

EDITAL N.º 02/01/2010

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO-MS

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LADÁRIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para recrutamento de candidatos ao provimento de **cargos de nível médio e nível fundamental de apoio administrativo e operacional** do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, de conformidade com as regras e condições a seguir.

1. DOS CARGOS

1.1. Este Edital tem por objeto estabelecer as regras e as condições para selecionar os candidatos às vagas oferecidas neste Concurso Público e para integrarem o Cadastro Reserva de Candidatos aptos à convocação para ocupar cargos de provimento efetivo integrantes de categorias funcionais do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

1.2. Os cargos/funções, o número de vagas, a carga horária, os vencimentos, a escolaridade e os requisitos, bem com a descrição das atribuições básicas são os constantes do **Anexo I**.

1.2.1. 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 a ordem de classificação para o cargo/função de aprovação.

1.3. Os candidatos classificados neste Concurso Público, inclusive os integrantes do Cadastro Reserva, terão precedência na nomeação, para os cargos/funções que se habilitaram, em relação aos candidatos aprovados em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.

1.4. São requisitos básicos para investidura em qualquer dos cargos/funções:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;
- d) ter a idade igual ou superior a dezoito anos;
- e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo/função;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função, verificada em exame médico-pericial;
- g) 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;
- h) não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal.

1.5. O candidato investido no cargo/função habilitado neste Concurso Público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime jurídico estatutário.

1.6. A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade do Concurso, em atendimento ao interesse e à conveniência da administração municipal, de acordo com as demandas apresentadas por órgãos e entidades municipais.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de **2 a 20 de agosto de 2010**, e o candidato poderá inscrever-se:

- a) **pela internet**, no endereço eletrônico www.fapec.org/concursos, onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o **Formulário de Inscrição**, o

boleto bancário para pagamento da inscrição e o Edital do Concurso, contendo toda a sua regulamentação;

- b) **nas Agências dos Correios:** localizadas na Rua Riachuelo, 607, Centro, em Ladário/MS e na Rua Delamare, nº 708, Centro, em Corumbá/MS, observado o horário de funcionamento dessas agências.

2.2. O candidato deverá recolher o valor inscrição para concorrer à vaga para o cargo/função, de acordo com os seguintes valores:

- a) **R\$ 50,00** (cinquenta reais), para cargos/funções de nível médio;
b) **R\$ 30,00** (trinta reais) para cargos/funções de nível fundamental;

2.2.1. O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

2.3. Poderá requerer a isenção do pagamento da inscrição o candidato que comprovadamente estiver desempregado, na data da abertura das inscrições, mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com a baixa do último emprego ou a inexistência de registro, ou a cópia de publicação do ato de desligamento do serviço público, se ex-servidor público estatutário da administração pública municipal, estadual ou federal.

2.3.1. O candidato para obter a isenção deverá acessar o endereço eletrônico www.fapec.org/concursos, **CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO**, Leia Mais (🔍), Isenção e imprimir a Ficha de Inscrição/Isenção, ou solicitar em uma das Agências dos Correios citadas no item 2.1.b, preenchê-la e colar as fotocópias do documento de identidade, frente e verso separados, no local apropriado; anexar os documentos comprobatórios das situações apontadas no item 2.3 e entregar, pessoalmente, mediante protocolo, nos **dias 2 a 4 de agosto de 2010**, no horário das 8h às 13h, na Comissão do Concurso Público – Edital 02/01/2010, Rua Corumbá, 500, Centro, Ladário, ou entregá-lo, pessoalmente na FAPEC, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, Campo Grande/MS, para análise e parecer da Comissão.

2.3.2. O candidato que tiver indeferido seu pedido de isenção, que será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Ladário e divulgado no endereço eletrônico www.fapec.org/concursos, tendo interesse em permanecer no concurso, deverá fazer a inscrição e o pagamento da respectiva inscrição, conforme dispõe o item 2.1, nos **dias 17 a 20 de agosto de 2010**.

2.3.3. 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.

2.4. O candidato que realizar a **inscrição pela Internet** deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico www.fapec.org/concursos da Fundação de Apoio à Pesquisa ao Ensino e à Cultura – FAPEC, através do Edital de Abertura;
- b) inscrever-se e imprimir o boleto bancário, no período entre **zero hora do dia 2 de agosto de 2010, até às 23h59min do dia 20 de agosto de 2010** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), através de formulário específico, disponível na citada página;
- c) efetuar o pagamento do boleto bancário, até 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, observando sempre o horário de funcionamento do sistema bancário nacional;
- d) digitar corretamente no Formulário de Inscrição: o nome completo, o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº do CPF, a data de nascimento, o sexo, o nº dos telefones residencial e celular, o endereço completo (com o CEP principalmente);
- e) as informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos;

2.4.1. 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;

2.4.2. A inscrição do candidato será efetivada somente após a confirmação, na FAPEC, do pagamento da taxa de inscrição pela SICREDI.

