

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
EDITAL N.º 001 CONCURSO PÚBLICO/2008

JOCELITO KRUG, Prefeito Municipal de Chapadão do Sul/MS, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, de acordo com as normas e condições seguintes:

1 - DOS CARGOS

1.1 - Os cargos, objeto do Concurso e respectivo número de vagas, escolaridade, requisitos, atribuições, vencimentos e carga horária constam do Anexo I deste Edital.

1.2 - O regime jurídico é único e de natureza estatutária dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e fundações públicas Municipais.

1.3 - São requisitos básicos para o provimento do cargo:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) estar em gozo dos direitos políticos;

c) estar quite com as obrigações eleitorais e militares (sexo masculino);

d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;

e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;

f) apresentar declaração de não acúmulo de cargos (ver item 7.7 deste Edital);

g) ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por junta médica da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.

1.4 - As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

1.5 - Aos candidatos portadores de deficiência serão destinadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes nos artigos 3º, 4º, 5º, 37, 41 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.

1.5.1 - Quando o cálculo para o número de vagas mencionado no item 1.5 resultar em número fracionário, será adotado o critério de arredondamento estipulado em lei.

1.5.2 - As vagas oferecidas aos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos candidatos não portadores de deficiência, obedecendo a ordem de classificação.

1.5.3 - Quando da admissão, a junta médica oficial terá decisão terminativa sobre o grau de deficiência e as condições capacitantes ou não para o exercício do cargo.

1.5.4 - Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social, conforme o artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.

1.5.5 - Não serão considerados, como deficiência visual, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

1.5.6 - Os candidatos portadores de deficiência que forem aprovados participarão da relação geral de candidatos, para publicação dos resultados e respectiva classificação, além de figurarem, tão somente para efeito de conhecimento, em relação à parte com sua classificação.

1.5.7 - O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-las, especificando-as na Ficha de Inscrição. Caso o candidato necessitar de prova especial, com características especiais, deverá solicitar à FADEMS, através de correspondência remetida por SEDEX, com AR (aviso de recebimento), ao endereço Rua Francisco Alves Castelo, nº 241 Vila Ipiranga, CEP 79080-070, em Campo Grande/MS, ou na Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, Avenida Seis, 706, Centro, 79560-000, até o dia 25 de março de 2008 (3ª feira), sem o que não serão preparadas as provas, seja qual for o motivo alegado.

a) Os candidatos que solicitarem a Prova em Braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

b) Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de fonte máxima de 20 pontos.

c) Os deficientes auditivos que necessitarem de Intérprete de Libras deverão solicitá-lo, por escrito, conforme item 1.5.7.

1.5.8 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos, dentro do prazo do período de inscrições, mencionados no item 1.5.7 serão considerados como não portadores de deficiências e não terão a prova e o local preparados, seja qual for o motivo alegado.

1.5.9 - Antes da posse dos candidatos a Prefeitura Municipal indicará Junta Médica para analisar o efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam portadores de deficiência. Caso a decisão da Junta seja pelo não enquadramento, o candidato será excluído como portador de deficiência para efeitos dos benefícios da lei neste concurso e passará a constar da relação geral dos candidatos, observada a ordem de classificação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente na Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, localizada na Avenida Seis, 706, Centro, de 10 a 25 de março de 2008, em seus horários de expediente, das 8h às 11h e das 13h às 17h.

2.1.1 - O Edital estará disponibilizado nos endereços eletrônicos www.chapadaodosul.ms.gov.br e www.fadems.org.br, nos murais da Prefeitura e extrato publicado nos jornais Diário Oficial do Estado e do Município (DOSUL), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa, contendo toda a regulamentação e o conteúdo programático das Provas.

2.2 - O candidato deverá observar os seguintes procedimentos para a realização de sua inscrição:

- a) apresentação do documento oficial de identidade (Registro Geral de Identidade, Carteira de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente);
- b) o preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição, na qual declarará o conhecimento e aceitação das normas e condições de realização do Concurso;
- c) a devolução da Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, juntamente com os documentos exigidos, na Prefeitura Municipal;
- d) a entrega das fotocópias do documento de identidade, frente e verso separadas, que deverão ser coladas no verso da Ficha de Inscrição, no local apropriado;
- e) pagamento da taxa de inscrição, no valor correspondente ao cargo que vai concorrer, nas agências do Banco do Brasil, ou correspondente bancário, através da guia de recolhimento retirada na Prefeitura.

