anexos que estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

**3.9.** Os documentos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros documentos aos já entregues.

**3.10.** O candidato poderá recorrer nos 02 (dois) dias subsequentes à data de publicação do resultado da solicitação de isenção.

**3.11.** O candidato será comunicado do resultado do pedido de isenção através de Edital específico que será publicado em Diário Oficial do Município e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.gloriadedourados.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**3.12.** O candidato que obtiver seu pedido do valor de isenção INDEFERIDA e tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva inscrição até o dia 22 de fevereiro de 2022.

**3.12.1.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso não efetue o pagamento do boleto até a data de encerramento das inscrições, estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

**3.13.** Não serão estornados valores das inscrições daqueles candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da inscrição a que se refere este Edital.

#### **4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, DE ACORDO COM A LEI Nº 7.853, DE 24 DE OUTUBRO DE 1989, COM O DECRETO Nº 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999, COM O DECRETO Nº 5.296, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**4.1.** Ao candidato pessoa com deficiência/PCD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e pelo Decreto nº 3.298/99 e Decreto 9.508/18.

**4.2.** O candidato com deficiência deverá, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição, o seu tipo de deficiência, em consonância com o exposto no subitem anterior e assinalar se necessita, ou não, de atendimento especial para realização das provas.

**4.3.** Aos candidatos com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecido para cada cargo, independente da área ou da lotação, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, e caso esse percentual resulte em número fracionado, será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento), conforme estabelece o artigo 5º, § 2º da Lei Federal nº 8.112/90.

**4.4.** Para cargos que não tenham vagas reservadas a candidatos pessoa com deficiência, a nomeação de candidatos classificados em lista PCD somente ocorrerá se o número total de candidatos empossados no cargo, for superior a quatro, a fim de atender ao percentual mínimo de 5% (cinco por cento).

**4.5.** No caso de não haver candidato inscrito ou não habilitado para a vaga reservada a candidatos inscritos como PCD, ou caso surjam novas vagas durante a vigência do concurso, a nomeação dar-se-á pela lista de candidatos aprovados da lista de ampla concorrência.

**4.6.** O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência e não enviar documentação comprobatória perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas aos PCD.

**4.7.** Para os cargos em que está sendo disponibilizada somente uma vaga não haverá reserva para candidato pessoa com deficiência.

**4.8.** O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**4.8.1.** Todo candidato com deficiência aprovado na Prova Escrita (Objetiva), será convocado para as demais fases do concurso.

**4.9.** O candidato deverá declarar, conforme art. 4, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, ser deficiente e, se necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificá-lo na Ficha de Inscrição.

**4.10.** Durante o período das inscrições, 08 (oito) horas do dia 08 de dezembro de 2021 e 23h59min (vinte três e cinquenta e nove) horas do dia 21 de fevereiro de 2022 (horário oficial de Mato Grosso do Sul) o candidato deverá ANEXAR na área do candidato, para análise e parecer, os documentos a seguir:

**a)** Laudo Médico, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência e deve constar assinatura e identificação do profissional competente, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), registro do Ministério da Saúde (RMS) ou registro de órgão competente, sendo feita a verificação de seu registro junto ao respectivo Órgão.

**b)** Solicitação, por escrito: (MODELO ANEXO IV)

**i.** se necessitar de Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, da confecção de prova ampliada, equipamentos ou recursos adicionais para realização da prova, especificando o tipo de deficiência.

**ii.** se necessitar de tempo adicional, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, conforme art. 4, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 9.508/18.

**4.10.1.** Ao deficiente visual (amblíope) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho A3 e de letra correspondente a corpo 24.

**4.11.** Para o deficiente auditivo será disponibilizado Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): profissional com certificação específica, habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes e, no ato da prova, esclarecer dúvidas dos usuários de Libras na leitura de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa.

**4.11.1.** O tradutor-intérprete de Libras não se limita a traduzir as comunicações orais, podendo auxiliar na compreensão dos textos escritos. Como neste concurso os participantes com deficiência auditiva não estão isentos do exercício da leitura da prova, o tradutor-intérprete não deve atuar na tradução integral da prova, ou seja, quando solicitado e dentro dos limites éticos, ele deve auxiliar o participante com deficiência auditiva, fornecendo-lhe sinônimos ou sinais que o ajudem a reconhecer à palavra escrita, as expressões idiomáticas, as orações, o contexto.

**4.12.** O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados nas alíneas do subitem 4.11, conforme o caso:

**a)** subitem 4.11, alínea 'a': não será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiências.

**b)** subitem 4.11, alínea 'b', subalínea 'i': não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**c)** subitem 4.11, alínea 'b', subalínea 'ii': não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

**4.12.1.** No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de confirmação no estágio probatório.

**4.12.2.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência habilitado serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

**4.13.** Antes da posse dos candidatos, a Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS designará um Médico ou equipe multidisciplinar para analisar o efetivo enquadramento às regras deste Edital, daqueles que se declararam com deficiência, para atestar se as atribuições do cargo de habilitação são compatíveis com a respectiva deficiência.

**4.14.** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira geral, com base na pontuação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, a segunda especial, considerando a pontuação destes últimos, para efeito de precedência na nomeação, nos termos da legislação.

**4.14.1.** Se a deficiência do candidato, conforme avaliação prevista no item 4.14, não se enquadrar na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2004, sua nomeação obedecerá à classificação geral.

**4.15.** Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for confirmada, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.

**4.16.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do item 4 deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidato com deficiência.

**4.17.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

**4.18.** A nomeação do candidato portador de deficiência será na proporção de um classificado na lista geral e outro na lista especial, neste último caso, até o limite do número de vagas reservadas para esta modalidade de provimento.

**4.19.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação ou concessão de aposentadoria por invalidez.

**4.20.** O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição identificando sua condição especial, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderá impetrar pleitear direitos em favor de sua situação.

**4.21.** O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará em concorrência automática do candidato à vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

#### **5. CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

**5.1.** O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá ANEXAR na área do candidato, durante o período das inscrições, 08 (oito) horas do dia 08 de dezembro de 2021 e 23h59min (vinte três e cinquenta e nove) horas do dia 21 de fevereiro de 2022 (horário oficial de Mato Grosso do Sul), através de formulário disponível no ANEXO IV.

**5.2.** O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal ledor, fiscal transcritor, intérprete de libras, prova ampliada, acesso e mesa para cadeirante, tempo adicional para a realização da prova e espaço para amamentação.

**5.2.1.** Não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**5.3.** Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da Prova Escrita (Objetiva), o candidato deverá requerê-lo através de formulário disponível no ANEXO IV, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, em conformidade com o § 2º, do art. 4 do Decreto nº 9.508/18.

**5.4.** Ao deficiente visual que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho A3 e de letra correspondente a corpo 24.

**5.5.** A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em espaço reservado e se responsabilizará pela criança durante a ausência da mãe enquanto a mesma realiza o certame, e não poderá em momento algum haver comunicação dos mesmos quanto a questionamentos sobre a prova.

**5.5.1.** A candidata lactante que não levar acompanhante, mesmo que tenha registrado sua necessidade no ato de inscrição, não será permitida a realização das provas.

- 5.5.2. A candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.
- 5.5.3. Não será permitida a permanência de crianças menores de idades dentro no prédio de aplicação das provas, salvo o caso de filho de mãe lactante.
- 5.6. Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste Edital, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.7. O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará a concorrência do candidato em vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

## 6. DAS PROVAS

6.1. Este Concurso Público constará de:

- a) **PROVA ESCRITA (OBJETIVA):** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- b) **PROVA DE TÍTULOS:** de caráter classificatório para os candidatos aprovados na Prova Escrita (Objetiva), para todos os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, na proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas, respeitados os empates na última posição.
- c) **PROVA PRÁTICA:** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos aprovados na Prova Escrita, na proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA E TRATORISTA**, respeitadas os empates na última posição.

## 7. PROVA ESCRITA (OBJETIVA) – de caráter eliminatório e classificatório.

7.1. O concurso constará de Prova Escrita (Objetiva), específicas para cada cargo, nas seguintes modalidades:

7.1.1. Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Legislações do Município, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

CARGO NÍVEL SUPERIOR	Analista de Tributos, Bioquímico, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Médico, Odontólogo, Procurador e Psicólogo.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	14	05	70
Conhecimentos Específicos	18	05	90
Legislações do Município	08	05	40

7.1.2. Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Pedagógicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

CARGO ÁREA DA EDUCAÇÃO	Professor Artes, Professor Educação Física e Professor de Inglês.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	14	05	70
Conhecimentos Específicos	18	05	90
Conhecimentos Pedagógicos	08	05	40

7.1.1. Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Legislações do Município, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

CARGO NÍVEL MÉDIO	Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Assistente de Educação Infantil, Auxiliar de Odontologia e Técnico em Contabilidade.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	05	50
Matemática	08	05	40
Conhecimentos Específicos	16	05	80
Legislações do Município	06	05	30

7.1.2. Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Legislações do Município, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Auxiliar de Enfermagem, Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	20	05	100
Matemática	08	05	40
Conhecimentos Específicos	06	05	30
Legislações do Município	06	05	30

7.1.3. Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Eletricista, Gari, Lixeiro, Merendeiro, Trabalhador Braçal e Zelador.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	20	05	100
Matemática	10	10	100

7.2. A duração total das provas será de 04 (quatro) horas para todos os cargos.

7.3. A prova Escrita (Objetiva) será de caráter eliminatório e classificatório, que será avaliada de zero a duzentos pontos, para todos os cargos de nível superior, médio e fundamental e será composta por questões objetivas do tipo múltipla escolha, contendo cada questão um enunciado e quatro alternativas identificadas pelas letras "a", "b", "c" e "d", com apenas uma alternativa correta.

7.3.1. Cada questão valerá 05 pontos.

7.4. **NOTA DE CORTE:** Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento na Prova Escrita (Objetiva) inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor total da mesma ou tirem nota zero em qualquer modalidade para todos os cargos.

## 8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS) – eliminatória e classificatória

8.1. As Provas Escritas (Objetivas), de caráter eliminatório e classificatório, estão previstas para o dia **13 de março de 2022** e serão realizadas em Glória de Dourados/MS em horários e endereços a serem divulgados através de edital específico.

8.2. A aplicação das Provas Escritas (Objetivas) será de acordo com o agrupamento a seguir:

8.2.1. **PERÍODO DA MANHÃ:** Nível Superior e Fundamental Completo; e

8.2.2. **PERÍODO DA TARDE:** Nível Médio.

8.3. **É OBRIGATORIO** o comparecimento no local de realização das provas escritas (objetivas) utilizando a máscara facial, que deverá ser mantida durante toda a prova e cumprir com todas as normas sanitárias que serão publicadas em edital.