2.4.3. O candidato que realizar a inscrição pela internet não tem obrigação de encaminhar o Formulário de Inscrição impresso para a FAPEC.

2.5. O candidato que realizar as **inscrições nas Agências dos Correios** deverá atender aos seguintes procedimentos:

- a) apresentar um dos seguintes documentos oficiais 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;
- b) preencher e assinar a Ficha de Inscrição, na qual declarará o conhecimento e aceitação das normas e condições de realização do Concurso;
- c) devolver a Ficha de Inscrição, devidamente preenchida e assinada, juntamente com os documentos exigidos, no local determinado para a inscrição (Agência dos Correios);
- d) colar no verso da Ficha de Inscrição, no local apropriado fotocópias legíveis do documento de identidade, frente e verso, separados;
- e) pagamento do valor da inscrição.

2.6. Não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações após realizada a inscrição, bem como não será aceita inscrição condicional ou via fax.

2.7. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os documentos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração, pública ou particular, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

2.7.1. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos documentos, bem como a entrega dos documentos na data e local previstos no edital, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

2.7.2. Somente será aceita uma procuração por candidato.

2.7.3. O candidato que efetuar o pagamento da inscrição com cheque, sem a necessária compensação, independentemente do motivo, terá sua inscrição cancelada.

2.8. A relação dos candidatos inscritos e com as inscrições deferidas para o Concurso Público constará de Edital Específico, que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Ladário/MS, no jornal "Diário Corumbaense", e disponibilizado no endereço eletrônico www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

2.9. 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.

3. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1. Ao candidato portador de deficiência 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 de conformidade com o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição para os cargos/funções do Concurso Público.

3.2. Aos candidatos com deficiência serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo/função, 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 1999.

3.2.1. Quando o cálculo para o número de vagas mencionado no item anterior resultar em número fracionário, elevar-se-á até o primeiro número inteiro subsequente resultante da

aplicação do percentual, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2.2. Para os cargos/funções em que está sendo disponibilizada somente uma vaga não haverá reserva para candidato portador de deficiência.

3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas situações discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

3.4. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, possuir deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição.

3.5. 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.

3.6. O candidato deverá declarar, conforme art. 39 do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, possuir deficiência e, se necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificá-lo na Ficha de Inscrição.

3.6.1. Durante o período das inscrições, o candidato deverá entregar pessoalmente na Prefeitura Municipal de Ladário, localizada na Rua Corumbá, 500, Centro, com atendimento no horário das 7 às 13 horas, exceto sábados, domingos e feriados ou na FAPEC, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, valendo a data da postagem, os documentos a seguir:

- a) Laudo Médico original 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;
- b) cópia do documento de identidade, cópia do CPF e informar telefone para contato;
- c) solicitação, por escrito:
 - i. se necessitar da confecção de prova especial em Braille ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.
 - ii. se necessitar de tempo adicional e/ou Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.6.2. O deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em Braille deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

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

3.7. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no **subitem 3.6.1**, conforme o caso:

- a) no **subitem 3.6.1, letra 'a'**: não será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiências.
- b) **subitem 3.6.1, letra 'c', subalínea 'i'**: não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- c) **subitem 3.6.1, letra 'c', 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.

3.7.1. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo/função 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 confirmação no estágio probatório.

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

3.8. Antes da posse dos candidatos, a Prefeitura Municipal de Ladário 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/função de habilitação é compatível com a respectiva deficiência.

3.9. 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.

3.9.1. Se a deficiência do candidato, conforme avaliação prevista no item 3.8, 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do **item 3** deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidato com deficiência.

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

3.9.5. 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.

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

3.9.7. 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. DAS PROVAS

4.1. Este Concurso Público constará de **Prova Escrita**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/funções.

4.2. As Provas Escritas serão objetivas serão aplicadas a todos os candidatos, com base nos conteúdos descritos no Anexo II, de acordo com as seguintes modalidades:

- a) Língua Portuguesa: leitura e compreensão de texto e domínio de conhecimentos gramaticais;
- b) Matemática: conhecimentos da matéria com equivalência ao nível de escolaridade do cargo;
- c) Noções de Informática: conhecimentos básicos sobre editor de texto, planilha eletrônica e Windows, versão 2003;
- d) Conhecimentos Específicos: de acordo com a especificidade que cada função e o domínio de conhecimentos específicos exigidos para seu exercício.