2.2.1 - O candidato deverá recolher a taxa de inscrição, somente em dinheiro, nos locais relacionados no item 2.2.e:

- a) no valor de R\$ 80,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Superior;
- b) no valor de R\$ 50,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Médio;
- c) no valor de R\$ 40,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Fundamental Completo;
- d) no valor de R\$ 30,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Fundamental Incompleto e Alfabetizado.

2.3 - A inscrição poderá ser feita pelo próprio candidato ou por representante legalmente habilitado para esse fim, mediante a entrega de procuração específica, pública ou particular, com reconhecimento de firma;

2.4 - Não será aceita inscrição condicional, por fac símile ou por correspondência;

2.5 - Em hipótese alguma será devolvida a importância depositada pelo candidato a título de taxa de inscrição.

2.6 - A inscrição do candidato implicará no pleno conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.7 - Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações;

2.8 - A relação dos candidatos inscritos e homologados para o Concurso será publicada no Mural da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico da Prefeitura: www.chapadaodosul.ms.gov.br, no jornal Diário Oficial do Município (DOSUL) e no endereço eletrônico www.fadems.org.br, e facultativamente, em outros órgãos da imprensa;

2.9 - O recurso deverá ser entregue pessoalmente à Comissão Municipal para Concurso Público - CCP, devidamente fundamentado, datilografado, digitado ou em letra de forma, devendo constar o nome do candidato, cargo, função e endereço completo para correspondência;

2.9.1 - A CCP ficará instalada na Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, localizada na Av. Seis, 706 - Centro - 79.560-000, em Chapadão do Sul/MS, com atendimento no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.

3. DAS PROVAS

3.1 - PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS e PRÁTICAS

3.1.1 - O concurso constará de Provas Escritas Objetivas nas seguintes modalidades:

3.1.2 - Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargos/função exige, como segue:

Funções	Arquiteto, Assistente Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Enfermeiro, Farmacêutico-bioquímico, Fisioterapeuta, Fiscal de Tributos Municipais II, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo Assistência Social, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Técnico de Radiologia,		
Áreas de Conhecimento	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	15	2,667	40
Conhecimentos Específicos	15	4	60

3.1.3 - Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige, como segue:

FUNÇÕES	Agente de endemias II, Auxiliar de Serviços Operacionais I, Monitor de Alunos, Recreador, Inspetor de Alunos, Agente de Berçário, Agente de Merenda, Auxiliar de Merenda, Inspetor de alunos e Zelador de escola..		
ÁREAS DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	15	3,334	50
Matemática	15	3,334	50

3.1.4 - Língua Portuguesa, Conhecimento Pedagógicos e Legislação Educacional, Conhecimento Específico e Redação, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige, como segue:

FUNÇÕES	Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Artística, Professor de Ciências, Professor de Ed. Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Português e Inspetor de Escola (Pedagogo)		
ÁREAS DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Matemática	05	2,5	12,5
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30
Conhec. Pedagógicos e Leg. educacional	05	2,5	12,5
Redação	1	20,0	20

3.1.5 - Língua Portuguesa, Matemática e Prova Prática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige, como segue:

FUNÇÕES	Assistente de apoio educacional I, Assistente de Serviços Organizacionais II, Operador de Equipamentos Pesados, Recepcionista e Técnico de Serviços Organizacionais II		
ÁREAS DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	15	3,334	50
Matemática	15	3,334	50
Prova Prática	Eliminatório		

3.1.6 - Cada questão da Prova Escrita Objetiva será composta de 5 alternativas, sendo somente uma correta.

3.1.7 - A duração total das provas será de quatro horas para todas as funções, e terão início às 8h, impreterivelmente, horário de Mato Grosso do Sul.

3.1.8 - A nota de cada candidato na Prova Escrita Objetiva será calculada pela soma das notas obtidas em cada matéria que compõe a prova.