8.3.1. O descumprimento do uso obrigatório da máscara facial levará a eliminação do candidato.

8.3.2. A FAPEC disponibilizará em todas as salas de aplicações álcool 70% para uso de todos os candidatos e todos os envolvidos no certame.

8.3.3. Será permitido que o candidato faça uso de luvas descartáveis e que leve sua própria garrafa de água individual.

8.4. Caso o número de candidatos, para prestar as Provas, exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Glória de Dourados/MS, a FAPEC poderá aplicar as provas em dias/horários diferentes ou cidades próximas, a serem definidos em Edital específico.

8.5. Os locais e horários de realização das Provas Escritas (Objetivas) constarão no Edital Específico que será publicado em Diário Oficial do Município e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.gloriadedourados.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

8.5.1. A FAPEC não enviará nenhum tipo de correspondência aos candidatos informando os locais e horários de realização das Provas.

8.5.2. É atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.

8.6. Recomenda-se que o candidato compareça ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para fechamento dos portões, portando somente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, e de um documento de identidade original com foto.

- 8.6.1. Serão aceitos** somente os seguintes documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação.
- 8.6.2. Não serão aceitos** como documentos de identificação: cópia do documento de identidade, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo deste documento; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; reservista; registro administrativo de nascimento indígena (RANI); documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; documentos de identificação digitais; ou quaisquer outros não especificados no item anterior.
- 8.6.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.
- 8.6.4.** O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do item 8.5.1. ou item 8.5.3. para realização das Provas, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.7.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.8.** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha e/ou corretivo durante a realização das provas.
- 8.9.** Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade, um dos constantes do item 9.5.1. ou item 9.5.3. e será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas (Objetivas) e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.
- 8.10.** Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.
- 8.11.** A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 8.12.** A duração total das provas será de 04 (quatro) horas para todos os cargos.
- 8.13.** O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente decorridas 02 (duas) horas do início da prova e poderá levar o caderno de questões.
- 8.13.1.** Não será permitida a saída dos candidatos, mesmo que eliminados, do local de realização das provas antes de decorridas duas horas do seu início.
- 8.13.2.** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 8.14.** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.
- 8.15.** O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento válido considerado para a correção eletrônica. Portanto, não poderá ser amassado, molhado, dobrado, rasgado, ou, de qualquer modo, danificado, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da prova.
- 8.16.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de provas.
- 8.17.** Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 8.18.** Durante a prova não será permitida a comunicação entre os candidatos, a utilização de equipamentos eletrônicos de qualquer espécie e/ou similares, o consumo de bebidas alcoólicas, cigarro ou similares, uso de óculos escuros, relógios ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro), ou similares, a utilização de livros, anotações, régua de cálculos, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.
- 8.18.1.** Recomenda-se ao candidato, no dia da realização das provas, não levar nenhum aparelho eletrônico. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, esses deverão ser acondicionados, desligados e/ou sem bateria, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela FAPEC, devendo permanecer embaixo da mesa/carteira, durante toda a aplicação das provas.
- 8.19.** Será eliminado o candidato cujo celular ou qualquer outro aparelho eletrônico tocar, bipar ou produzir qualquer tipo de alarme, mesmo que no modo despertador, durante a realização das provas, ou que:
- a) for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada, mesmo que desligado;
  - b) for surpreendido, portanto celular ligado, mesmo que dentro da embalagem lacrada;
  - c) for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, nos corredores do prédio;
  - d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas/anotações ou impressos que não forem expressamente permitidos ou qualquer tipo de comunicação com outro candidato;
  - e) for surpreendido manuseando aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como portando e/ou utilizando relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
  - f) for surpreendido durante o período de realização das provas portando algum dos itens já especificados anteriormente;
  - g) Caso surpreendido portando algum item não especificado anteriormente, esse será encaminhado para análise, e se não constatado indício de tentativa de fraude ou qualquer outro que possa produzir prejuízo ao Certame o(s) item(ns) será(ão) condicionado(s) em embalagem fornecida pela FAPEC que deverá ser lacrada, entregue a um fiscal que irá acompanhar o candidato até a sala de provas e condicionará embalagem embaixo da mesa/carteira do mesmo. Caso contrário será lavrado o Termo de Eliminação e o candidato será excluído do Certame;
  - h) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - i) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - j) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - k) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - l) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
  - m) ausentar-se da sala, portando o Caderno de Prova antes do horário permitido;
  - n) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou Cartão de Respostas;
  - o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - p) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - q) for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
  - r) deixar de assinar o Cartão-Resposta; ou
  - s) não entregar ao fiscal da sala o Cartão-Resposta.
- 8.20.** Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas deverão ser acomodadas, no chão, embaixo da carteira do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término das provas.
- 8.21.** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas de qualquer espécie, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações.
- 8.21.1.** O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme instruções contidas no item 5.1 deste Edital.
- 8.21.2.** O candidato que não atender o item 8.20.1, será eliminado do concurso.
- 8.22.** Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.23.** Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, salvo o caso constante no item 6.5.
- 8.24.** A FAPEC não se responsabilizará pela perda ou extravio de documentos ou objetos do candidato, nem por danos neles causados, ocorridos nos locais de aplicação da Prova, ficando isenta de qualquer responsabilidade.
- 8.25.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.26.** A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.
- 8.27.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.
- 8.28.** Será dado conhecimento do Gabarito Preliminar do Concurso a todos os candidatos no dia 16 de março de 2022, através de Edital Específico que será publicado em Diário Oficial do Município e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.gloriadedourados.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## **9. PROVA DE TÍTULOS – de caráter classificatório.**

- 9.1.** Para a Prova de Títulos serão convocados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita (Objetiva), dentro de até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para todos os cargos de NÍVEL SUPERIOR, respeitados os empates na última posição.
- 9.2.** Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório, em data e local a ser definido através de Edital Específico que será publicado em Diário Oficial do Município e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
- 9.2.1.** Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório do número de documentos entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada pela Presidência da Comissão.
- 9.3.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova de Títulos, identificando-se com a apresentação do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.

9.4. o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.

9.5. Não será admitido no local da Prova de Títulos, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para a entrega dos documentos de titulação.

9.6. Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução da Prova de Títulos; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos responsáveis, seus auxiliares ou autoridades; ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

9.7. A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.

9.8. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a Prova de Títulos.

9.9. Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a Prova de Títulos.

9.10. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

9.11. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração com firma reconhecida em cartório.

9.11.1. Somente será aceita uma procuração por candidato.

9.11.2. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para a Prova de Títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

9.12. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, com exceção daqueles documentos que possuírem certificação digital.

9.12.1. Os documentos com certificação digital terão sua autenticidade confirmada nos sites das instituições que os forneceram, de acordo com as informações contidas nesses documentos.

9.13. Fica reservado à Comissão de Avaliação da Prova de Títulos o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

9.14. Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

9.15. Serão aceitos os EVENTOS DE CAPACITAÇÃO concluídos até a data de início das inscrições deste Concurso.

9.16. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no quadro abaixo:

**9.16.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
<b>01</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>		
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de <b>Doutorado</b> – stricto sensu na <b>área de atuação</b> .	5,0	5,0
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de <b>Mestrado</b> – stricto sensu na <b>área de atuação</b> .	4,0	4,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização</b> (mínimo de 360 horas), na <b>área de atuação</b> , <b>EXCETO</b> aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	3,0	3,0
<b>02</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2015, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2015, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2015, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2015, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2015, com carga horária de 20 a 39 horas.	0,2	0,4
<b>03</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2015, com carga horária de 100 horas acima.	0,1	0,4
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na <b>área de atuação</b> , realizados a partir de 2015, com carga horária de 40 a 99 horas.	0,05	0,3
<b>04</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO:</b>		
	<b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo <b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>23,7</b>

9.17. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

9.18. São consideradas informações necessárias nos documentos: **a)** Carga Horária; **b)** Período do curso; **c)** Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; **d)** Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; **e)** conteúdo programático para os Eventos de Capacitação.

9.19. Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica ou viagem cultural e tempo de serviço concomitante. Também não serão consideradas as participações em eventos como ministrante, colaborador/organizador, autor ou instrutor.

9.20. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

9.21. Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

9.22. Não serão considerados os certificados cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.

9.23. Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente nos cursos de graduação ou pós-graduação.

9.24. Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

9.25. Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

9.26. A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo.

9.27. A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

9.27.1. Os certificados com suspeita de fraude não serão pontuados e os mesmos serão enviados aos órgãos competentes para averiguação da autenticidade.

9.28. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

9.29. Os títulos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

9.30. A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.

9.31. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.gloriadedourados.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

#### 10. PROVA PRÁTICA - de caráter classificatório e eliminatório.

10.1. O Concurso constará de Provas Práticas onde serão convocados os candidatos aprovados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita (Objetiva), dentro de até **10 (dez) vezes** o número de vagas oferecidas para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA E TRATORISTA**, respeitados os empates na última posição.

10.2. As datas, horas e locais de realização das Provas Práticas, constarão de através de Edital Específico que será publicado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.gloriadedourados.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

10.2.1. A FAPEC não enviará nenhum tipo de correspondência aos candidatos convocando para a Prova Prática.

10.3. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório e valerá 100 pontos no total

10.4. A Prova Prática será composta com as exigibilidades e os critérios de avaliação constantes do **ANEXO III**, deste Edital e serão atribuídos os conceitos "Apto" (nota  $\geq$  50 pontos) ou "Inapto" (nota  $\leq$  49 pontos).

10.4.1. Os candidatos que obtiverem o conceito "Inapto" serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

10.4.2. A nota da Prova Prática dos candidatos que obtiverem o conceito "Apto" será somada a nota das Provas Objetiva e Títulos.

10.5. Os candidatos aos cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA E TRATORISTA**, deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria Exigida Neste Edital.

10.6. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de OI Trabalho e Previdência Social.

10.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.

10.8. O candidato que não apresentar documentações constantes dos **itens 10.5 e 10.6**, para realização da Prova Prática, não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.9. Não será admitido, no local da Prova Prática, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o início das provas.

10.10. Será sumariamente eliminado do Concurso, o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

10.11. Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização da prova, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas, portando armas ou munição.

10.12. A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.

10.13. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a prova e nem realização de prova fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

10.14. A ausência do candidato convocado para as Provas Práticas implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

10.15. Caberão recursos contra as Provas Práticas.

10.16. O resultado das Provas Práticas será divulgado através de Edital Específico que será publicado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.gloriadedourados.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

#### 11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato poderá recorrer das seguintes publicações:

- a) Resultado da solicitação de isenção;
- b) Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- c) Se não concordar com o Gabarito Preliminar, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência. O recurso deverá ser encaminhado em folha individual por questão, em três vias, assinado e com a bibliografia que o fundamente;
- d) No caso de recurso contra o gabarito, a pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva;
- e) Contra o resultado da Prova de Títulos; e
- f) Contra o resultado da Provas Práticas.