4.2.1. A Prova Escrita terá caráter objetivo e envolverá questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas, das quais constará uma única opção correta, pontuadas de acordo com os seguintes critérios:

- a) para os candidatos às funções de: Agente de Limpeza e Conservação, Agente de Serviços de Transporte, Agente de Vigilância Sanitária, Assistente de Ações Sociais II, Assistente de Acolhimento Institucional, Assistente de Educação Infantil, Assistente de Serviços de Saúde II, Assistente de Serviços Organizacionais II, Inspetor de Alunos e Instrutor Profissionalizante:

MODALIDADES PROVAS OBJETIVAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
------------------------------	--------------------	-----------------------	-------

Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	20	5	100

- b) para os candidatos às funções de: Técnico de Atividades Organizacionais I, Técnico de Serviços de Assistência I, Técnico de Atividades Educacionais I e Técnico de Serviços de Saúde I:

MODALIDADES PROVAS OBJETIVAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	10	5	50
Noções de Informática	10	5	50

- c) os candidatos às funções de Topógrafo, Técnico Contábil, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico de Acolhimento Institucional e Fiscal de Transporte Municipal:

MODALIDADES PROVAS OBJETIVAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	12	5	60
Conhecimentos Específicos	28	5	140

4.3. A nota de cada candidato nas Provas Escritas será calculada pela soma das notas obtidas em cada uma das modalidades que compõem essa prova.

4.4. As Provas Escritas serão realizadas no dia **26 de setembro de 2010**, com duração total de 4 (quatro) horas para todos os cargos/funções.

4.4.1. Os locais e horários de realização das Provas Escritas constarão em edital específico que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Ladário/MS, no jornal “Diário Corumbaense”, e disponibilizado no endereço eletrônico www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa,

4.4.2. É de responsabilidade dos candidatos conhecer, conforme divulgação, os respectivos locais e horário de realização das provas.

4.4.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento **original** de identidade que e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

4.4.4. 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 submetido à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.

4.4.5. O candidato que não apresentar documento de identidade, para realização das Provas Escritas, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.4.6. Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade.

4.4.7. O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

4.4.8. 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.

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

4.4.10. O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, mediante o uso de caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

4.4.11. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente após decorridas 2 (duas) horas do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

4.4.12. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

4.4.13. Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, não sendo permitido o uso de corretivo.

4.5. Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;

- a)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- b)** afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído;
- c)** 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;
- d)** for constatado, após as provas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

4.5.1. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.

4.6. Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.

4.7. Não haverá segunda chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

4.8. 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.

4.8.1. Será dado conhecimento do Gabarito Oficial do Concurso a todos os candidatos até 4 (quatro) dias após a realização das Provas Escritas, através de Edital Específico que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Ladário/MS, no jornal "Diário Corumbaense", e disponibilizado no endereço eletrônico www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

5. DOS RECURSOS

5.1. O candidato poderá recorrer, nos dois dias úteis subsequentes à data de publicação:

- a)** face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- b)** se não concordar com o Gabarito Oficial, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência;

5.2. O recurso referente à divulgação do resultado pelo Gabarito Oficial deverá ser encaminhado em folha individualizada por questão, assinado e com a bibliografia que o fundamente.

5.3. Não serão aceitos recursos enviados por fax ou por meio eletrônico.

5.4. O recurso deverá ser entregue pessoalmente, ou por procuração, na Prefeitura Municipal de Ladário, localizada na Rua Corumbá, 500, Centro, com atendimento nos dias úteis, horário das 8h até as 13h, ou na FAPEC, no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, valendo a data da postagem.

6. DAS NOTAS FINAIS

6.1. A **Nota Final do Concurso** corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em cada uma das modalidades da Prova Escrita a que foi submetido o candidato, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{NFC} = \text{NP1} + \text{NP2} + \text{NP3} + \text{NP4}$$

NFC = Nota Final do Concurso

NP1 = Nota da Prova de Língua Portuguesa

NP2 = Nota da Prova de Matemática

NP3 = Nota da Prova de Noções de Informática

NP4 = Nota Prova de Conhecimentos Específicos

6.1.1. Serão eliminados os candidatos que tirarem, por modalidade de Prova Escrita a que tenha se submetido, nota inferior a 30% (trinta por cento) do total dos pontos de cada modalidade.

6.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **NFC** igual ou superior a 40% (quarenta por cento) do somatório da pontuação máxima prevista.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

7.2. 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”).

7.3. O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, divulgado através de Edital Específico que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Ladário/MS, no jornal “Diário Corumbaense”, e disponibilizado no endereço eletrônico www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

8. DA NOMEAÇÃO E POSSE

8.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, por ato do Prefeito Municipal, e convocados, através de Edital, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo/função.

8.2. A posse dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Prefeito Municipal ou por autoridade designada.

8.3. Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico realizado pela perícia médica da Prefeitura Municipal.

8.4. Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades dos órgãos e entidades da Prefeitura.

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

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

- a) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;
- b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo/função;
- c) não for considerado apto no exame médico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo/função de nomeação;

d) não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo/função.

