

## EDITAL nº 001/2013

# CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

*ARCENO ATHAS JUNIOR, Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:*

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Os candidatos aprovados para o cargo de professor serão nomeados sob o Regime Jurídico previsto na Lei Municipal nº 961 de 25 de outubro de 2011. Para os demais cargos, serão nomeados sob o Regime Jurídico previsto na Lei nº 837/2006 de 13 de dezembro de 2006.
- 1.2. O candidato aprovado que constar na listagem da classificação final, quando convocado, atuará no município de Glória de Dourados.
- 1.3. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais nos endereços eletrônicos [www.fapems.org.br](http://www.fapems.org.br) e [www.gloriadedourados.ms.gov.br](http://www.gloriadedourados.ms.gov.br) e no diário oficial do município, publicado no jornal Diário MS.
- 1.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações relativas a este concurso público, bem como conhecer as normas complementares, tomando conhecimento de seu conteúdo, para posteriormente não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.
- 1.5. Os horários referidos neste edital são os oficiais de Mato Grosso do Sul.

### 2. DOS CARGOS

- 2.1. Os Cargos, objeto deste Concurso e respectivo número de vagas, escolaridade, requisitos, jornada de trabalho, vencimentos, atribuições e conteúdo programático constam dos Anexos I, II e III deste Edital.
- 2.2. São requisitos básicos para o provimento do Cargo:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
  - c) estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
  - d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da posse;
  - e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o Cargo, no ato da posse;
  - f) apresentar declaração de não acúmulo de Cargo público.
  - g) ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de Glória de Dourados /MS.
- 2.3. As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação.
- 2.4. A formação em curso superior de graduação será comprovada através de diploma devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar correspondente.
- 2.5. A formação em curso de ensino médio será comprovada através de diploma ou certificado de conclusão e/ou histórico escolar correspondente.
- 2.6. A jornada de trabalho será distribuída nos turnos diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados.
- 2.7. A remuneração inicial correspondente ao vencimento-base para o cargo consta do anexo I, deste Edital.

- 2.8. Os documentos comprobatórios dos requisitos constantes no subitem 2.2 e, quando for o caso, 6.3 serão exigidos no ato da posse, sendo condição indispensável para esse ato.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições do concurso estabelecidas neste Edital e em seus anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. No endereço eletrônico **www.fapems.org.br** será disponibilizado o Sistema de Inscrição e este Edital de abertura das inscrições, contendo a regulamentação e informações referentes ao Concurso.
- 3.3. Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico **www.fapems.org.br**, solicitada no período entre **às 11h do dia 31 de julho de 2013 e às 11h do dia 06 de setembro de 2013**.
- 3.3.1. O candidato poderá se inscrever em até dois cargos de diferentes níveis de escolaridade, sendo uma para os cargos de Nível Superior Completo e Fundamental Completo e outra para os Cargos de Nível Alfabetizado, e Médio.
- 3.3.2. São informações obrigatórias para realizar a inscrição no Sistema de Inscrição:
- a) o número do CPF;
  - b) o nome completo;
  - c) o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado;
  - d) a data de nascimento;
  - e) o sexo;
  - f) email;
  - g) endereço completo.
- a) o cargo a que concorre;
- b) se necessita de atendimento especial para a realização da prova.
- 3.3.3. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.
- 3.4. A taxa de inscrição deverá ser paga através do Boleto Bancário. O valor da taxa de inscrição será de:
- a) R\$ 50,00 para os cargos de nível fundamental/alfabetizado.
  - b) R\$ 50,00 para os cargos de nível fundamental completo.
  - c) R\$ 60,00 para os cargos de nível médio;
  - d) R\$ 90,00 para os cargos de nível superior.
- 3.4.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **06 de setembro de 2013**.
- 3.4.2. O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário pelo Sistema de Inscrição do concurso.
- 3.4.3. O Boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
- 3.4.4. No caso de pagamento da taxa de inscrição com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato, sendo considerada sem efeito a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo.
- 3.5. A FAPEMS 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.
- 3.6. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 3.8. Após a homologação das inscrições, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações quanto ao cargo escolhido pelo candidato.
- 3.9. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Prefeitura Municipal.