11.2. O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Concurso e entregue conforme regras e datas estabelecidas em edital específico e será publicado Diário Oficial do Município e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.gloriadedourados.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

#### 12. DAS NOTAS FINAIS

12.1. Serão considerados aprovados nas Provas Escritas (Objetivas), os candidatos que obtiverem Nota da Prova Escrita (Objetiva) (NPE) igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do somatório da pontuação máxima prevista.

12.2. A Nota Final do Concurso dos candidatos corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (Objetiva) (NPE) somada à pontuação obtida na Prova de Títulos e Provas Práticas, quando for o caso.

#### 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final obtida no Concurso.

**13.2.** Na hipótese de igualdade de Nota Final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

- a) idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso;
- b) maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
- c) maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- d) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item “a”).

**13.3.** O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito de Glória de Dourados/MS e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.gloriadedourados.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

#### **14.DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**14.1.** Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, através de Edital publicado no Diário Oficial do Município e no mural da Prefeitura, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

**14.2.** A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Prefeito ou por autoridade designada.

**14.3.** Para tomar posse, o candidato nomeado fica sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, com critérios exigidos e divulgados através de Edital de Convocação, caráter eliminatório.

**14.4.** Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.

**14.5.** A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias, contados a partir da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato, por igual período, atendido o interesse da Prefeitura Municipal.

**14.5.1.** A posse do servidor dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, que implicará expresso conhecimento dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo ocupado, que poderão ser alterados por lei municipal.

**14.5.2.** A posse deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação do ato de provimento, após comprovado em exame médico oficial que o nomeado possui saúde física e mental para o exercício de cargo e função.

**14.6.** Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

- a) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado pelo Edital de Convocação;
- b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- c) não for considerado apto no exame médico e psicológico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de nomeação;
- d) não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

**14.7.** Os candidatos empossados e que entrarem em exercício, só adquirirão a estabilidade após a avaliação de desempenho, durante o período do estágio probatório de três anos, de acordo com a legislação vigente.

**14.8.** O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício será exonerado do cargo de investidura.

#### **15.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, reservando-se à Comissão de Concurso Público as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame.

**15.2.** O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.

**15.3.** O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

**15.4.** O horário utilizado neste Edital refere-se ao Oficial de Mato Grosso do Sul.

**15.5.** Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os cargos oferecidos e durante a vigência do Concurso, por necessidade da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS, poderão ser nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS.

**15.6.** O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante FAPEC, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado, perante a Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS.

**15.7.** Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.

**15.8.** A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

**15.9.** Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado nos crimes de tráfico de entorpecentes, contra a dignidade sexual, contra a administração pública, ou demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes.

**15.10.** Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3345-5910, 3345-5915 ou ainda pelo site [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos).

**15.11.** As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

**15.12.** Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público e aprovados pelo Prefeito.

Glória de Dourados, 07 de dezembro de 2021.

ARISTEU PEREIRA NANTES  
Prefeito Municipal de Glória de Dourados

## ANEXO I – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

## 1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ORD	FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1.	ANALISTA DE TRIBUTOS	01	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	40h	R\$4.093,52	<p>Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas em matéria fiscal e tributária, coordenando procedimentos internos de arrecadação.</p> <p><b>Descritivo da atribuição:</b> 1. Emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários; 2. Respeitar as disposições do Código Tributário Municipal, desenvolver as atividades de fiscalização, conforme previsto na legislação municipal inclusive as previstas para o cargo de fiscal de tributos, cumprir as formalidades legais na constituição do crédito tributário; 3. Fornecer subsídios para a tomada de decisões pela administração; 4. Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo de definir as ações fiscais a serem desenvolvidas. 5. Realizar serviços relacionados a tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos, realizar serviços relacionados como o movimento econômico, realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal, intimação para apresentação de documentos, informar e expedir certidões, expedir termos de início e encerramento de fiscalização, assinar protocolos de recebimentos e devolução de documentos, expedir cópia de fichas de visitas, relatórios das notificações e autos de infrações, emitir termo de enquadramento em estimativa fiscal, proferir parecer, informações e instruções aos requerimentos de contencioso e consultas a legislação fiscal; 6. Proceder fiscalização em regimes especial como diligências; 7. Emitir DAM proceder todos os registros e executar outras tarefas afins.</p>
2.	BIOQUÍMICO	01	Graduação em Bioquímica com registro no CRQ.	20h	R\$2.046,76	<p>Zelar pelo bom andamento das atividades de sua área, por meio da programação, orientação, execução e/acompanhamento das atividades farmacêuticas de vigilância sanitária, epidemiológica e laboratorial. Executar diversas tarefas relacionadas com a composição, fornecimento de medicamentos e/ou outros preparados semelhantes em aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, a fim de atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Planejar e organizar o trabalho da equipe de laboratório, bem como manter o seu controle interno, a fim de obter resultados de qualidade, com segurança, buscando a minimização de erros. 2. Facilitar e padronizar as atividades, garantindo que todos os servidores utilizem as mesmas técnicas dentro do laboratório, por meio da elaboração de manuais de procedimentos e POPs (Procedimentos Operacionais Padrão). 3. Contribuir para a confirmação e/ou descarte de diagnósticos, zelando pela confiabilidade das informações. 4. Otimizar resultados e melhorar a qualidade dos exames realizados, mantendo o controle externo (Programa Nacional de Controle da Qualidade – PNCQ). 5. Acompanhar todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão, passando por pré-cotação, análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade, entre outros, com o objetivo de melhorar fornecedores, a qualidade dos produtos utilizados e garantir a continuidade dos trabalhos. 6. Elaborar projetos para a compra de equipamentos, realizando o levantamento da demanda de exames e necessidade de equipamentos para agilizar a análise do resultado, bem como orçando os mesmos. 7. Possibilitar uma maior quantidade de análises, para melhorar os diagnósticos realizados pelo Município e otimizar/agilizar resultados, por meio da elaboração de projetos para a realização/implementação de novos exames. 8. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção, de medicamentos e outros preparados. 9. Elaborar, instruir, julgar e dar ciência de processos administrativos sanitários aos estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação de vigilância sanitária vigente. 10. Emitir parecer técnico sobre questões da legislação sanitária em vigor. 11. Responder a solicitações e questionamentos da promotoria, dos órgãos de classe, dos conselhos de saúde e de usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde. 12. Participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial. 13. Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos e operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente. 14. Inteirar-se de novas técnicas e definições, com o intuito de melhorar a execução dos exames e otimizar resultados, participando de treinamentos externos como representante do Município.</p>
3.	ENGENHEIRO CIVIL	01	Nível Superior em Engenharia Civil com registro no CREA.	40h	R\$4.093,52	<p>Elaborar, analisar e aprovar projetos na área da Engenharia Civil, bem como vistoriar áreas de risco e de desastres, fiscalizar e gerenciar obras, controlando a qualidade dos empreendimentos a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas e demais projetos do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes.</p> <p><b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Prestar assessoria para secretarias, fundações e autarquias do município em assuntos relacionados à sua área de atuação, atuando no controle de perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços. 2. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente. 3. Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, entre outros, com o</p>

						<p>intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares. 4. Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes. 5. Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas. 6. Gerenciar obras em andamento. 7. Garantir a qualidade do empreendimento e/ou projeto de obra em andamento. 8. Fiscalizar obras e serviços contratados pelo município, elaborando posteriormente planilhas de medições para aprovação e pagamento. 9. Notificar através de ofícios as empresas fornecedoras que não estiverem cumprindo com as especificações descritas no contrato feito com a prefeitura. 10. Prestar assistência técnica em processos licitatórios. 11. Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área. 12. Desenvolver projetos de pesquisa, a fim de implementar tecnologias. 13. Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais. 14. Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias. 15. Realizar vistorias "in loco" de áreas resultantes de escorregamentos, interiores de edificações com alto risco de ruírem e ainda prestar orientações a moradores para evacuação e interdição de áreas com alto risco de ocorrerem sinistros.</p> <p>16. Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros. 17. Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente. 18. Elaborar projetos para captação de recursos. 19. Responder às solicitações e questionamentos de órgãos federais, estaduais e de controle interno e externo.</p>
4.	FONOAUDIÓLOGO	01	Nível Superior em Fonoaudiologia com registro no conselho de classe.	20h	R\$2.046,76	<p>Realizar procedimentos de fonoaudiologia, prezando pela saúde e qualidade de vida dos usuários, prestando assistência integral a este e à sua família e/ou cuidador, para recuperação e aperfeiçoamento dos pacientes no que se refere aos aspectos físico, social e psicológico.</p> <p><b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes. 2. Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas.</p> <p>3. Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica. 4. Promover, aprimorar e prevenir aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz, favorecendo o processo de ensino aprendizagem dos educandos da rede de ensino do município. 5. Elaborar projetos e desenvolver trabalhos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala, visando melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico. 6. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas consequências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões. 7. Promover a formação continuada na área de Educação Especial para os profissionais da Educação e estagiários e auxiliares de turma da rede municipal. 8. Participar da avaliação da necessidade da contratação de estagiários/auxiliares de turma nas classes que têm alunos com deficiências, altas habilidades/superdotados e transtorno global do desenvolvimento.</p> <p>9. Manter o registro das atividades realizadas, preenchendo os formulários necessários. 10. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato.</p>
5.	MÉDICO	02	Nível Superior com registro no CRM.	40h	R\$15.678,00	<p>Prestar assistência integral ao paciente, família e comunidade do município, realizando procedimentos de medicina, elaborando e participando de programas de prevenção em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, restabelecimento da saúde e melhoria da qualidade da população.</p> <p><b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva. 2. Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem-estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos. 3. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.). 4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência. 5. Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde. 6. Implementar ações para promoção da saúde. 7. Promover a educação em saúde. 8. Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer, sobre matéria de teor médico. 9. Elaborar documentos médicos e manter o registro dos usuários atendidos.</p>
6.	ODONTÓLOGO	02	Nível Superior com registro no conselho de classe.	20h	R\$2.046,76	<p>Promover a saúde bucal no município, através de ações preventivas e curativas, a fim de contribuir com a saúde e qualidade de vida dos munícipes.</p> <p><b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Contribuir com a saúde bucal dos pacientes através de atendimento presencial. 2. Contribuir com a conscientização da população no que se refere à saúde bucal. 3. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade,</p>