8.7. O candidato empossado e que entrar em exercício só adquirirá a estabilidade após aprovação na avaliação de desempenho, realizada durante o período do estágio probatório de três anos, nos termos da legislação vigente.

8.7.1. O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício será exonerado do cargo/função de investidura.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC.

9.2. A Comissão de Concurso Público ficará instalada na Prefeitura Municipal de, exceto sábados, domingos e feriados.

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

9.4. O prazo de validade do Concurso será de dois anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

9.5. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os cargos/funções oferecidos e durante a vigência do Concurso, por necessidade da Prefeitura Municipal, serão 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 Ladário/MS.

9.6. O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante a 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 Ladário/MS.

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

9.8. 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.

9.9. Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado 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.

9.10. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3346-3278, 3346-8090, nos ramais 5915 e 5916, ou ainda pelo site www.fapec.org/concursos.

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

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

LADÁRIO/MS, 29 de julho de 2010.

JOSÉ ANTÔNIO ASSAD E FARIA
Prefeito Municipal

NAME ANTONIO FARIA DE CARVALHO
Presidente da Comissão

ANEXO I – DOS CARGOS/FUNÇÕES, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

Função	Vagas	Cadastro Reserva	Carga horária semanal	Vencimento	Escolaridade/Requisitos	Atribuições Básicas
CARGO: FISCAL DE TRANSPORTE MUNICIPAL – 1 VAGA OFERECIDA						
FISCAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	1	2	40h	619,78	Ensino Médio	Monitorar, orientar e atender pedestres e condutores; identificar irregularidades referentes ao trânsito; Interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes; orientar o trânsito próximo a escolas; fiscalizar, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Brasileiro de Trânsito; realizar rondas ostensivas com intuito de inibir o cometimento de infrações; atender ou prestar informações sobre problemas no trânsito; participar de campanhas educativas relacionadas ao trânsito; fiscalizar táxis, mototáxis, transporte de escolares e fretes, verificando as condições dos veículos, alvará de licença, condições de segurança, vestimenta do condutor e documentação do veículo e condutor; verificar denúncias de irregularidades referentes a sinalização e pontos de ônibus; atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares.
CARGO: TÉCNICO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS I: 11 VAGAS OFERECIDAS						
TÉCNICO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS I	4	6	40h	563,44	Ensino Médio	Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; prestar informações aos docentes e alunos; requisitar reparos em instalações e/ou mobiliários do prédio, através do preenchimento de formulário específico; transcrever para formulários de registro e controle de frequência de alunos, professores e servidores da unidade que trabalha; providenciar o atendimento de pedidos de mudança e remanejamento de imóveis das instalações; estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral; conferir, verificar, anotar e informar expediente e redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e comunicações internas; executar serviços de digitação simples; executar serviços de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados; executar serviços de controle guarda, requisição e fornecimento de material; requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações.
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	4	8	40h	563,44	Ensino Médio	Promover atividades recreativas e de aprendizagem para atendimento às crianças de zero a seis anos, sob orientação de técnicos especializados; atuar nas atividades de educação infantil destinado ao atendimento e desenvolvimento integral de crianças; executar tarefas vinculadas às atribuições de apoio às atividades pedagógicas de aprendizado e desenvolvimento das crianças assistidas; colaborar nas atividades de

Função	Vagas	Cadastro Reserva	Carga horária semanal	Vencimento	Escolaridade/ Requisitos	Atribuições Básicas
						articulação com as famílias para o atendimento às crianças; apoiar e executar ações visando a criação de hábitos, habilidades e atitudes nas crianças; controlar e acompanhar os horários brincadeiras e atividades pedagógicas das crianças assistidas; executar atividades burocráticas de administração de instrução processual e orientação sobre os serviços prestados na unidade de exercício; executar outras tarefas afins.
INSPETOR DE ALUNOS	3	2	40h	563,44	Ensino Médio	Cuidar da segurança dos alunos nas dependências da escola; cumprir e fazer cumprir o regimento escolar e os horários de entrada e saída de alunos, bem como fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; recepcionar a pais de alunos, membros da comunidade escolar, familiares e visitantes, fornecendo informações e orientando as pessoas quanto suas necessidades na unidade escolar; executar outras tarefas afins.
CARGO: TÉCNICO DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS I: 3 VAGAS OFERECIDAS						
TÉCNICO DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS I	3	5	40h	563,44	Ensino Médio	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 devidos controles; escriturar fichas financeiras e extrair guias e requisições; executar serviços de apoio às atividades educacionais; executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, apoio administrativo, organização e métodos; secretariar autoridades; executar outras tarefas de apoio administrativo; agendar e organizar os compromissos de seu superior, arquivar, emitir e receber documentos e correspondências, atender ao público, assessorar reuniões, digitar documentos; executar outras tarefas afins.
CARGO: TÉCNICO DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS II: 5 VAGAS OFERECIDAS						
TÉCNICO CONTÁBIL	1	1	40h	619,78	Nível médio e curso Técnico em Contabilidade e registro no órgão de fiscalização profissional.	Realizar atividades de nível médio, de natureza especializada, envolvendo a execução de tarefas relativas à contabilidade, à escrituração e à autorização de despesas. Organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município; digitar documentos, elaborar relatórios e demonstrativos contábeis; apoiar a elaboração do orçamento e a execução financeira e contábil.