- 3.10. A relação dos candidatos inscritos e homologados para o concurso será publicada conforme o **subitem 1.3** deste edital.

#### 4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Ao candidato com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal; nos artigos 3º, 4º, 5º, 37 e 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989; é assegurado o direito de inscrição para os Cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 4.1.1. 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 3.298/99.
- 4.1.2. Quando da admissão, a Junta Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal, terá decisão terminativa sobre o grau de deficiência e as condições capacitantes ou não para o exercício do Cargo, devendo declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 3.2 deste edital.
- 4.1.3. 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 e alterações posteriores.
- 4.1.4. Não serão considerados, como deficiência visual, os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção.
- 4.1.5. Os candidatos com deficiência que forem aprovados, participarão de uma relação geral de candidatos para publicação dos resultados e respectiva classificação. Para efeito de conhecimento, em uma relação à parte com sua classificação.
- 4.2. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, §§ 1º e 2º, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida. Os benefícios previstos no referido artigo, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos, conforme **itens 3.5 e 3.6**, deste Edital.
- 4.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá comunicá-la especificando-a na ficha de inscrição e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou entregá-lo pessoalmente **à Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS- FAPEMS, Rua Onofre Pereira de Matos, 1.602 – Dourados-MS CEP: 79802-011**, endereçado a Comissão do Concurso da Prefeitura de Glória de Dourados, exceto sábados, domingos e feriados, os seguintes documentos:
- a) laudo de médico especialista atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova (formulário no site [www.fapems.org.br](http://www.fapems.org.br)).
- b) solicitação, através de requerimento, dos meios necessários para a realização da prova, de acordo com a sua deficiência.
- 4.5. Serão aceitos somente Laudos completos com assinatura e carimbo do médico especialista, sendo desconsiderados Atestados, Declarações, Receituários e Fotocópias de exames.
- 4.5.1. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.6. O candidato com deficiência que for concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá à reserva de vagas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

- 4.6.1. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado na prova escrita deverá preencher o requerimento e encaminhá-lo à Comissão do Concurso, especificando o tipo de atendimento necessário e fundamentar com consistência os seus argumentos.
- 4.7. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do Cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
- 4.8. Antes da posse dos candidatos, a Prefeitura Municipal designará Junta Médica para analisar o efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam pessoa com deficiência. Caso a decisão da Junta seja pelo não enquadramento, o candidato será excluído da relação de pessoa com deficiência, para efeitos dos benefícios da lei neste concurso, e passará a constar da relação geral dos candidatos, observada a ordem de classificação.**
- 4.9. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 70 do Decreto Federal nº 5.296/2004, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.10. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do **item 4.5** deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas à pessoa com deficiência.

## 5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 5.1. A publicação das inscrições deferidas e indeferidas, do local e horário da prova escrita dar-se-ão através de Edital divulgado conforme o **subitem 1.3** deste edital.
- 5.2. Os eventuais erros cadastrais (nome e identidade) deverão ser corrigidos no Sistema de Inscrição, exceto quanto à omissão do nome e indeferimento da inscrição.

## 6. DAS PROVAS

- 6.1. O concurso constará de:
- Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
  - Prova Prática de caráter eliminatório, para os cargos de Agente Técnico Administrativo, Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista;
  - Teste de Aptidão Física de caráter eliminatório para os cargos de Lixeiro, Trabalhador Braçal e Zelador;
  - Prova de Títulos de caráter classificatório, apenas para os candidatos aprovados na prova escrita concorrentes aos cargos de Nível Médio e Superior.
- 6.2. As provas serão de responsabilidade técnica e operacional da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul com interveniência da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS – FAPEMS e estarão sob a coordenação geral da Comissão do Concurso.
- 6.3. Os documentos aceitos como identificação dos candidatos quando convocados, para realização das provas, são os seguintes: carteiras de identidade expedidas pelos Institutos de Identificação das Secretarias de Segurança Pública; pelos Comandos Militares; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Carteira Nacional de Habilitação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- 6.3.1. Os documentos de identificação deverão estar dentro do prazo de validade, quando for o caso.
- 6.4. Para a realização das provas deste Concurso, os candidatos serão convocados através de edital conforme o **subitem 1.3** deste edital.