						<p>bem como observar sua correta utilização. 4. Realizar os procedimentos administrativos que competem a sua atividade profissional, tal como, a redação de atestados aos pacientes. 5. Planejar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos de uso em ações, programas e projetos da saúde bucal. 6. Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação e emissão de parecer, sobre matéria de teor odontológico. 7. Participar do planejamento, execução a avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde da população.</p> <p>8. Participar na formação de diretrizes, planos, programas de trabalho e outros, participando de grupo de trabalhos e/ ou reuniões com as unidades municipais, entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos entre outros.</p>
7.	<b>PROCURADOR MUNICIPAL</b>	01	Nível Superior em Direito com registro na OAB.	40h	R\$6.719,06	<p>Acompanhar, representar e defender os interesses do município nas ações jurídicas em que este for parte, autor, réu ou interessado, assim como na esfera administrativa e ainda, analisando contratos de natureza fiscal, financeira ou imobiliária, emitindo pareceres jurídicos, prestando consultoria e assessoramento aos órgãos municipais.</p> <p><b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Defender direitos e interesses da Administração Direta e Indireta do Município, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado buscando a realização da Justiça, levando ao processo a verdade e as razões do Município. 2. Representar e promover os interesses do Município perante os Tribunais Estaduais, Regionais Federais, do Trabalho e Eleitorais, TST, TSE, STJ e STF, interpondo e acompanhando recursos; inclusive, sustentar oralmente as razões de qualquer recurso ou processo, nas sessões de julgamento e/ou apresentar memoriais. 3. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. 4. Tomar as providências necessárias para que os atos processuais e de consultoria se realizem nos prazos legais ou estipulados. 5. Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos. 6. Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros. 7. Auxiliar na elaboração de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros, visando orientar a forma e os procedimentos a serem adotados com base nas normas legais vigentes. 8. Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como auxiliar em comissões de inquéritos e sindicâncias.</p> <p>9. Assistir e defender a Administração Municipal ou Fundação em que estiver atuando, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação. 10. Participar nos processos administrativos disciplinares, investigando, apurando e avaliando as infrações disciplinares cometidas pelo servidor. 11. Manter-se atualizado acerca da legislação vigente, acompanhar as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, visando bem aplicar a lei aos fatos. 12. Manter-se atualizado acerca da legislação vigente, acompanhar as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, visando bem aplicar a lei aos fatos, manter-se atualizado acerca dos regimentos internos dos tribunais, das consolidações normativas dos tribunais e instruções normativas do Poder Judiciário (empenhar-se, permanentemente, em seu aperfeiçoamento pessoal e profissional).</p> <p>13. Manter conduta compatível com o Código de Ética e Disciplina da OAB, com a Legislação de Ética dos Servidores Públicos e com os Estatutos respectivos.</p>
8.	<b>PROFESSOR ARTES</b>	04	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena em Arte.	20h	R\$2.262,65	<p><b>Atuando na docência na educação infantil e modalidade de pré-escola.</b></p> <p>Descritivo de atribuições: 1. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; 4. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 5. Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; 6. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 7. Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; 8. Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; 9. Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; 10. Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; 11. Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.</p>
9.	<b>PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	04	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena em Educação Física e Registro no CREFI.	20h	R\$2.262,65	<p><b>Atuando na docência dos anos iniciais do ensino fundamental.</b> 1. Atuar na docência nos anos iniciais do ensino fundamental, ministrando aulas dos componentes curriculares, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que as rodeia; 2. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 4. Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; 5. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 6. Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação</p>
10.	<b>PROFESSOR INGLÊS DE</b>	02	Letras com habilitação em língua inglesa.	20h	R\$2.262,65	<p><b>Atuando na docência dos anos iniciais do ensino fundamental.</b> 1. Atuar na docência nos anos iniciais do ensino fundamental, ministrando aulas dos componentes curriculares, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que as rodeia; 2. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 4. Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; 5. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 6. Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação</p>

						<p>e ao desenvolvimento profissional; 7. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 8. Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; 9. Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; 10. Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; 11. Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; 12. Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.</p> <p><b>Atuando na docência na Educação Especial.</b> 1. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; 2. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; 3. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; 4. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; 5. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; 6. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; g. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação. 7. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. 8. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.</p>
11.	PSICÓLOGO	01	Nível Superior com registro no CRP.	40h	R\$4.093,52	<p>Contribuir com o restabelecimento da saúde mental, melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento psíquico da população, prestando assistência integral ao usuário, família, escola e/ou comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos, visando diagnosticar/atender as necessidades apresentadas, analisá-las, tratá-las, bem como prestar orientações e acompanhamento.</p> <p><b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado. 2. Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. 3. Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional. 4. Elaborar, encaminhar, acompanhar e avaliar projetos e programas envolvendo família, escola e comunidade, em parceria com outros profissionais quando houver a necessidade. 5. Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos e processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros. 6. Assessorar os profissionais da medicina na análise e interpretação de laudos e diagnósticos psicológicos de servidores. 7. Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação/recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado. 8. Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores com problemas referentes a ingestão de álcool e outras drogas. 9. Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário. 10. Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao Município. 11. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, bem como buscando subsídios para os programas sociais, orientando aos familiares (população alvo), sempre em busca da qualidade de vida da municipalidade. 12. Desenvolver modalidades de atendimento individual e em grupo, atendendo aos objetivos da proteção básica da política nacional de assistência social, e considerando o objetivo da intervenção em diferentes situações, família, em seus membros ou indivíduos. 13. Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais individuais, grupais e comunitários, fortalecendo atividades e positividade já existentes nas interações entre os moradores, nos arranjos familiares e a ação de grupos, propiciando formas de convívio familiar, comunitário e favorecendo a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos. 14. Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS. 15. Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários. 16. Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede. 17. Contribuir na educação permanente dos profissionais da assistência social. 18. Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários,</p>

						integrando a equipe multiprofissional das instituições em geral. 19. Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros. 20. Participar da elaboração de projetos na sua área de trabalho, visando atender as demandas existentes. 21. Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos. 22. Dirigir veículos oficiais quando necessário e/ou solicitado, adotando medias cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente, visando o cumprimento das atividades inerentes ao cargo.
--	--	--	--	--	--	---

## 2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

ORD	FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
12.	AGENTE ADMINISTRATIVO	06	Ensino Médio completo	40h	R\$1.677,58	<p>Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da prefeitura, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido, bem como o desenvolvimento, cumprimento e aprimoramento de rotinas e procedimentos administrativos do local de atuação.</p> <p><b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município. 2. Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público. 3. Estabelecer e manter contatos com o público (servidores, munícipes, órgãos públicos, instituições privadas e outros), pessoalmente ou por telefone, atendendo com rapidez e eficiência, recepcionando, prestando informações, anunciando e orientando-os acerca do local ao qual devem dirigir-se caso a demanda não possa ser resolvida no local procurado. 4. Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais. 5. Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papéis e documentos através do computador. 6. Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando. 7. Atender e resolver questões com os fornecedores e demais empresas prestadoras de serviço para a Prefeitura (ou Secretarias). 8. Fazer pesquisa de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado. 9. Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas. 10. Preparar e emitir documentos de interesse dos munícipes. 11. Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes. 12. Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando. 13. Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados. 14. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto. 15. Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações. 16. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização. 17. Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material. 18. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento. 19. Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos. 20. Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos. 21. Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário. 22. Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário, buscando junto a seu superior imediato a validação dos documentos elaborados. 23. Protocolar processo e encaminhar ao setor competente.</p>
13.	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - (PSF CENTRAL)	CR*	Nível Médio completo.	40h	R\$1.677,85	Exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizar a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com o objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida as ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal.
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - (PSF NOVA GLÓRIA)	CR*				
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - (PSF COHAB)	CR*				
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - (PSF ALTO DA GLÓRIA)	CR*				
14.	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	05	Ensino Médio completo	40h	R\$1.677,58	<p>Executar atividades de assistência educacional no ambiente escolar e em atividades extracurriculares de cunho sócio pedagógico.</p> <p><b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Participar das atividades institucionais: administrativas (reuniões junto à associação de pais e mestres, conhecimento e cumprimento dos processos normativos e de funcionamento, treinamentos etc.) e pedagógicas (formação na instituição ou em outros locais, orientações para o desenvolvimento do trabalho, organização das atividades realizadas com as crianças etc.). 2. Desenvolver com as crianças atividades culturais,</p>

						esportivas, de lazer e relacionadas ao cuidar e educar, orientados pelo coordenador pedagógico e/ou gestor da instituição; 3. Auxiliar e realizar procedimentos de atendimento às crianças da instituição relativos ao bem-estar, tais como: banho, troca de roupas, fraldas, uso do banheiro, escovação, oferecimento de refeições etc.; 4. Acompanhar os professores nos encaminhamentos das atividades e da rotina de trabalho de cada instituição; 5. Manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico; 6. Colaborar com as ações institucionais voltadas às famílias das crianças, para promover integração e parceria a fim de que o trabalho seja oferecido com qualidade; 7. Integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido na instituição; 8. Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar.
15.	AUXILIAR ODONTOLOGIA	DE 02	Ensino Médio completo.	40h	R\$1.662,48	Contribuir com a promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população municipal, por meio da realização de procedimentos em higiene dental, prestando auxílio ao Odontólogo de acordo com os procedimentos estabelecidos e orientações recebidas. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, preparando-o para o atendimento. 2. Promover a saúde bucal, realizando, sob supervisão do Odontólogo, procedimentos odontológicos básicos e/ou preventivos. 3. Auxiliar e instrumentar os profissionais de saúde bucal nas intervenções clínicas. 4. Contribuir com o pleno funcionamento da unidade e com a gestão das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. 5. Realizar levantamentos de necessidades em saúde bucal. 6. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. 7. Zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como observar sua correta utilização. 8. Contribuir com a organização e limpeza do ambiente de trabalho. 9. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de ações de promoção e prevenção dos programas participativos adotados pela Prefeitura, visando atingir os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato, colaborando em atividades didático científicas e em campanhas humanitárias. 10. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família ou da unidade básica de saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
16.	TÉCNICO CONTABILIDADE	EM 01	Ensino Médio profissionalizante com registro no CRC	40h	R\$1.887,25	Contribuir com o bom andamento dos processos relacionados à área contábil do Município, executando trabalhos relacionados à organização de documentos, conciliação bancária, lançamentos contábeis diversos, registro, análise e controle de atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais relacionadas a lançamentos contábeis das entidades do setor público e suas mutações. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Prezar pela organização e fácil localização de documentos da área, de forma a manter um padrão de qualidade. 2. Atender as necessidades dos serviços contábeis e financeiros, por meio da realização de atividades desta natureza. 3. Realizar lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente, a fim de contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades. 4. Garantir que os registros efetuados estejam de acordo com as informações recebidas, conferindo, sempre que possível, as informações com o que foi lançado no sistema. 5. Operacionalizar sistemas de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado, mantendo contato com todas as áreas envolvidas, recebendo dados de atos de pessoal, jurídicos, previdência, educação e licitações, conferindo estas informações, juntando-as com as informações contábeis e as enviando em tempo hábil a Controladoria, bem como manter arquivo organizado para levantar possíveis problemas. 6. Verificar e dar o encaminhamento devido para resolução das pendências financeiras junto a órgãos federais e estaduais. 7. Efetuar processamento da despesa, emitindo empenhos, sub empenhos, liquidações, lançamentos de descontos (impostos e consignações), emitindo ordem de pagamento, restos a pagar, anulações, gerar guia para recolhimento de INSS, recibo de retenção de ISS, de acordo com orientação de seus superiores. 8. Prestar apoio técnico no preenchimento de relatórios relacionados à sua área de atuação, contribuindo com a agilidade dos processos da área. 9. Orientar e suprir o processo para tomada de decisão. 10. Auxiliar em consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis; 11. Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado por seus superiores; 12. Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área. 13. Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.