Atribuições Básicas						
Função	Vagas	Cadastro Reserva	Carga horária semanal	Vencimento	Escolaridade/ Requisitos	
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	1	40h	619,78	Nível médio e curso Técnico em Segurança do Trabalho	Executar atividades de segurança do trabalho e orientar o funcionamento do respectivo sistema, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal do ambiente; examinar o uso de equipamentos e materiais de segurança, observando e orientando quanto a sua correta utilização, visando a proteção dos empregados contra acidentes de trabalho; promover e participar de campanhas de prevenção de acidentes, segurança e higiene, fixando cartazes, avisos e ministrando palestras, a fim de promover a conscientização dos empregados para os objetivos da campanha; inspecionar as instalações físicas dos prédios detectando possíveis riscos de acidentes do trabalho.
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2	2	40h	619,78	Ensino médio e curso em Informática ou capacitação na área de, no mínimo, 180h.	Orientar e/ou executar os serviços relativos a suporte de sistemas de processamento de dados nas diversas modalidades e quanto à programação de software aplicativo, diagramando graficamente e codificando serviços, em nível de média complexidade, que envolvam linguagens e recursos de TI nas diversas modalidades de processamento, sob supervisão dos analistas de sistemas, de acordo com as normas e orientações vigentes. Auxiliar na administração dos instrumentos e dos meios eletrônicos utilizados na atividade de informática da Prefeitura Municipal. Exercer outras tarefas afins.
TOPÓGRAFO	1	1	40h	619,78	Ensino Médio e curso de Técnico em Topografia ou capacitação para a função.	Auxiliar nas atividades administrativas, efetuar controles específicos da área de saúde pública, organizar e manter arquivos e fichários de saúde, digitar documentos. Escrever e efetuar registros de informações em livros, cartelas, fichas, prontuários e outros, procedendo a conferência e submetendo a apreciação superior, para formalização e legalização do documento.
CARGO: TÉCNICO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA I: 8 VAGAS OFERECIDAS						
ASSISTENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	6	8	40h	563,44	Ensino Médio	Atender e cuidar das pessoas que demandam atenção, especialmente crianças; promover atividades recreativas e de aprendizagem para atendimento às crianças acolhidas; atuar nas atividades destinadas ao atendimento e desenvolvimento integral de crianças; colaborar nas atividades de articulação com as famílias para o atendimento às crianças; apoiar e executar ações visando a criação de hábitos, habilidades e atitudes nas crianças; controlar e acompanhar os horários brincadeiras das crianças assistidas; ; manter instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção e segurança; executar atividades burocráticas de administração de instrução processual e orientação sobre os serviços prestados na unidade de exercício; executar tarefas de registros, anotações, arquivamento de documentos e similares.

Função	Vagas	Cadastro Reserva	Carga horária semanal	Vencimento	Escolaridade/ Requisitos	Atribuições Básicas
TÉCNICO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA I	2	3	40h	563,44	Ensino Médio	Executar tarefas de registros, anotações, protocolos, arquivamento de documentos e papéis; classificar e organizar os expedientes, documentos de acordo com as normas recomendadas; auxiliar nas tarefas simples e rotineiras ligadas ao apoio administrativo e operacional; executar tarefas vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições para crianças, sob orientação de Nutricionista;
CARGO: TÉCNICO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA II: 2 VAGAS OFERECIDAS						
INSTRUTOR PROFISSIONALIZANTE -DANÇA	1	1	40h	619,98	Ensino Médio e capacitação para exercer a função	Coordenar atividades e divulgar conhecimentos específicos em artes da dança; exercer e assessorar atividades artísticas, pedagógicas e administrativas; conceber e concretizar projetos cênicos em dança, realizando ou coordenando montagens de obras coreográficas; executar ou supervisionar apresentações públicas de dança; coordenar e/ou ministrar aulas de dança.
INSTRUTOR PROFISSIONALIZANTE -NATAÇÃO	1	1	40h	619,98	Ensino Médio e capacitação para exercer a função	Ministrar o aprendizado das técnicas básicas de natação, bem como estimular as habilidades pessoais com a finalidade de resgatar o potencial criativo e a coordenação motora dos usuários dos programas sociais; coordenar e/ou ministrar aulas de natação.
CARGO: TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE I: 2 VAGAS OFERECIDAS						
TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE I	2	3	40h	619,78	Ensino Médio	Recepcionar pacientes, encaminhando-os para consultas e mantendo controle e atualização de informações; digitar e preencher formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde, efetuando agendamentos e, lançando dados em formulários apropriados; fazer encaminhamentos aos serviços de saúde disponíveis e requeridos pelo cidadão; atender pós-consulta, orientando e entregando medicamentos, conforme prescrição médica e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; transportar documentos e materiais aos setores aos que se destinam; realizar atividades administrativas, organizando e manter arquivos e fichários de saúde.
CARGO: TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE II: 7 VAGAS OFERECIDAS						
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	7	7	40h	718,95	Ensino médio e curso de Técnico em Enfermagem e registro no órgão de fiscalização profissional	Orientar e acompanhar os trabalhos de enfermagem em grau auxiliar, e participar do planejamento da assistência de enfermagem, cabendo-lhe especialmente: executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro e participar da orientação e supervisão de trabalhos de enfermagem em grau auxiliar e compor a equipe de saúde; executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.