3.1.9 - Serão considerados reprovados os candidatos que tirarem nota zero em qualquer matéria ou que tiverem rendimento na Prova Escrita Objetiva, inferior a 40 % (quarenta por cento) do valor total da prova.

3.1.10 - O conteúdo programático em que se basearão as Provas Escritas Objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.

3.1.11 - Farão Prova Prática relacionada com a função, de caráter eliminatório, obrigatoriamente, os candidatos aos cargos de: Assistente de apoio educacional I, Assistente de Serviços Organizacionais II, Operador de Equipamentos Pesados, Recepcionista e Técnico de Serviços Organizacionais II.

3.1.11.1 - As funções de Assistente de apoio educacional I, Assistente de Serviços Organizacionais II, Recepcionista e Técnico de Serviços Organizacionais II farão prova prática de digitação e formatação de texto, utilizando o aplicativo MS Word, e de utilização de planilhas financeiras através do aplicativo MS Excel.

3.1.12 - Serão convocados para realizar a Prova Prática os candidatos habilitados e classificados nas provas escritas até cinco vezes o número de VAGAS ofertadas para as FUNÇÕES que exigem prova prática, mediante EDITAL de CONVOCAÇÃO a ser publicado nos endereços eletrônicos www.chapadaodosul.ms.gov.br e www.fadems.org.br, nos murais da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul e nos jornais Diário Oficial do Município (DOSUL), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

3.1.13 - Para realização da prova prática, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento de identidade. O candidato será identificado rigorosamente durante a realização da Prova Prática e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

3.1.14 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para a Prova Prática e nem a realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato;

3.1.15 - A avaliação da Prova Prática dar-se-á através dos conceitos apto ou inapto. O candidato que obtiver o conceito inapto será eliminado do Concurso.

3.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

3.2.1 - As Provas Escritas Objetivas serão realizadas no dia 23 de abril de 2008 (quarta-feira), às 8h (horário de MS), com duração total de 04 (quatro) horas.

3.2.2 - Os locais de provas serão divulgados em Edital Específico, que será afixado nos murais da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS, no endereço eletrônico da Prefeitura: www.chapadaodosul.ms.gov.br e no endereço eletrônico da FADEMS www.fadems.org.br, e poderá ser publicada nos jornais Diário Oficial do Município (DOSUL), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa, sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.

3.2.3 - O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado (hora MS), munido do documento oficial de identidade e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

3.2.4 - Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento de identidade. O candidato será identificado rigorosamente durante a realização da Prova Escrita Objetiva e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

3.2.5 - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

3.2.6 - A ausência do candidato implicará sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

3.2.7 - O candidato deverá transcrever suas respostas para o cartão-resposta, com caneta esferográfica preta ou azul, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

3.2.8 - O candidato somente pode retirar-se do local de provas depois de decorridos 1h e 30min do início das provas.

3.2.9 - O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal o cartão-resposta.

3.2.10 - Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

3.2.11 - Não serão computadas questões não assinaladas no cartão-resposta e questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.

3.2.12 - 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 aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

3.2.13 - Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bonés, chapéus, toucas, óculos escuros e outros acessórios que causem dúvidas quanto a sua utilização durante o período de provas.

3.2.14 - A CCP reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação ou fazer uma vistoria no candidato.

3.2.15 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

3.3 - DA PROVA DE TÍTULOS:

3.3.1 A prova de títulos será de caráter classificatório, e realizada de acordo com o seguinte procedimento:

a) o candidato aprovado na Prova Escrita Objetiva e convocado para fazer a entrega dos Títulos, deverá entregar os documentos comprobatórios de titulação, através de fotocópias e o original para ser conferido, em data e local a serem definidos através de Edital específico, que será afixado nos murais da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.

b) os títulos serão pontuados conforme valores abaixo e será considerada somente a pontuação correspondente à maior titulação, quando for o caso.