## 7. PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

- 7.1. A Prova Escrita Objetiva terá a duração de **4 horas** e será aplicada no dia **22 de setembro de 2013**, em Glória de Dourados:
- período matutino para os candidatos concorrentes às vagas de Nível Superior e Fundamental Completo;
  - período vespertino para os candidatos concorrentes às vagas de Nível Alfabetizado e Nível Médio.
- 7.2. Os conteúdos, número de questões, valor da questão e pontuação máxima são os constantes nos quadros seguintes:

### NÍVEL ALFABETIZADO

**CARGOS:** Lixeiro, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Trabalhador Braçal, Tratorista e Zelador.

MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	5	50
MATEMÁTICA	10	5	50

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

**CARGO:** Fiscal de Obras e Posturas.

MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	30	2	60
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2	40

### NÍVEL MÉDIO

**CARGO:** Agente Técnico Administrativo.

MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	25	2	50
MATEMÁTICA	10	2	20
INFORMÁTICA	15	2	30

### NÍVEL MÉDIO

**CARGO:** Assistente de Educação Infantil, Auxiliar de Farmácia e Técnico em Radiologia.

MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	30	2	60
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2	40

### NÍVEL SUPERIOR

**CARGOS:** Auditor de Controle Interno, Bioquímico, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor e Psicólogo.

MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	20	2	40
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	2	60

7.3. Os locais de provas serão divulgados em edital conforme o **subitem 1.3** deste edital.

- 7.3.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato: a identificação de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 7.3.2. A prova escrita terá caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e compreenderá as seguintes matérias, cujos conteúdos programáticos são os constantes do Anexo III, deste Edital.
- 7.3.3. Cada questão das Provas Escritas Objetivas será composta de cinco alternativas, sendo somente uma correta.

- 7.3.4. A nota de cada candidato na prova escrita será calculada pela soma das notas obtidas em cada matéria que compõe a prova.
- 7.3.5. Serão considerados reprovados os candidatos que:
- obtiverem nota zero em qualquer matéria.
  - obtiverem rendimento nas Provas Escritas Objetivas, inferior a **50% (cinquenta)** do valor total das mesmas.
- 7.4. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento oficial de identidade previsto no **subitem 6.3** deste Edital, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 7.5. O candidato, ao ingressar no prédio, deverá dirigir-se à sala em que terá que prestar prova, onde, após ser identificado, tomará assento e aguardará seu início.
- 7.6. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário oficial de Mato Grosso do Sul fixado para o seu início.
- 7.7. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a prova, nem realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos. O candidato que não comparecer para a realização da prova no dia, no local e no horário determinados em edital estará automaticamente eliminado do certame.
- 7.8. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no **subitem 6.3** deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído da seleção.
- 7.8.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.8.2. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador, colhendo a impressão digital para análise por especialistas em identificação.
- 7.9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras ou certificados de reservista, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos de “não alfabetizado”, infantil, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.10. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, **inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante o período de realização das provas.** Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação e devolvidos ao final da prova. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 7.10.1.A FAPEMS não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por qualquer danificação neles ocorridas.
- 7.11. O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.
- 7.12. O candidato, ao terminar a prova, somente poderá entregar ao fiscal o cartão-resposta, decorridas duas horas do início da prova e poderá levar o caderno de questões.
- 7.13. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.
- 7.14. Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.
- 7.15. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado da seleção o candidato que, durante a realização da prova:
- for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;

- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, livros, códigos, manuais, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamento similar;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e com os candidatos;
- e) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo portando a folha de resposta;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e no cartão respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa da seleção.

7.16. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do certame.

7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.

7.18. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. O candidato será convocado para a entrega da documentação relativa aos títulos, mediante edital que será divulgado conforme o **subitem 1.3** deste edital.