Função	Vagas	Cadastro Reserva	Carga horária semanal	Vencimento	Escolaridade/ Requisitos	Atribuições Básicas
CARGO: ASSISTENTE DE AÇÕES SOCIAIS II: 13 VAGAS OFERECIDAS						
ASSISTENTE DE AÇÕES SOCIAIS II	5	5	40h	510,00	Ensino Fundamental	Executar tarefas vinculadas à preparação de refeições para crianças, sob orientação de Nutricionista; realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, mamadeiras, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições; controlar o consumo e a guarda e conservação de gêneros alimentícios; operar aparelhos de preparação de alimentos; manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas; transportar documentos e materiais aos setores a que as destinam; auxiliar nas atividades administrativas, organizar e manter arquivos e fichários de saúde, digitar documentos e operar equipamentos de telefonia e anotar recados.
AGENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	8	10	40h	510,00	Ensino Fundamental	Atuar no atendimento às crianças assistidas em suas necessidades de higiene, alimentação e vestuário; realizar de procedimentos de higiene infantil, banho, escovação e colocar para repouso; oferecer e dar alimentação às crianças; desenvolver, sob orientação, brincadeiras educativas, estimulando a psicomotricidade das crianças; servir refeições, lanches e outros tipos de alimentação para crianças; executar tarefas burocráticas mantendo organizada e atualizada a documentação da unidade; recepcionar pessoas, crianças e familiares na unidade de exercício.
CARGO: ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL II: 17 VAGAS OFERECIDAS						
AGENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE	2	3	40h	510,00	Ensino Fundamental	Organizar e fiscalizar as operações dos ônibus de transporte escolar, quanto às condições de cumprimento dos horários, entre outros; prestar informações aos estudantes e sinalizar ao motorista sobre a entrada e saída de passageiros; comunicar à ocorrências com o veículo e auxiliar embarque e desembarque de estudantes no ônibus.
ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL II	15	25	40h	510,00	Ensino Fundamental	Auxiliar e apoiar a execução de tarefas vinculadas à preparação de refeições para crianças; realizar os serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, mamadeiras, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições; executar os trabalhos de servir merenda e lanches, e outros tipos de alimentação; operar diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões; realizar serviços de limpeza de instalações; auxiliar no atendimento das crianças em suas necessidades de higiene, alimentação e saúde; executar tarefas burocráticas mantendo organizada e atualizada a documentação da unidade.

Função	Vagas	Cadastro Reserva	Carga horária semanal	Vencimento	Escolaridade/ Requisitos	Atribuições Básicas
CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE II: 15 VAGAS OFERECIDAS						
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	5	10	40h	563,44	Ensino Fundamental	Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, lustrando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências e pátios das unidades de saúde; manter limpa as dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários e das unidades de saúde; limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações; auxiliar na copa/cozinha, arrumando e retirando mesa, bem como recolhendo utensílios utilizados para servir e consumir alimentos; manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza nos serviços de copa e cozinha.
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE II	10	20	40h	563,44	Ensino Fundamental	Recepcionar pacientes, preenchendo dados pessoais em prontuários, e encaminhando-os para consulta; triar clientela, mantendo controle e atualização de informações, preenchendo formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde, efetuando aprazamento, lançando dados em formulários apropriados, fazendo encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis e compatíveis; acompanhar pessoas aos diversos setores; transportar documentos e materiais aos setores a que as destinam; auxiliar as atividades administrativas, organizar e manter arquivos e fichários de saúde; digitar informações em terminais de computador e operar equipamentos de telefonia e repassar ligações e anotar recados;
CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS ORGANIZACIONAIS II: 3 VAGAS OFERECIDAS						
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ORGANIZACIONAIS II	3	5	40h	510,00	Ensino Fundamental	Executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar o acesso e manuseio;; orientar pessoas quanto à localização dos órgãos, unidades ou serviços da unidade que atua; executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, solicitar, conferir, armazenar e controlar material de consumo; inserir dados nos sistemas informatizados para manter o estoque em condições de atender às demandas; recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações ou encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados; atender à municipalidade e demais servidores, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis e oferecendo orientação e esclarecimentos pessoalmente ou através de telefone; executar outras tarefas da área administrativa.