3.3.2 - Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros abaixo:

A - Para os Cargos de Nível Superior:

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	Formação Profissional:		
	- Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado, na área de atuação.	2,0	2,0
	- Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado, na área de atuação.	1,5	1,5
	- Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização - lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação.	1,0	1,0
	- Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Graduação, quando não for pré-requisito para o cargo.	0,5	0,5
02	Eventos de Capacitação:		
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 120 a 240 horas.	0,8	2,4
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 60 a 119 horas.	0,6	1,8
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	1,2
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 20 a 39 horas.	0,2	0,6
03	Tempo de Serviço:		
	- Cópia autenticada (Carteira de Trabalho atualizada, certidão ou declaração original) comprobatória de tempo de serviço prestado em instituições públicas, expedida por órgão competente, na área de atuação.	0,75(por ano trabalhado)	2,25

B - Para todos os Cargos, exceto Nível Superior:

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	Formação Profissional:		

	- Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Graduação.	2,0	2,0
	- Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Nível Médio ou Técnico, quando não for pré-requisito para o cargo.	1,0	1,0
02	Eventos de Capacitação:		
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 120 a 240 horas.	0,8	2,4
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 60 a 119 horas.	0,6	1,8
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	1,2
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 20 a 39 horas.	0,2	0,6
03	Tempo de Serviço:		
	- Cópia autenticada (Carteira de Trabalho atualizada, certidão ou declaração original) comprobatória de tempo de serviço prestado em instituições públicas, expedida por órgão competente, na área de atuação.	0,75(por ano trabalhado)	2,25

3.3.3 - 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.

3.3.3.1 - São consideradas informações necessárias nos documentos: a) Carga Horária; b) Período do curso; c) Nome e identificação da Instituição e; d) Assinatura do responsável.

3.3.3.2 - As declarações de tempo de serviço nas instituições públicas deverão estar subscritas pelo departamento de recursos humanos do órgão em que o candidato atuava, e deverão informar qual o cargo ocupado pelo candidato.

a) Em caso de tempo de serviço concomitante será considerado apenas um.

3.3.3.3 - Serão consideradas como área de atuação, as atividades desenvolvidas na função do cargo pretendido.

a) Certificados de informática, língua estrangeira, língua portuguesa (áreas afins), direitos humanos e recursos humanos serão considerados como capacitação para todos os cargos.

3.3.4 - 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. Assim como, não será realizado o desmembramento de carga horária para fins de preenchimento dos itens com carga horária inferiores.

3.3.4.1 - Caso o número de títulos de cada pontuação já esteja em seu limite máximo, o título restante poderá ser computado para a pontuação inferior.

3.3.4.2 - Não serão consideradas, de forma individual, as cargas horárias de disciplinas de cursos de graduação, pós-graduação lato sensu ou estrito sensu;

3.3.4.3 - Não serão aceitas, para efeito de pontuação por titulação, declarações das instituições de ensino atestando que o candidato cumpriu as disciplinas teóricas do curso de graduação ou pós-graduação, porém que se encontram na fase de apresentação ou elaboração da monografia.

3.3.4.4 - Estágios, monitoria de disciplinas, ministrantes, palestrantes, voluntariado, colaborador e bolsistas não serão pontuados;

3.3.5 - 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.

3.3.6 - Os títulos, apresentados em cópias devidamente autenticadas, ou conferidas com os originais, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

3.3.7 - O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos dos candidatos convocados será publicado através de Edital.

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

4. DA PONTUAÇÃO FINAL

4.1 - A pontuação Final obtida pelo candidato após a realização das Provas Escritas Objetivas e de Títulos será calculada, vedado qualquer arredondamento, pela somatória das notas obtidas na Prova Escrita Objetiva e na Prova de Títulos.

5. DOS RECURSOS

5.1 - O candidato poderá recorrer, nos 02 (dois) dias úteis subseqüentes à data de publicação dos Editais:

5.1.1 - Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;

5.1.2 - Se não concordar com o Gabarito Oficial, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado. O recurso deverá ser encaminhado à FADEMS, em folha individual por questão, assinado e com a bibliografia que o fundamenta;

5.1.3 - Se não concordar com o resultado da Prova de Títulos.

5.2 - Candidatos que apresentarem recursos extemporâneos ou inconsistentes, bem como justificativa, argumentação ou redação idêntica, não terão esses recursos analisados e respondidos.