\* CR: Cadastro Reserva

## 3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

ORD	FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
17.	AUXILIAR ENFERMAGEM	DE 02	Ensino Fundamental completo com registro no COREN.	40h	R\$1.662,48	Contribuir com a saúde da população do Município, atendendo ao público, prestando atividades de enfermagem sob a supervisão do enfermeiro. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Atender ao público, preenchendo formulários, fazendo triagem, marcando consultas e/ou preparando-o para consulta médica. 2. Fazer curativos, injeções, vacinas e outros tipos de tratamento, por indicação médica e/ou de enfermagem. 3. Orientar os pacientes com relação às prescrições médicas e/ou cuidados pediátricos. 4. Agilizar o atendimento, conservando sempre esterilizados os materiais médicos em uso para manter sempre higienizadas as salas médicas e ambulatórios, objetivando evitar eventuais contaminações. 5. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, bem como campanha de vacinação e/ou outros, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos

						programas e/ou pelo superior imediato. 6. Preencher os relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dos serviços médico e de enfermagem do trabalho, para fins de estatística.
18.	ELETRICISTA	01	Ensino Fundamental completo.	40h	R\$1.677,58	Executar serviços de instalação, manutenção e conservação na parte elétrica das obras municipais, como também, planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e eletromecânica, utilizando-se de ferramentas, técnicas e manuais apropriados, a fim de atender as demandas da Prefeitura. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias, observando as características dos equipamentos, postes, tipos de estruturas, cabos, bitola, iluminação pública, numeração de transformadores e faseamento, visando à análise e execução do balanceamento de circuitos de redes de distribuição, em baixa tensão. 2. Efetuar manutenções e instalações elétricas, em prédios e logradouros públicos, visando garantir as boas condições de trabalho, comunicação eficaz e segurança dos servidores. 3. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas dos prédios públicos municipais, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado. 4. Efetuar a instalação e manutenção de sistemas e componentes eletroeletrônicos. 5. Instalar tomadas, iluminação, cabeamentos de comunicação, tais como internet e telefone. 6. Consertar linhas telefônicas, cabos de rede e suas respectivas tomadas. 7. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental, a fim de preservar, proteger e prevenir, quanto aos riscos de periculosidade. 8. Instalar quadros centrais de energia elétrica e caixa de luz-padrão, seguindo os projetos de instalação elétrica e padrões desenvolvidos por Engenheiros especializados. 9. Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para definir o roteiro das tarefas e definir o material necessário, para montar e reparar instalações de baixa e alta tensão. 10. Fazer a montagem e manutenção de controladores eletromecânicos, para utilização em vias públicas (cancelas e outros). 11. Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos. 12. Assegurar as condições de funcionamento regulares e eficientes de máquinas, em geral e equipamentos elétricos, realizando a manutenção preventiva e corretiva, utilizando métodos e ferramentas apropriados. 13. Realizar inspeção periódica para fins de conservação dos equipamentos e instalações elétricas. 14. Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão, mediante pedido e autorização da chefia imediata. 15. Armazenar materiais e ferramentas no depósito, para que se tenha a disposição facilitada destes materiais. 16. Dirigir veículos oficiais quando necessário, obedecendo na íntegra, à legislação de trânsito vigente, visando o cumprimento das atividades inerentes ao cargo.
19.	GARI	01	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$1.142,38	Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação nos logradouros e vias públicas da municipalidade. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações. 2. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho. 3. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho. 4. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho. 5. Manusear e dominar máquinas industriais e utensílios de limpeza. e 6. Executar tarefas de jardinagem.
20.	LIXEIRO	02	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$1.142,38	Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação na coleta e separação de resíduos e lixo na municipalidade. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Executar serviços de coleta e recolhimento de lixo, entulhos e outros resíduos. 2. Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças. 3. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho. 4. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho. 5. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho. 6. Manusear e dominar máquinas industriais e utensílios de limpeza
21.	MERENDEIRO	03	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$1.142,38	Atender ao programa alimentar das instituições do município, organizando e executando serviços de cozinha. Contribuir com a alimentação e nutrição das pessoas envolvidas, preparando as refeições a elas destinadas, observando métodos de cocção e padrões de qualidade e higiene no processo de preparação. Contribuir com o bem-estar dos servidores e visitantes das secretarias, fundações ou autarquias em que estiver atuando, por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Preparar refeições, lanches, mamadeiras, chás e sucos para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré-determinados. 2. Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado. 3. Acompanhar as refeições, repondo as preparações quando necessário e contribuindo para o bom andamento destes momentos. 4. Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento destes, para que não falem condições para realizar as refeições. 5. Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade destes. 6. Efetuar, com antecedência, a solicitação de gás, alimentos, utensílios, e/ou outros materiais necessários para o trabalho, ao responsável pela instituição. 7. Organizar e apresentar o pedido mensal de alimentos para a pessoa responsável, nos prazos estabelecidos. 8. Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação. 9. Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho. 10. Seguir as orientações e exigências da legislação pertinente à manipuladores de alimentos, e cumprir as determinações da Vigilância Sanitária quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente. 11. Participar cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico, reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição ou Secretaria de Educação. 12. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura. 13. Ser discreto e ético com as informações que envolvem a instituição e nas relações com as famílias, crianças e colegas de trabalho. 14. Participar de cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar e infantil
22.	MOTORISTA	18	Ensino Fundamental completo e CNH do tipo D ou E	40h	R\$1.677,58	Dirigir e conservar automóveis, camionetes e veículos oficiais, atuando no transporte de passageiros e/ou cargas (leves e pesadas), zelando pela segurança e conforto/condicionamento destes, contribuindo com bom andamento dos trabalhos realizados no município, seguindo as regras de trânsito vigentes. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente. 2. Dirigir veículos oficiais tais como: caminhões, ambulância, ônibus e outros, para transporte de materiais, máquinas, equipamentos, alunos, pacientes, dentre outros, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente. 3. Operar os equipamentos auxiliares do caminhão,

						conforme normas e procedimentos dos fabricantes. 4. Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais. 5. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário. 6. Transportar pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral. 7. Responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste. 8. Tratar dos passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos. 9. Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo. 10. Garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega. 11. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente. 12. Realizar o correto preenchimento do diário de bordo, formulários de quilometragem e abastecimento de cada veículo. 13. Proceder com a guarda dos veículos em pátios oficiais da prefeitura ao final do expediente.
23.	OPERADOR DE MÁQUINAS	06	Ensino Fundamental completo e CNH do tipo C.	40h	R\$2.516,36	Contribuir com a melhora das condições de habitação e locomoção no município, operando máquinas leves e pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização destas, nas áreas urbana e rural. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Entender o trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores. 2. Checar detalhes da máquina, verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho. 3. Verificar as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção, bem como, recolhê-la à garagem assim que as tarefas forem concluídas. 4. Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho. 5. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente. 6. Operar os equipamentos e máquinas de acordo com a orientação do superior e normas de segurança, bem como, em conformidade com as instruções de operações do fabricante. 7. Executar serviços como: terraplenagens, nivelamento de ruas e estradas, bem como abaulamentos e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais; abertura e desobstrução de valas; serviços de tubulações e galerias de drenagens; corte e carregamento de macadame, bem como, limpeza e preparação de saibreiras; realizar escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras; executar aterros e trabalhos semelhantes; compactar pavimentações e aterros; executar extração de seixo e materiais semelhantes. 8. Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste. 9. Realizando serviços de manutenção e consertos básicos do equipamento. 10. Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva. 11. Fazer constar na Carteira Nacional de Habilitação (CNH) que exerce atividade remunerada, conforme legislação vigente, § 5º, art. 147 do Código Nacional de Trânsito;
24.	TRABALHADOR BRAÇAL	10	Ensino Fundamental completo	40h	R\$1.142,38	Executar todo tipo de tarefa de apoio, que envolva limpeza, conservação, manutenção ou auxílio em obras e serviços. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Execução de trabalhos braçais em geral. 2. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral. 3. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho. 4. Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido. 5. Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas. 6. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho. 7. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho.
25.	TRATORISTA	01	Ensino Fundamental completo e CNH categoria C.	40h	R\$1.677,58	Executar serviços de conduções de tratores e veículos correlatos, a fim de atender as demandas da Prefeitura. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Dirigir e operar trator; 2. Respeitar as regras de tráfego e trânsito; 3. Fazer constar na Carteira Nacional de Habilitação (CNH) que exerce atividade remunerada, conforme legislação vigente, § 5º, art. 147 do Código Nacional de Trânsito; 4. Zelar pelos equipamentos e veículos operados, bem como pela segurança individual e coletiva. 5. Checar detalhes da máquina, verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho. 6. Verificar as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção, bem como, recolhê-la à garagem assim que as tarefas forem concluídas.
26.	ZELADOR	03	Ensino Fundamental completo	40h	R\$1.142,38	Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e a segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem, bem como, dos equipamentos, veículos e/ou materiais do Município. <b>Descritivo de atribuições:</b> 1. Zelar pelo patrimônio público, exercendo a vigilância dos prédios e/ou outros bens municipais, a fim de promover a ordem e a segurança dos estabelecimentos. 2. Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada, saída e o uso apropriado do crachá de identificação, bem como solicitando a autorização para registro do crachá-ponto fora do expediente normal. 3. Prezar pelo controle do estacionamento, registrando, notificando e/ou tomando outras providências, comunicando aos seus superiores eventuais divergências/emergências constatadas, a fim de serem tomadas as medidas cabíveis. 4. Controlar entrada e saída de visitantes, prestando informações e encaminhando-os ao local ou pessoas interessadas as quais se destinam, anunciando o público e orientando sobre o uso do crachá de visitante ou ficha de visita, a fim de evitar o congestionamento de veículos para acesso a Prefeitura. 5. Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades. 6. Atender ao público, pessoalmente e/ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações e/ou buscar soluções para eventuais transtornos. 7. Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda. 8. Auxiliar no acompanhamento dos trabalhos de profissionais de vigilância recém-admitidos, prestando-lhes esclarecimentos quanto às normas de segurança vigentes, roteiros de rondas e inspeções, utilização de equipamentos e demais controles. 9. Inspeccionar eventuais irregularidades e ou situações anormais, executando periodicamente rondas internas, verificando eventuais divergências (lâmpadas acesas desnecessariamente, máquinas, micros, impressoras, ar condicionados e/ou outros) nos diversos setores das dependências da Prefeitura, registrando as ocorrências. 10. Controlar a entrada e saída de materiais, cobrando notas ou comprovantes de saída dos mesmos, bem como acompanhar a entrega/recebimento de materiais nos domingos, feriados e/ou pontos facultativos, acompanhando os servidores e/ou materiais necessários à manutenção ou tomando as devidas providências em eventuais irregularidades. 11. Manter o registro das ocorrências, anotando em livro apropriado os problemas detectados, a fim de serem tomadas as providências cabíveis. 12. Auxiliar no atendimento de emergências, localizando e/ou comunicando aos responsáveis envolvidos, bem como tomando providências em situações excepcionais, feriados e/ou períodos noturnos. 13. Recepcionar veículos de transporte, orientando os motoristas quanto aos procedimentos e encaminhando os para os locais de descarga. 14. Zelar pela sua segurança, mantendo-se uniformizado em seu posto de trabalho e utilizando os equipamentos de