Função	Vagas	Cadastro Reserva	Carga horária semanal	Vencimento	Escolaridade/ Requisitos	Atribuições Básicas
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I: 11 VAGAS OFERECIDAS						
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I	10	25	40h	510,00	Ensino Fundamental Incompleto – 5ª série.	Executar serviços operacionais de auxílio à construção, pavimentação, manutenção, conservação, medição e limpeza de vias, edificações e demais próprios públicos, carregando, descarregando, trasladando, ordenando e zelando pelos materiais diversos; manusear materiais de até 50 quilos. executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edificações e prédios utilizados por órgãos municipais para manter as condições de higiene e conservação das mesmas; executar serviços de carga e descarga de materiais e de arrumação de materiais usados em obras, conforme arranjos físicos; executar serviços de conservação, limpeza e remoção de detritos nos locais dos serviços; preparar terrenos para instalação de equipamentos e instrumentos e realização de obras; transportar equipamentos e instrumentos de trabalho; executar trabalhos braçais em geral, em especial, tapar buracos em vias públicas, mediante preparação e aplicação de camada de asfalto, colocação de meios-fios; executar outras tarefas semelhantes.
COVEIRO	1	1	40h	510,00	Ensino Fundamental Incompleto – 5ª série.	Executar o serviço de abertura e fechamento de sepulturas, observando as normas de higiene e saúde pública; executar o serviço de preparação e/ou confecção de jazigo; realizar o sepultamento de cadáveres e cuidar da manutenção do cemitério municipal.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – PROGRAMA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FISCAL DE TRANSPORTE MUNICIPAL: Conhecimentos do Código Nacional de Trânsito – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e atualizações: Cap. 2 - Sistema Nacional de Trânsito; Cap. 3 - normas gerais de circulação e conduta; Cap. 4 - pedestres e condutores de veículos não motorizados; Cap. 7 - da sinalização de trânsito; Cap. 8 - engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito; Cap. 9 - dos veículos; Cap.10 - dos veículos em circulação internacional; Cap.13 - da condução de escolares; Cap.15 - das infrações.

TÉCNICO CONTÁBIL: Contabilidade geral; Livros obrigatórios e facultativos; Registros contábeis; Método das partidas dobradas; Lançamentos de 1ª, 2ª, 3ª e 4ª fórmulas; Regime de competência e regime de caixa; Critérios de avaliação do ativo e do passivo; O patrimônio líquido; Capital subscrito e integralizado; Reservas de capital; Reservas de lucro e reservas de reavaliação: Lucros ou Prejuízos Acumulados; Contas patrimoniais e contas de resultado; 1) Operações contábeis comuns às empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços; Principais demonstrações contábeis e suas finalidades; Dividendos obrigatórios; Avaliação de investimentos pelo método da equivalência patrimonial e pelo método do custo; Critérios de Avaliação de Estoques; Depreciações do ativo imobilizado e amortizações do ativo diferido; Estruturação fiscal: livros obrigatórios e facultativos no âmbito das legislações do imposto de renda/contribuição social.

TÉCNICO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL: Alimentação, função dos alimentos, alimentação equilibrada, conservação dos alimentos; noções de armazenamento de alimentos; alimentação alternativa. Cuidados básicos de saúde infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90 – Das disposições preliminares: artigos 1º ao 6º; Dos direitos à liberdade e a dignidade: artigos 15 a 18; Das infrações administrativas: artigos 2º ao 5º.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Conhecimento básico de anatomia, fisiologia, microbiologia, parasitologia, higiene e profilaxia, nutrição e dietética, psicologia aplicada à saúde. Prevenção de infecções hospitalares, aplicação e medidas de biossegurança, preparo, desinfecção e esterilização. Técnicas de coleta de material para exames; Terminologia científica; Preparo e administração de medicamentos; sinais vitais; técnicas de curativos. Oxigenoterapia e nebulização. Enemas, aplicação de frio e calor, cuidado e higiene, controle e segurança, cuidados na alimentação oral e por sondas, anotação de enfermagem, transporte de pacientes, assistência de enfermagem do ser humano em todas as fases da vida. Assistência de enfermagem em urgências e emergências clínicas e cirúrgicas. Enfermagem na saúde pública. Administração e conservação de imunobiológicos. Administração dos recursos materiais. Doenças de notificação compulsória. Noções básicas de epidemiologia. : Sistema Único de Saúde - SUS; Norma Operacional da Assistência à Saúde. PSF.