5.3 - Os recursos interpostos não serão aceitos fora do prazo estabelecido, sendo considerada para tanto a data de entrada no Protocolo da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul e/ou FADEMS.

5.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por FAX, correio eletrônico ou via postal.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1 - A classificação dos candidatos será feita pela ordem decrescente da Pontuação Final, por função.

6.2 - 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 para aplicação do Estatuto do Idoso;

b) obtiver maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;

c) obtiver maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;

d) obtiver maior nota na modalidade de Matemática;

e) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item "a").

6.3 - O resultado do Concurso será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal de Chapadão do Sul/MS e publicado no jornal "Diário Oficial do Estado" e do Município (DOSUL), nos murais da Prefeitura, no endereço eletrônico da Prefeitura: www.chapadaodosul.ms.gov.br e no endereço eletrônico www.fadems.org.br.

7. DA NOMEAÇÃO E POSSE

7.1 - Os candidatos aprovados no Concurso serão convocados, através de Edital publicado na forma do disposto no item 6.3, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento de cargo, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

7.2 - A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de quaisquer das vagas oferecidas.

7.3 - A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato do Chefe do Poder Executivo.

7.4 - Para efeitos de nomeação, o candidato aprovado, classificado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial a ser realizado por junta médica da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.

7.5 - Depois de nomeado, o candidato, a critério do município realizará curso de capacitação organizacional da Prefeitura e será lotado de acordo com as necessidades da Prefeitura.

7.6 - A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação do ato de nomeação.

7.7 - No ato da posse o candidato deverá apresentar:

a) declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública ou privada que cause incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

b) inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) do Ministério da Fazenda;

c) apresentação prévia de declaração de bens;

d) título de Eleitor do município de Chapadão do Sul ou comprovante de transferência;

§ A comprovação do atendimento aos requisitos será exigida no ato de posse no cargo público.
7.8 - O ingresso no serviço público municipal, do candidato aprovado, far-se-á na classe inicial do respectivo cargo.

7.9 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que deixar de:

- a) apresentar-se no prazo fixado pelo Edital de convocação;
- b) apresentar-se para tomar posse fora do prazo fixado;
- c) comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- d) apresentar a documentação comprobatória necessária para provimento do cargo.

7.10 - Os candidatos nomeados só adquirirão a estabilidade após a avaliação especial de desempenho ao final do período do Estágio Probatório de acordo com a legislação vigente.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Educação de Mato Grosso do Sul - FADEMS, sendo a ela delegadas as atribuições referentes ao Concurso, pela CCP (Comissão do Concurso Público).

8.2 - A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Concurso, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

8.3 - O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.

8.4 - O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por período igual ou menor, a critério da Administração Municipal.

8.5 - As vagas que porventura se abrirem ou que forem criadas por lei, durante o prazo de validade do presente concurso, poderão ser preenchidas por candidatos aprovados e habilitados para o cargo/função, obedecida a ordem de classificação.

8.6 - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto à Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a validade do Concurso, em especial do endereço residencial.

8.7 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação prevista no item 6.3.

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

8.9 - Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou exonerado a bem do serviço público de qualquer Poder, Órgão e Entidades Estatais dos três níveis de governo e respectivos poderes.

8.10 - A Administração Municipal propiciará às entidades representativas dos servidores, legalmente reconhecidas, todos os meios necessários ao acompanhamento e à realização do Concurso.

8.11 - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso junto à CCP (Comissão do Concurso Público) ou à FADEMS, através dos telefones (67) 3346-8696 e 3346-8177 ou ainda pelo endereço eletrônico www.fadems.org.br.

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

8.13 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela CCP (Comissão do Concurso Público).

Chapadão do Sul-MS, 05 de março de 2008.