8.2. Os títulos entregues pelos candidatos serão pontuados conforme a tabela que segue:

### NÍVEL MÉDIO

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	Diploma ou Declaração original de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior.	2,0	2,0
02	Certificado ou Declaração original de curso de aperfeiçoamento ou capacitação relacionado com as atribuições do cargo ao qual concorre, com carga horária igual ou superior a 40 horas e com data de realização do curso a partir de 2007.	0,5 (por curso)	1,0

### NÍVEL SUPERIOR

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	Diploma ou Declaração original de conclusão e aprovação em doutorado relacionado ao cargo.	3,0	3,0
02	Diploma ou Declaração original de conclusão e aprovação em mestrado relacionado ao cargo.	2,0	2,0
03	Certificado ou Declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização (mínimo 360 horas) relacionado ao cargo.	1,0	1,0

*Obs.: Para os candidatos concorrentes ao cargo de Técnico de Nível Superior, a pontuação não será cumulativa, sendo considerada apenas a maior titulação.*

8.3. A prova de títulos terá caráter classificatório para todos os cargos de Nível Médio e Nível Superior, concorrendo apenas os candidatos aprovados na prova escrita, prática e avaliação psicológica, quando for o caso.

8.3.1. O candidato deverá entregar seus títulos conforme edital próprio a ser divulgado juntamente com a convocação.

- 8.4. A comprovação dos títulos far-se-á mediante apresentação de um documento de identificação previsto no subitem 6.3. deste Edital ou por procuração pública ou particular, específica para esse fim, com firma reconhecida em cartório; e da entrega de fotocópia dos diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos, os quais poderão ser autenticados em cartório, com selo de autenticidade, ou conferidos com o documento original na data e local específicos para a entrega dos títulos.
- 8.5. Após a entrega dos títulos, estes não poderão ser substituídos ou devolvidos, nem ser acrescentado nenhum título aos já entregues.
- 8.6. Receberá nota zero, na avaliação de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, na data e no local estipulados em Edital.
- 8.7. Não serão aceitos títulos entregues por via postal, fax, e-mail, condicional e/ou extemporâneo.
- 8.8. Os comprovantes de conclusão dos cursos de Graduação e Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado serão aceitos apenas quando oriundos de Instituições de Ensino Superior reconhecidas e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.
- 8.9. Para comprovação dos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação, serão aceitos certificados ou declarações de conclusão com data de realização do curso a partir do ano de 2007, não sendo permitido o fracionamento ou a soma da carga horária de um título para o mesmo item.
- 8.10. São consideradas informações necessárias nos documentos comprobatórios dos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação:
  - a) carga horária;
  - b) período do curso;
  - c) nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso;
  - d) assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo;
  - e) conteúdo programático.
- 8.11. Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor oficial e atendida a legislação nacional aplicável.
- 8.12. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, designada pela FAPEMS, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no Anexo II.
- 8.13. A nota da prova de títulos será a soma obtida com os títulos válidos.
- 8.14. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias a sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente, sem a devida autenticação ou ainda quando estes forem pré-requisitos para o cargo ao qual concorre.
- 8.15. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.
- 8.16. Somente serão computados os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita, na prova prática, quando for o caso.
- 8.17. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos dos candidatos aprovados na Prova Escrita será publicado conforme o **subitem 1.3** deste edital.

## 9. DO EXAME DE APTIDÃO FÍSICA

- 9.1. O Exame de Aptidão Física será realizado em Glória de Dourados, em local, dia, horário a serem divulgados conforme o **subitem 1.3** deste edital.
- 9.2. Os candidatos concorrentes ao cargo de Lixeiro, Trabalhador Braçal e Zelador, aprovados na prova escrita, serão convocados na proporção de 05 (cinco) candidatos por vaga.
  - 9.2.1. Ocorrendo empate na pontuação da Prova Escrita, serão convocados todos aqueles que obtiverem a mesma pontuação.
- 9.3. O Exame de Aptidão Física, terá caráter eliminatório, será realizado por profissionais contratados pela FAPEMS e visa avaliar a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente (biologicamente) às exigências para o exercício do cargo.