TÉCNICO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Conhecimentos básicos operacionais para: codificar, compilar e executar programas de computador; elaborar, testar, implantar e documentar programas de computador; dar manutenção aos sistemas computadorizados implantados; dar suporte aos sistemas computadorizados implantados ou em implantação; configurar o sistema operacional cliente em ambiente de rede; gerenciar perfis de usuário; conceitos básicos de hardware e software; Sistema operacional Windows. Aplicativos básicos: Word, Excel e PowerPoint; Internet e Intranet: conceitos, programas de navegação, correio eletrônico.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Introdução à saúde e segurança do trabalhador: conceituação; Órgãos e instituições relacionadas à segurança do trabalhador – siglas e atribuições; Acidente de trabalho; Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras; Órgão de segurança e medicina do trabalho nas empresas; Noções de psicologia do trabalho; Primeiros socorros; Proteção contra incêndio; Fundamentos de segurança do trabalho; Fundamentos de higiene do trabalho; Noções de ventilação industrial; Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais; Noções de ergonomia; Estatística aplicada à segurança do trabalho; Saneamento do meio;

Equipamento de proteção individual; Prevenção; 18 Controle do meio ambiente; Técnicas de Primeiros Socorros; Segurança em espaço confinado; Técnicas de Resgate em Altura e Prevenção de Quedas.

TOPOGRAFO: Conhecimentos de rotina de levantamento topográfico; interpretação de projetos, realização de medições e domínio do instrumental de agrimensura. Conhecimentos de cálculos de agrimensura. Elaboração de mapas topográficos. Conhecimentos relativos a padrões de qualidade e segurança nos trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras.

2 – PROGRAMAS DE LÍNGUA PORTUGUESA:

(OBSERVAÇÃO: NÃO SERÃO UTILIZADAS, NA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, AS NOVAS REGRAS DE ORTOGRAFIA).

PARA OS CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

1 - Interpretação de Textos. 2 - Fonologia e Fonética: Noções gerais de Fonética e Fonologia. a) Fonema e letra; b) Classificação dos fonemas; c) Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; d) Sílabas; e) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; f) Divisão silábica. Ortografia: a) Letra e alfabeto; b) Emprego das letras e dos dígrafos; c) Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes; d) Emprego das iniciais maiúsculas; e) Emprego do hífen. Acentuação gráfica: a) Regras de acentuação gráfica. 3 - Morfologia: a) Estrutura das palavras; b) Formação de palavras; c) Classes de palavras. 4 - Sintaxe: a) Frase, oração e período; b) Período composto por coordenação; c) Período composto por subordinação; d) Regência verbal e nominal.

PARA OS CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Interpretação de texto. - Ortografia: Acentuação Gráfica, Emprego do Hífen, Sinais de Pontuação; Emprego de Letras; Divisão Silábica; Abreviaturas e Siglas; Emprego de Iniciais Maiúsculas. Fonética: Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Dígrafos; Divisão Silábica. Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação das Palavras; Flexão das Palavras. Sintaxe: Regência Nominal e Verbal; Concordância Nominal e Verbal. Semântica: Significação das Palavras: Sinonímia, Antonímia; Denotação e Conotação.

PARA OS CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 5ª SÉRIE

Fonética: Sílabas - número de sílabas, divisão silábica. Ortografia: alfabeto, emprego das iniciais maiúsculas, acentuação gráfica. Morfologia: Classes de Palavras: Substantivos - classificação (próprio e comum) e flexão (gênero, número e grau). Adjetivo. Pronome. Verbo - ação, tempo presente, tempo passado, tempo futuro. Compreensão e interpretação de texto(s). Regras Básicas de Concordância Nominal e Verbal.

PROGRAMAS DE MATEMÁTICA:

PARA OS CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais (fracionários e decimais) e Reais - Operações e Propriedades. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisão Proporcional; Regras de Três Simples e Composta. Sistemas de Medidas: Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo, Sistema Monetário Brasileiro. Funções Algébricas. Equações e Inequações: de 1º e 2º graus, Problemas.

PARA OS CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

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.

PARA OS CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 5ª SÉRIE

Número e numeral. Sistema de Numeração Decimal. Numerais Ordinais. Conjunto dos Números Naturais. Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais. Múltiplos e Divisores de um Número Natural. Adição, Subtração, Multiplicação. Sistema Monetário Brasileiro. Figuras Geométricas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Microsoft Windows 2000 e XP, Word e Excel: Conhecimentos básicos de operação e uso sobre microinformática; Noções básicas de comandos do sistema Operacional Windows; Gerenciamento de arquivos; impressão; Noções de uso e operação dos aplicativos Microsoft Word, (formatação e configuração do texto, correção de documentos). Noções do Microsoft Excel (formatação e configuração de planilhas).