JOCELITO

KRUG

Prefeito Municipal

ANEXO I - TABELA DE CARGOS

Cargos	Função	Escolaridade / Requisitos	ATRIBUIÇÕES	C a r g a H o r	Secretaria	V A G A S	V E N C I M E N T
--------	--------	---------------------------	-------------	--	------------	-----------------------	---

				á r i a			O BASE (R\$)
Técnico de Atividades Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais II	Nível Médio Completo e capacitação específica	Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; aplicar técnicas de gestão de pessoal, orçamento, material, compras e organização, sistemas e métodos, patrimônio e arquivo, comunicações administrativas; realizar atividades voltadas à manutenção, recuperação e conservação de bens materiais móveis, documentos, materiais e equipamentos; executar tarefas atendimento de pessoas, organização de agenda, redação de correspondência e de preparação de relatórios, levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse dos agentes titulares de funções de gerência e do órgão e entidade da área cultural	40h	Administração e Finanças	5	1.144,00

			do Município; operar equipamentos; atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais no cotidiano da entidade, comunicando-se formalmente em português; lidar com programas, equipamentos, tecnologias e rotinas de computação, de maneira geral; atuar em sistemas de automação ou atendimento ao usuário, efetuando suporte técnico as atividades da instituição e unidades descentralizadas; executar outras tarefas pertinentes ao cargo e a função;				
Assistente de Serviços Organizacionais II	Assistente de Serviços Organizacionais II	Nível Médio Completo	Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral, promovendo os	40h	Administração e Finanças	10	685,36

			devidos controles; escriturar fichas financeiras e extrair guias e requisições executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, apoio administrativo, organização e métodos; secretariar autoridades; executar outras tarefas de apoio administrativo.				
Fiscal de Tributos Municipais II	Fiscal de Tributos Municipais II	Graduação de Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito	atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos.	40h	Administração e Finanças	3	1.986,40
Gestor de Atividades Organizacionais	Arquiteto	Nível Superior, Graduação em Arquitetura e Urbanismo, e registro na entidade de fiscalização da profissão	Atividades de supervisão, coordenação e execução, relacionados com os projetos de construção e fiscalização de obras do Município. elaborar estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias à atualização e implementação do planejamento urbano do Município; vistoriar, acompanhar,.	40h	Obras	1	1.986,40
Agente de Serviços Especializados III	Operador de Equipamentos Pesados - Patrola	Nível Fundamental, CNH "D" ou superior	Operar patrola em aterros e drenagens de estradas, vias	40h	Obras	2	1.144,00

			urbanas e zonas rurais; proceder ao controle de horas trabalhadas das máquinas para fins de manutenção junto à oficina; encaminhar as máquinas para manutenção preventiva e corretiva; verificar o nível de óleo e a existência de vazamento; proceder ao engraxamento das máquinas.				
Auxiliar de Serviços Operacionais I	Auxiliar de Serviços Operacionais I	Alfabetizado	Executar tarefas auxiliares relativas à construção civil, atuar nos diversos serviços de natureza braçal, tais como: aberturas de valas, desobstrução de galerias e bueiros, capinar e podar árvores e outras atividades correlatas, conforme orientação recebida. Realizar serviços em terraplanagem; Serviços relacionados a pavimentação asfáltica (terraplanagem, pavimentação e conservação de estradas e atividades afins).	40h	Obras	10	478,40
Profissional de Educação	Professor de Educação Infantil	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em pedagogia com	Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e	20h	Educação	10	957,71

		habilitação em Educação Infantil e/ou Normal Superior					
Profissional de Educação	Professor de Matemática	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em Matemática	social. Participar da elaboração do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.	20h	Educação	3	957,71
Profissional de Educação	Professor de Ciências	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em Ciências Biológicas		20h	Educação	2	957,71
Profissional de Educação	Professor de Geografia	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em Geografia		20h	Educação	2	957,71
Profissional de Educação	Professor de Português	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em Letras		20h	Educação	3	957,71
Profissional de Educação	Professor de História	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em História		20h	Educação	2	957,71
Profissional de Educação	Professor de Educação Física	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em Educação Física		20h	Educação	4	957,71
Profissional de Educação	Professor de Inglês	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa		20h	Educação	2	957,71
Profissional de Educação	Professor de Educação Artística	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em Educação Artística ou		20h	Educação	2	957,71