						proteção individual (EPI's) necessários, bem como solicitando a reposição e/ou manutenção destes equipamentos. 15. Auxiliar no planejamento, controle e execução de programas adotados pela Prefeitura, tais como: PPA, estacionamento, Programas de Qualidade, Segurança, Produtividade e/ou outros, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato. 16. Realizar pequenas manutenções, reparos e limpeza nas máquinas, equipamentos e/ou local de trabalho, visando mantê-los em perfeito funcionamento e utilização, conforme escala pré-definida. 17. Participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar em que atuar. 18. Manter-se atualizado, participando de cursos e palestras relativos à sua área de trabalho.
--	--	--	--	--	--	--

**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Interpretação de textos; Ortografia; Classes gramaticais; Acentuação gráfica; Crase; Termos da oração; Período composto por coordenação e subordinação; Concordância nominal e verbal; Regência verbal; Colocação de pronomes; Pontuação; Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; Conotação e denotação; Coesão e coerência textual; Estrutura e formação de palavras; Variedades Linguísticas: norma culta, popular e literária.

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Interpretação de textos; Ortografia; Classes gramaticais; Acentuação; Regras de acentuação e seus pré-requisitos; Crase; Tipos de sujeito: simples, composto e oculto; Concordância nominal e verbal; Regência verbal; Pontuação; Linguagem denotativa e conotativa; Sinônimos e antônimos; Coesão e coerência textual.

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Análise de textos simples; Ortografia; Divisão silábica; Utilização das letras maiúsculas; Reconhecimento dos sinais de pontuação e sua aplicação em textos e frases; Flexão das palavras: diminutivo e aumentativo / singular e plural / masculino e feminino; Sinônimo e antônimo; A narração: fato, personagem, tempo, espaço; Flexão verbal: presente, passado e futuro; Propaganda, imagens, formas, objetos, sinais.

**PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Conjuntos Numéricos: Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Regra de Três Simples. Juros e Descontos Simples. Equações de Primeiro e Segundo Grau. Elementos de Geometria: Triângulos, Quadriláteros, Cubo. Sistemas de Medidas: Comprimento, Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo. Sistema Monetário Brasileiro.

**PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Regra de Três Simples. Equações de Primeiro Grau, Sistema Monetário Brasileiro.

**✓ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:****CARGO: ANALISTA DE TRIBUTOS**

Constituição Federal de 1988: Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Da Ordem Econômica e Financeira: os Princípios Gerais da Atividade Econômica; Sistema Financeiro Nacional; Direito Administrativo: Princípios Básicos da Administração Pública: legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade. Atos Administrativos: conceito, elementos: competência, finalidade, forma, motivo, objeto, atos administrativos vinculados a atos administrativos discricionários; Lei Federal nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, que dispõe sobre os crimes contra a Ordem Tributária, Capítulo 1, Seção II). Noções de Direito Comercial: Empresa: noção econômica e jurídica. Empresas no Direito brasileiro. Sociedades - classificação das sociedades mercantis; Caracterização da falência: efeitos da sentença declaratória de falência sobre contratos do falido; classificação dos créditos; extinção das obrigações; concordata: créditos admitidos. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio: Componentes patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial (Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. Contas: Conceito, Função, Estrutura. Direito Tributário: Tributo: definição - natureza jurídica - espécies de tributos. Sistema Tributário Nacional - impostos dos Estados e dos Municípios - participação dos municípios no produto da arrecadação dos impostos da União e dos Estados. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória. Fato Gerador: da obrigação principal e acessória. Sujeito da Obrigação Tributária: sujeito ativo - sujeito passivo - contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade e domicílio tributário. Responsabilidade Tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Crédito Tributário: lançamento - modalidades de lançamento. Suspensão do crédito tributário: moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, concessão de medida liminar em mandado de segurança. Extinção do Crédito Tributário: modalidades de extinção - pagamento indevido. Exclusão do Crédito Tributário: isenção - anistia. Garantias e privilégios do crédito tributário. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992). Administração Tributária: competência e poderes da autoridade administrativa - dívida ativa - certidões negativas.

**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados; 2. Plano Diretor do Município (Lei complementar 057/2016 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 e suas alterações); 3. Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei nº 834/2006 de 13 de dezembro de 2006)

**CARGO: BIOQUÍMICO**

Princípios gerais da farmacologia: farmacocinética e processos farmacocinéticos, farmacodinâmica, receptores, reações adversas a medicamentos, interações e incompatibilidades medicamentosas. Farmacologia do: Sistema Nervoso Central, Sistema Nervoso Autônomo, sangue, sistema cardiovascular, sistema renal, sistema endócrino, aparelho digestivo, aparelho respiratório, imunofarmacologia, anti-inflamatórios, anti-histamínicos, antibióticos e quimioterápicos. Vias de administração de formas farmacêuticas. Farmacovigilância. Legislação Farmacêutica. Farmacoeconomia. Análise Farmacêutica. Estabilidade de Medicamentos. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Administração aplicada à Farmácia Hospitalar. Política Nacional de Medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos em Farmácia Hospitalar. Manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em Farmácia Hospitalar. Farmácia no Controle das infecções hospitalares. Terapia Antineoplásica: Quimioterapia. Terapia Nutricional Parenteral. Exames laboratoriais nas doenças sexualmente transmissíveis. Principais marcadores séricos em doenças tumorais. Padronização da rotina básica das culturas em bacteriologia e em micologia. Exames de parasitologia. Urinálise e espermograma. Conceitos: Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Legislação Farmacêutica, Ética profissional. Noções básicas de licitações públicas. Bioquímica Clínica; Hematologia Clínica; Parasitologia Clínica; Microbiologia Clínica; Imunologia Clínica; Uroanálise.

**Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados; 2. Plano Diretor do Município (Lei complementar 057/2016 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 e suas alterações); 3. Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei nº 834/2006 de 13 de dezembro de 2006)

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

Topografia: Planimetria, Altimetria e Desenho Topográfico. Mecânica dos Solos: Fundamentos de Geologia, Caracterização e Comportamento dos Solos, Aplicações em Obras de Terra, Fundações. Hidrologia: Ciclo Hidrológico, Precipitação, Recursos Hídricos Superficiais e Subterrâneos, Evaporação. Hidráulica: escoamento em Condutos Forçados e Canais, Hidrometria. Teoria das Estruturas: Morfologia das Estruturas, Isostática, Princípios de Hiperestática. Materiais de Construção Civil: Elementos de Ciências dos Materiais, Tecnologia dos Materiais de Construção Civil. Sistemas Estruturais: Estruturas de Concreto, Estruturas Metálicas, Estruturas de Madeiras. Transportes: Estradas, Técnica e Economia dos Transportes. Saneamento Básico: Abastecimento de Água, Sistemas de Esgotos, Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Construção Civil: Tecnologia da Construção Civil, Planejamento e Controle das Construções.

**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados; 2. Plano Diretor do Município (Lei complementar 057/2016 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 e suas alterações); 3. Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei nº 834/2006 de 13 de dezembro de 2006)

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios vocais. Avaliação das alterações auditivas em adultos e criança. Seleção e adaptação de próteses auditivas. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações de linguagem da criança. Avaliação e terapia dos desvios fonológicos e fonéticos. Avaliação e terapia das disartrias, apraxias e afasias. Alterações das funções estomatognáticas: avaliação e terapia miofuncional. Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica nas disfagias neurogênicas e mecânicas. Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas fonoaudiólogos de triagem.

**Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados; 2. Plano Diretor do Município (Lei complementar 057/2016 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 e suas alterações); 3. Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei nº 834/2006 de 13 de dezembro de 2006)

**CARGO: MÉDICO**

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombose venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal: hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de

coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: reumatológicas: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites. Neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis. AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose. Vírus: dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, oncomicosose. Infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da bexiga, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares; Código de Ética Médica.

**Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados; 2. Plano Diretor do Município (Lei complementar 057/2016 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 e suas alterações); 3. Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei nº 834/2006 de 13 de dezembro de 2006)

#### **CARGO: ODONTÓLOGO**

Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Diagnóstico, semiologia bucal, exames complementares. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algias orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo-estomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical: características clínicas. Emergência e urgência em odontologia. Traumatismo dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Fluoroterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. Educação e Saúde Bucal. Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intra-oral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Hepatites virais (A, B e C). AIDS. Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Conduta frente a acidentes de trabalho. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente - diagnóstico e tratamento. Trinca do esmalte. Concussão. Subluxação. Luxação. Deslocamento completo do dente. Ética e Legislação Profissional.

**Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados; 2. Plano Diretor do Município (Lei complementar 057/2016 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 e suas alterações); 3. Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei nº 834/2006 de 13 de dezembro de 2006)

#### **CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL**

**DIREITO CONSTITUCIONAL.** Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Dos Direitos Políticos. Da Organização do Estado: Aspectos Gerais da Federação Brasileira. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Do Distrito Federal e dos Territórios. Da Intervenção Federal e Estadual. Da Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. Das Funções Essenciais à Justiça: Da Advocacia Pública. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa e do Estado de Sítio. Da Tributação e do Orçamento: Do Sistema Tributário Nacional. Das Finanças Públicas. Da Ordem Social: Disposição Geral. Da Seguridade Social. Da Educação, da Cultura e do Desporto. **DIREITO ADMINISTRATIVO.** Origens, objeto e conceito do Direito Administrativo. Função administrativa. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração: a) Poder normativo; b) regulamentar; c) Poder de polícia; d) Poder discricionário; e) Poder hierárquico. Regime jurídico administrativo dos Órgãos e das Entidades da Administração pública Direta e Indireta. Terceiro Setor: a) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999); b) Organizações Sociais (Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998). Ato administrativo: a) atos e fatos administrativos; b) elementos; discricionariedade e vinculação; c) espécies; d) atributos; e) efeitos e extinção. Processo administrativo federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999). Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei Federal nº 12.462, de 4 de agosto de 2011). Parcerias Público-Privadas (Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004) Consórcios públicos (Lei nº 11.107 de 6 de abril de 2005). Serviços públicos: a) regime jurídico; b) titularidade delegação da exploração a particulares; c) elementos de definição do serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Exercício de atividade econômica pelo Estado. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada: a) desapropriação; b) tombamento; c) servidão administrativa; d) requisição administrativa; e) ocupação temporária; f) limitações administrativas. Bens públicos: a) caracterização e espécies; b) titularidade; c) regime jurídico; d) aquisição; e) alienação; f) gestão de bens públicos e a sua utilização pelos particulares, autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Agentes públicos civis: a) cargos, empregos e funções públicas; b) regime constitucional e legal. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração: a) Mandado de Segurança individual; b) Mandado de Segurança Coletivo; c) Ação Popular; d) Ação Civil Pública; e) Mandado de Injunção; f) Habeas Data. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992). Prescrição e decadência nas relações jurídicas envolvendo a Administração. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL (NOVO CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL).** Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, com suas alterações posteriores. lei processual, a Constituição e os tratados, doutrina e jurisprudência, a lei processual no tempo, a lei processual no espaço, interpretação das leis processuais. Princípios informativos do Direito Processual. Normas fundamentais do Processo Civil. Aplicação das normas processuais. Imperatividade da ordem jurídica. Justiça privada e justiça pública. Jurisdição, função e efetividade. Características da jurisdição. Imparcialidade e disponibilidade. Objetivo da jurisdição. Efetividade da tutela jurisdicional. Princípios fundamentais. Jurisdição civil, contenciosa e voluntária. Substitutivos da jurisdição. Processo e procedimento. Espécies e funções do processo. Independência dos processos. Pressupostos processuais e a nulidade do processo. Condições da ação. Competência interna. Capacidade processual. Poderes e deveres das partes e seus procuradores. Sucessão das partes. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Dos conciliadores e mediadores judiciais. Ministério Público. Advocacia Pública. A Fazenda Pública em juízo. Dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. A propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo. Petição Inicial. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Deferimento da petição inicial. Audiência de conciliação ou mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Antecipação da tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Do despacho saneador à organização em cooperação com as partes. Audiência de instrução e julgamento. Das provas. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Da ação de divisão e da demarcação de terras particulares. Embargos de terceiro. Oposição. Ação monitoria. Da organização e da fiscalização das fundações. Sentença, coisa julgada e liquidação de sentença. Dos recursos: normas fundamentais, efeitos, tipos e suas especificidades. Coisa julgada. Recursos: princípios, pressupostos, efeitos, espécies. Da execução em geral. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. **DIREITO TRIBUTÁRIO.** Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Conceito e classificação dos tributos. Tributos em espécie. Repartição de receitas tributárias. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato impositivo. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Modalidades. Revisão. Suspensão. Extinção. Exclusão. Imunidade e isenção. Tributos. Natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies tributárias. Tributos Municipais. Contribuição de melhoria. Contribuições parafiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Orçamentos Públicos. Estrutura, princípios e normas constitucionais orçamentárias. Elaboração da Lei Orçamentária. Origens e evolução das instituições orçamentárias. Natureza jurídica do orçamento. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei orçamentária anual. Princípios. Normas jurídicas sobre o orçamento. Créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários. Dotações dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público. Iniciativa das leis e a emenda do legislativo. Limites constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conceitos utilizados. Abrangência. Aspectos constitucionais. Planejamento orçamentário. Execução orçamentária. Transferências de recursos. Gestão patrimonial. Prestação de contas. Regras especiais. Sanções aplicáveis. Execução Fiscal. Lei nº 6.830/80. **DIREITO CIVIL e EMPRESARIAL.** Lei de Introdução ao Direito Brasileiro. Pessoa natural. Pessoa jurídica. Domicílio. Capacidade. Direitos da personalidade. Direitos do autor: noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações do Estado com o direito do autor. Ausência. Bens. Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Elementos essenciais. Modalidades, defeitos e prova. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Obrigações: a) Modalidades: Obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível; b) Solidariedade; c) Cessão de Crédito; d) Cessão de débito; e) Extinção das obrigações: pagamento, pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão, remissão. f) Inadimplemento das obrigações; g) Mora; h) Juros; i) Correção monetária; j) Cláusula penal; k) Arras. Contratos: a) Generalidades e classificação; b) Princípios; c) Contratos inominados; d) Estipulação em favor de terceiro; e) Promessa de fato de terceiro; f) Vício redibitório; g) Evicção; h) Extinção; i) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; j) promessa e compromisso de compra e venda; l) Declarações unilaterais de vontade; m) Pagamento indevido; n) Enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. Preferências e privilégios creditórios. Empresário, Sociedade, Estabelecimento empresarial, Registro, Nome empresarial, Prepostos e Escrituração. Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção. Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Usucapião. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações. Propriedade fiduciária. Direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso, habitação. Direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador. Direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificações e elementos constitutivos, adimplemento e inadimplemento obrigacional, transmissão. Dos contratos: disposições gerais, princípios contratuais, vícios redibitórios e evicção, extinção. Dos contratos bilaterais. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito, da doação. Enriquecimento sem causa. Código de Defesa do Consumidor.

**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados; 2. Plano Diretor do Município (Lei complementar 057/2016 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 e suas alterações); 3. Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei nº 834/2006 de 13 de dezembro de 2006)

#### **CARGO: PSICÓLOGO**

Ética profissional. Concepções sobre o desenvolvimento e aprendizagem. Teorias psicológicas dos processos de desenvolvimento, aprendizagem e suas aplicações na educação. O desenvolvimento humano. Emoções e escola. Psicologia escolar. Contribuições da psicologia aos processos de ensino e aprendizagem. Psicologia pedagógica. Inclusão escolar. Fracasso escolar. Relação família e escola. Desenvolvimento psicológico e educação. Desafios da prática educativa. Teorias e técnicas de aconselhamento e orientação psicossocial. Elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica. Políticas Públicas de Assistência e Trabalho em Equipe. Teorias e técnicas de aconselhamento e orientação psicossocial. Elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica; Psicopatologias. Abordagens psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Políticas de saúde mental. Famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo). Conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados; 2. Plano Diretor do Município (Lei complementar 057/2016 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 e suas alterações); 3. Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei nº 834/2006 de 13 de dezembro de 2006)

#### ✓ **ÁREA DA EDUCAÇÃO:**

#### **CARGO: PROFESSOR ARTES**

Caracterização da Área de Arte. Aprender e Ensinar Arte no Ensino Fundamental. Os Conteúdos de Arte no Ensino Fundamental: Artes Visuais. Dança. Música. Teatro. Conteúdos Relativos a Valores, Normas e Atitudes. Arte no Ensino Fundamental. História das Artes Visuais: Arte Ocidental. Arte no Brasil. Arte em Mato Grosso do Sul. Teatro: Representar as Primeiras Representações. Brincar de Ser Outra Pessoa. Usar o Corpo e a Voz. Observar e Criar os Gestos. A Obra de Teatro: Histórias Escritas e Inventadas. Os Personagens. Teatro Infantil e Juvenil. A Construção de Espetáculo Teatral: Imaginar a Peça Teatral. Trabalhar em Equipe. Os Ensaios. Teatro na Sala de Aula: O Professor. O Aluno. O Ambiente. Suas Estratégias e sua Avaliação. Música: Os Sons e a Música. Escutar e Descobrir os Sons. Propriedades do Som. O Sentido da Música. Escutar Música: Escutar e Compreender uma Peça Musical. Assistir a Apresentações Musicais. Escutar e Olhar. A Música em Mato Grosso do Sul. Dança: O Corpo na Dança. Interpretar, Improvisar e Compor. Assistir à Dança. Músicas e Danças do Brasil: Músicas e Danças em Diferentes Culturas e Épocas. Músicas e Danças do Passado e do Presente. Folclore em Mato Grosso do Sul: Cultura/Folclore. Na Rota da Cultura Popular Sul-Mato-Grossense. Festas Tradicionais. Música Tradicional. Danças Folclóricas. Artesanato. Linguagem e Literatura. Usos e Costumes. Superstições e Crenças. Culinária. Turismo. PCN – Ensino Fundamental: Artes. Sistema e Organização do Ensino no Brasil.

**Conhecimentos Pedagógicos:** Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. A interdisciplinaridade no currículo e na prática pedagógica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. O processo de construção da escrita e da leitura como prática social. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. A criança de 6 anos, a linguagem e a escrita e o Ensino Fundamental de 9 anos/MEC. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – artigos 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Artigos 1º a 24 e 53 a 69; Parte Especial: Título I; Título II; Título III; Título V – artigos 131 a 140.

#### **CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA**

A Educação Física na Educação Infantil. A Educação Física no Ensino Fundamental. Objetivos Gerais e Específicos da Educação Física para a Educação Infantil e Ensino Fundamental. Os Objetos de Conhecimento para a Educação Infantil. Conteúdos Curriculares para o Ensino Fundamental. A Aprendizagem Motora. O Movimento e o Desenvolvimento Infantil. A Cultura Corporal de Movimento. Tendências e Abordagens Pedagógicas da Educação Física Escolar. Fundamentos de Fisiologia do Exercício. PCN – Ensino Fundamental: Educação Física.

**Conhecimentos Pedagógicos:** Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. A interdisciplinaridade no currículo e na prática pedagógica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. O processo de construção da escrita e da leitura como prática social. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. A criança de 6 anos, a linguagem e a escrita e o Ensino Fundamental de 9 anos/MEC. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – artigos 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Artigos 1º a 24 e 53 a 69; Parte Especial: Título I; Título II; Título III; Título V – artigos 131 a 140.

#### **CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS**

A prova de Inglês avaliará a competência do candidato em leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros. A prova constará de questões que avaliam o seu conhecimento em itens de vocabulário de uso comum e em estruturas gramaticais básicas e intermediárias. Será explorado, também, o aspecto nacional da língua, por exemplo, estruturas que indicam comparação, exemplificação, conclusão, etc. Sistema e Organização do Ensino no Brasil.

**Conhecimentos Pedagógicos:** Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. A interdisciplinaridade no currículo e na prática pedagógica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. O processo de construção da escrita e da leitura como prática social. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. A criança de 6 anos, a linguagem e a escrita e o Ensino Fundamental de 9 anos/MEC. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – artigos 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Artigos 1º a 24 e 53 a 69; Parte Especial: Título I; Título II; Título III; Título V – artigos 131 a 140.