- 9.4. O Exame de Aptidão Física será composto de Testes de Aptidão Física (T.A.F.), compreendendo a modalidade de corrida para ambos os sexos.
- 9.4.1. O candidato deverá realizar o teste de Cooper andando ou correndo partindo do início da sua raia podendo, posteriormente, continuar o teste na raia que melhor lhe convier.
- 9.4.2. Ao término do tempo de 12 (doze) minutos, ou 720 (setecentos e vinte segundos), a distância percorrida deverá estar de acordo com a tabela a seguir:

FEMININO		MASCULINO	
Idade	Distância percorrida	Idade	Distância percorrida
Até 25 anos	1.800m	Até 25 anos	2.300m
De 26 a 30 anos	1.700m	De 26 a 30 anos	2.200m
De 31 a 35 anos	1.600m	De 31 a 35 anos	2.100m
De 36 a 40 anos	1.500m	De 36 a 40 anos	2.000m
De 41 a 45 anos	1.400m	De 41 a 45 anos	1.900m
De 46 a 50 anos	1.300m	De 46 a 50 anos	1.700m
51 anos acima	1.200m	51 anos acima	1.500m

- 9.4.3. Não serão admitidas novas tentativas para este exercício.
- 9.5. O resultado será expresso em “Habilitado” ou “Não Habilitado”, e será divulgado conforme o **subitem 1.3** deste edital.
- 9.6. O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem determinados em edital, com roupa apropriada para a realização do exame, munido do documento de identidade original e de atestado médico original específico para tal fim.
- 9.6.1. O atestado médico deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está apto, na data de realização do exame, a realizar a prova de capacidade física do concurso público.
- 9.6.2. O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início da prova. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento ou em que não conste a autorização expressa nos termos do subitem anterior.
- 9.6.3. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar os testes, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.
- 9.7. Demais informações a respeito do exame de capacidade física constarão de edital específico de convocação para essa fase.

## 10. PROVA PRÁTICA

- 10.1. Os candidatos serão convocados para prova prática por meio de edital conforme o **subitem 1.3** deste edital.
- 10.2. A prova prática, de caráter eliminatório, será realizada no município de Glória de Dourados obrigatoriamente para os candidatos concorrentes aos cargos de **Agente Técnico Administrativo Operador de máquinas, Motorista e Tratorista**, aprovados na prova escrita, na proporção de 05 (cinco) candidatos por vaga.
- 10.2.1. Ocorrendo empate na pontuação da Prova Escrita, serão convocados todos aqueles que obtiverem a mesma pontuação.
- 10.2.2. A data, horário e local da realização da prova prática, bem como os critérios de avaliação constarão no edital de convocação.
- 10.3. Não haverá segunda chamada para a prova prática e nem realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos.
- 10.4. O resultado da prova prática será expresso pelo conceito “HABILITADO” e “NÃO HABILITADO” e será publicado conforme o **subitem 1.3** deste edital.

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1. Serão admitidos recursos quanto à omissão de nome, cargo, indeferimento da inscrição, à opção considerada como certa nas provas objetivas (gabarito) e resultados das provas escrita, prática e teste de aptidão física quando for o caso, e títulos.
- 11.2. O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente ao da publicação conforme o **subitem 1.3** deste edital.
  - 11.2.1. O pedido de reconsideração deverá ser interposto por meio eletrônico, no endereço [www.fapems.org.br](http://www.fapems.org.br), acessando o Sistema de Inscrição no horário das 8h e às 17h do segundo dia para essa finalidade.
- 11.3. Não serão aceitos recursos interpostos via fax, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 11.4. Após o julgamento dos pedidos de reconsideração interpostos contra o gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Escrita, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, essa valerá para todos os candidatos e a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito.
- 11.5. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da Prova Escrita sofrerá alteração.
- 11.6. As alterações de gabarito, caso ocorram, serão divulgadas em Edital Específico conforme o **subitem 1.3** deste edital.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 12.1. A classificação final do concurso será feita por cargo, ordem decrescente da somatória de pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova de títulos para os cargos de nível médio e superior.
  - 12.1.1. Para os candidatos concorrentes ao cargo de Agente Técnico Administrativo, Motorista, Operador de Máquina, Tratorista, a classificação final será efetuada apenas considerando os aprovados na prova prática.
  - 12.1.2. Para os candidatos concorrentes ao cargo de Lixeiro, Trabalhador Braçal e Zelador, a classificação final será efetuada apenas considerando os aprovados no teste de aptidão física.
- 12.2. Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:
  - a) Nos casos em que houver candidatos com mais 60 (sessenta) anos, se aplicará o parágrafo único, do Art. 27 do Estatuto do Idoso;
  - b) obtiver maior nota na matéria de Conhecimentos Específicos;
  - c) obtiver maior nota na matéria de Língua Portuguesa;
  - d) obtiver maior nota na matéria de Matemática;
  - e) obtiver maior nota na matéria de Informática;
  - f) tiver mais idade;
- 12.3. O desempate será apurado através de processamento eletrônico.
- 12.4. O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado conforme o **subitem 1.3** deste edital, com duas relações nominais dos aprovados por ordem de classificação no cargo, uma geral e outra dos portadores de deficiência.