		Artes Visuais					
Profissional de Educação	Inspetor de Escola	Nível superior, Graduação em Pedagogia	Assessorar, orientar, acompanhar e supervisionar os processos de criação, organização, autorização, cuidando do atendimento, da demanda escolar e zelar pelo cumprimento da legislação escolar vigente.	40h	Educação	1	2.043,11
Assistente de Atividades Educacionais III	Monitor de alunos	Ensino Médio completo	Executar atividades de monitoria em sala de aula, promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros.	40h	Educação	4	764,40
Assistente de Atividades Educacionais III	Recreador	Ensino Médio completo	Executar atividades de recreação em sala de aula, promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros.	40h	Educação	4	764,40
Assistente de Atividades Educacionais III	Assistente de apoio educacional I - (secretaria de escola)	Ensino Médio completo	Executar tarefas de atendimento ao público, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle do trâmite de	40h	Educação	2	764,40

			processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nas tarefas que se destinam a organizar as atividades pertinentes às diversas secretarias municipais.				
Assistente de Serviços Educacionais II	Inspetor de alunos	Nível Fundamental Completo	Cuidar de crianças no pátio da Unidade Escolar, propiciando um ambiente escolar de harmonia. Promover integração e afetividade, evitando as transgressões disciplinares.	40h	Educação	4	572,00
Assistente de Serviços Educacionais II	Agente de merenda	Nível Fundamental Completo	a) definir cardápios, sob orientação de Nutricionista, e preparar e servir refeições, mamadeiras, papinhas, mingaus e sucos para alimentação de crianças; b) realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, mamadeiras, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições; c) controle da guarda e conservação de gêneros alimentícios adquiridos para consumo na preparação de alimentação nas unidades de atendimento infantil; d) operar utensílios e aparelhos de	40h	Educação	4	572,00

			cozinha e de preparação de alimentos.				
Assistente de Serviços Educacionais II	Agente de berçário	Nível Fundamental Completo	<p>a) auxiliar nos procedimentais de atendimento das crianças assistidas nas unidades de atendimento infantil, relativamente a banho, troca de roupas, fraldas, escovação e oferecimento de refeições e de manutenção, conservação e arrumação das instalações e brinquedos de uso das crianças;</p> <p>b) executar atividades simples e rotineira, como lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; c) 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; d) executar trabalhos de lavar e passar</p>	40h	Educação	2	572,00

			roupas de uso pessoal das crianças e de cama, mesa e banho usadas no atendimento das crianças;				
Assistente de Serviços Educacionais I	Auxiliar de merenda	Nível Fundamental Completo	a) auxiliar no preparo e servir refeições, mamadeiras, papinhas, mingaus e sucos para alimentação de crianças; b) realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, mamadeiras, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições; c) controle da guarda e conservação de gêneros alimentícios adquiridos para consumo na preparação de alimentação nas unidades de atendimento infantil; d) operar utensílios e aparelhos de cozinha e de preparação de alimentos.	40h	Educação	5	478,40
Assistente de Serviços Educacionais I	Zelador de escola	Nível Fundamental Completo	a) fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões de acesso sob sua vigilância e realizar a verificação, diária, se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda estão devidamente fechados; b) executar serviços	40h	Educação	5	478,40

			de limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação de dependências diversas; substituição de lâmpadas e fusíveis e remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e brinquedos; e c) manter a vigilância sobre o imóvel onde funciona unidade de atendimento infantil, fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências tendentes a evitar roubo, incêndio e danificação em edifícios, plantas e materiais sob sua guarda.			
Gestor de Ações Institucionais	Assistente Social	Nível Superior, Graduação em Assistência Social e registro na entidade de fiscalização da profissão	Orientar, encaminhar e/ou acompanhar os servidores e, quando for o caso, seus familiares, a atendimento médico-hospitalar; orientar os servidores acerca de segurança social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e dos recursos comunitários;	40h	Assistência Social	

			<p>orientar e organizar programas sócio-recreativos para maior e melhor relacionamento funcional dos servidores; realizar pesquisas e levantamentos para estudo de situações de problemas sociais da comunidade e propor medidas de atendimento; atender aos munícipes de conformidade com os programas de ação social, orientando-os e encaminhando-os para obtenção dos benefícios sociais; elaborar estudos e executar programas sociais com utilização dos centros comunitários municipais; exercer outras tarefas assistenciais compatíveis com as funções do cargo</p>	
--	--	--	--	--