#### ✓ **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

#### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2003 ou superior: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 ou superior: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows XP/2000 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados; 2. Plano Diretor do Município (Lei complementar 057/2016 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 e suas alterações); 3. Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei nº 834/2006 de 13 de dezembro de 2006)

#### **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

1. Noções sobre a organização do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil: princípios básicos: equidade, universalidade, integralidade, regionalização, hierarquização; Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. 2. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. 3. Saúde da criança: teste do pezinho; teste da orelhinha; teste do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. 4. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. 5. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. 6. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. 7. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. 8. Saúde Bucal: cuidados básicos. 9. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. 10. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. 11. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorreia; Clamídia; Herpes genital; HPV. 12. Atenção à pessoa portadora de deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. 13. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. 14. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal.

**Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados; 2. Plano Diretor do Município (Lei complementar 057/2016 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 e suas alterações); 3. Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei nº 834/2006 de 13 de dezembro de 2006)

**CARGO: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Ética no trabalho docente. História Social da Infância, concepção de infância e de criança. Cuidado e Educação da Primeira Infância. Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Organização da Educação Infantil centrada no processo de desenvolvimento da criança. Política Nacional de Educação Infantil/MEC. Indicadores de Qualidade na Educação Infantil/MEC. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. Parâmetros Básicos de Infraestrutura para Instituições de Educação Infantil/ MEC. Política de Educação Infantil no Brasil/MEC Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – arts. 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados; 2. Plano Diretor do Município (Lei complementar 057/2016 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 e suas alterações); 3. Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei nº 834/2006 de 13 de dezembro de 2006)

**CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

Ética profissional. O processo de trabalho em saúde bucal. Trabalho em equipe. Anatomia dentária. Ergonomia em saúde bucal. Educação em saúde bucal. Normas de funcionamento e protocolos de atendimento no setor saúde. Biossegurança de trabalho no controle de infecção da prática odontológica. Procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico (escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, utilização do flúor). Normas para o exercício profissional. PSF – desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.

**Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados; 2. Plano Diretor do Município (Lei complementar 057/2016 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 e suas alterações); 3. Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei nº 834/2006 de 13 de dezembro de 2006)

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Contabilidade Pública. Conceito de Orçamento Público. Tipos de Orçamentos. Princípios Orçamentários. Elaboração e aprovação. Créditos Orçamentários e Adicionais. Execução Orçamentária. Receita Pública e seus Estágios. Despesa Pública e seus Estágios. Classificação Institucional, Funcional e Programática. Patrimônio da Entidade Pública. Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais. Prestação de Contas. Controle Interno e Externo. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal Complementar nº 101/2000). Lei de Licitações e contratos com a Administração Pública (Lei Federal nº 8.666/93 e Lei federal nº 10.520/02). Normas sobre Direito Financeiro (Lei Federal nº 4.320/64).

**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados; 2. Plano Diretor do Município (Lei complementar 057/2016 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 e suas alterações); 3. Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei nº 834/2006 de 13 de dezembro de 2006)

✓ **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:**

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Noções de ética profissional. Cuidados de higiene e conforto do paciente. Preparo do paciente para consultas, exames e tratamentos. Reconhecer e descrever sinais e sintomas. Verificação de sinais vitais (temperatura, respiração, pulso e pressão arterial). Tratamentos prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: medicamentos por via oral, parenteral (vias intramuscular, endovenosa, subcutânea e intradérmica); administração de soro; curativos; nebulização, oxigeno terapia e aplicação de calor e frio; conservação e aplicação de vacinas; controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; desinfecção e esterilização. Educação em saúde: orientação dos pacientes na pós-consulta quanto às prescrições de enfermagem e médicas. Aferição de peso e estatura.

**Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados; 2. Plano Diretor do Município (Lei complementar 057/2016 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 e suas alterações); 3. Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei nº 834/2006 de 13 de dezembro de 2006)

**CARGO: MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA.**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados; 2. Plano Diretor do Município (Lei complementar 057/2016 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016 e suas alterações); 3. Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei nº 834/2006 de 13 de dezembro de 2006).

**ANEXO III - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA****1. Da Avaliação da Prova Prática para os cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA E TRATORISTA.**

- 1.1.** A Avaliação será realizada em Glória de Dourados/MS, em dia, horário e local a serem divulgados mediante Edital específico que será publicado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.gloriadedourados.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
- 1.2.** A Avaliação será realizada por profissionais contratados pela FAPEC e visa avaliar a capacidade do candidato às exigências para o exercício do cargo.
- 1.3.** Os candidatos convocados para as Provas Práticas deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria de acordo com o requisito do cargo.

**2. DOS CRITÉRIOS PARA MOTORISTA.**

- 2.1.** A prova consistirá na condução de veículos de acordo com a atribuição do cargo, utilizados pela Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.
- 2.2.** Será avaliada a condução do veículo por trajeto em via pública, urbana ou rural onde o candidato só poderá realizar a prova portando a sua CNH na categoria exigida conforme consta neste Edital.
- 2.3.** O candidato será avaliado pelo examinador em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante a realização da prova.
- 2.4.** Todo candidato iniciará a prova com 100 pontos e, a cada falta cometida, será deduzido o equivalente a esta.
- 2.5.** Será considerado aprovado o candidato que permanecer com, no mínimo, **50% dos pontos** já descontados os pontos referentes às faltas cometidas.
- CRITÉRIO DE FALTAS:**
- a) **FALTAS ELIMINATÓRIAS** – uma falta eliminará o candidato imediatamente, que será considerado “INAPTO” no respectivo Concurso;
- b) **FALTAS GRAVES** – uma falta equivale a 20 pontos;
- c) **FALTAS MÉDIAS** – uma falta equivale a 15 pontos;
- d) **FALTAS LEVES** – uma falta equivale a 10 pontos;
- e) **POSTURA** – uma falta equivale a 05 pontos.

**01- FALTAS ELIMINATÓRIAS: (Será automaticamente considerado Inapto o candidato que cometer uma dessas faltas)**

- Desobedecer à sinalização de parada obrigatória e/ou avançar a via preferencial.
- Transitar em contramão de direção.
- Provocar acidente durante a realização do exame e/ou não completar a realização de todas as etapas do exame.
- Exceder a velocidade regulamentada para a via.

**02 – FALTAS GRAVES: (serão descontados 20 pontos de cada falta cometida)**

- Subir na calçada destinada só para trânsito de pedestre ou nela estacionar.
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção.
- Deixar de observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual vai entrar ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia.
- Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso ou parte dele.
- Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la.
- Deixar de usar o cinto de segurança.

**03 - FALTAS MÉDIAS: (serão descontados 15 pontos de cada falta cometida)**

- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Fazer conversão com imperfeição.
- Desengrenar o veículo nos declives.
- Usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal de freio, nas frenagens.
- Utilizar incorretamente os freios.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.

**3. DOS CRITÉRIOS PARA OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA**

- Será avaliada a identificação geral, a verificação da manutenção, o funcionamento, a condução, operação e segurança das máquinas.
- A prova consistirá de duas etapas:
- a) **1ª etapa** - identificação geral e manutenção das máquinas;
- b) **2ª etapa** - funcionamento, condução, operação e segurança.
- A primeira etapa vale 30 pontos e a segunda vale 70 pontos.
- Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% dos pontos** em cada uma das duas etapas.

**4. DOS CRITÉRIOS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO**

- 4.1.** A Prova Prática de Informática valerá 100 pontos, sendo atribuída à elaboração idêntica ao formulário de origem, sem erros, o qual candidato tenha produzido.
- 4.2.** A Prova Prática constará de exercícios práticos realizados de maneira individual onde será mensurado o domínio que o candidato possui na utilização de recursos de informática, compreendendo: Edição e formatação de textos (Microsoft Office Word). Planilhas eletrônicas (Microsoft Office Excel), Edição e formatação de células, manipulação de fórmulas. Conceitos básicos de tecnologias: relacionadas à Internet, Navegador, busca e pesquisa na Web. Conceitos básicos de tecnologias e ferramentas de colaboração, correio eletrônico. Conceitos básicos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup), vírus e ataques a computadores. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conhecimentos gerais sobre redes sociais.
- 4.2.2.** A avaliação utilizando o software Microsoft Word terá duração de 25 minutos;
- 4.3.** Na correção da Prova Prática serão avaliados conhecimentos em nível prático, referente à editoração de textos (configuração, formatação e digitação) e elaboração de planilha eletrônica (formatação e cálculos básicos com uso de fórmulas e funções). A nota de cada candidato dependerá do desenvolvimento do trabalho por ele elaborado.
- 4.4.** Na avaliação utilizando os softwares Microsoft Word e Excel, os erros serão descontados, conforme tabela abaixo:

Itens a serem avaliados (Word)	Descontos
Gravação do documento	05 pontos (considera-se erro a não gravação)
Impressão do documento	05 pontos (considera-se erro a não impressão)
Configuração	01 ponto para cada configuração não efetuada
Formatação	01 ponto para cada formatação não efetuada
Digitação e Ortografia (da cópia fiel do texto)	01 ponto a cada erro cometido pelo candidato, por: - falta de espaço entre as expressões do texto; - inversão de letras; - supressão de letras; - utilização inadequada de letra maiúscula ou minúscula; - acentuação incorreta; - falta de sinais de pontuação; - digitação repetida e indevida de letras; - palavras não digitadas.

**ANEXO IV - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS****REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Nome do Candidato:

Nº da inscrição:

RG:

CPF nº:

Telefone para contato:

Candidato ao Cargo:

Edital nº:

Senhor Presidente da Comissão do Concurso:

O candidato acima identificado, concorrendo a uma vaga no cargo indicado do Concurso Público de Provas e Títulos da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS, vem requerer a V. S<sup>a</sup>. que lhe sejam concedidas condições especiais para realizar a Prova Escrita (Objetiva), em virtude de:

**1. INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:**

- Facilidade para acesso ao local de prova, por usar equipamento que impede subir escadas;  
 Confecção de prova especial ampliada, por ter deficiência visual (ambliope);  
 Ledor de prova com tempo adicional;  
 Tempo adicional (conforme solicitação em laudo)  
 Intérprete de Libras, com tempo adicional;  
 Intérprete de Libras;  
 Amparados pela Lei nº 10.826/2003 (porte de arma)

**2. NECESSITAR DE ACOMPANHANTE PARA AMAMENTAR SEU BEBÊ:**

Nome completo da pessoa que irá acompanhar o bebê para ser amamentado:

\_\_\_\_\_, nº do RG \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_.

Obs.: O original do documento informado deverá ser apresentado no dia da prova.

**3. ESTAR TEMPORARIAMENTE COM PROBLEMAS GRAVES DE SAÚDE:**

Que o impossibilita realizar a Prova Escrita (Objetiva) em condições normais, por estar:

[ ] acidentado [ ] operado [ ] (outros), de acordo com atestado anexo, necessitando que lhe sejam disponibilizadas, no local de realização das provas escritas, as seguintes condições:

**Nestes termos, pede deferimento.**

(Cidade/MS), \_\_\_\_/ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do (a) candidato (o)