## 13. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 13.1. Os candidatos aprovados no Concurso serão nomeados por ato do Prefeito Municipal e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do Cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.
- 13.2. 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.
- 13.3. A posse dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Prefeito Municipal ou autoridade delegada.

- 13.4. Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial realizado por junta médica indicada pela Prefeitura Municipal de Glória de Dourados.
- 13.5. Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Prefeitura.
- 13.6. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da nomeação.
- 13.7. No ato da posse o candidato deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém Cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que cause incompatibilidade com o Cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).
- 13.8. O ingresso no serviço público municipal do candidato aprovado far-se-á na classe inicial do respectivo Cargo.
- 13.9. Perderá a vaga respectiva, o candidato aprovado que:
- a) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado pelo Edital de convocação;
  - b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do Cargo;
  - c) não for considerado apto no exame médico-pericial com as exigências para execução das tarefas do Cargo de nomeação;
  - d) não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no Cargo.
- 13.10. A classificação dos candidatos com deficiência será feita separada e assegurada aos aprovados a nomeação alternada, uma para o deficiente e outra para os demais candidatos, até que sejam nomeados todos os candidatos classificados para as vagas destinadas a essa modalidade de provimento.
- 13.11. Os candidatos nomeados e que entrarem em exercício só adquirirão a estabilidade após a avaliação especial de desempenho ao final do período do estágio probatório, de acordo com a legislação vigente.
- 13.12. O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício será exonerado do Cargo de investidura.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1. O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de Mato Grosso do Sul – FAPEMS, sendo a ela delegadas as atribuições referentes ao Concurso, pela Comissão de Concurso Público.
- 14.2. 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.
- 14.3. O candidato será o único responsável em conhecer as atribuições do Cargo e, também, as datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.
- 14.4. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.**
- 14.5. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os Cargos oferecidos e durante a vigência do Concurso, por necessidade da Prefeitura Municipal, serão nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente à ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados.
- 14.6. O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto à FAPEMS, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial e, após sua classificação, junto à Prefeitura Municipal.
- 14.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que será encaminhado com o bebê para a coordenação no momento da amamentação. O acompanhante e o bebê não poderão permanecer no recinto de aplicação da prova. A saída da sala pela candidata lactante para amamentar não lhe dará o direito de ter prorrogação do horário da prova.
- 14.8. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.

- 14.9. 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.
- 14.10. 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.
- 14.11. A Administração Municipal propiciará às entidades representativas dos servidores, legalmente reconhecidas, todos os meios necessários ao acompanhamento e à realização do Concurso.
- 14.12. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através do telefone (67) 3422-2046 ou ainda pelo site [www.fapems.org.br](http://www.fapems.org.br).
- 14.13. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da divulgação do Edital correspondente.
- 14.14. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público.

*Glória de Dourados /MS, 26 de julho de 2013.*

**ANEXO I – EDITAL Nº 001/2013 - DOS CARGOS, VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS ESPECÍFICOS, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA**

CARGOS	QTD. DE VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS ESPECÍFICOS	VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Lixeiro	05	Alfabetizado	694,70	40h
Merendeira	02	Alfabetizado	694,70	40h
Trabalhador Braçal	03	Alfabetizado	689,66	40h
Zelador	03	Alfabetizado	694,70	40h
Operador de Máquinas	03	Alfabetizado com CNH do tipo C	804,76	40h
Tratorista	01	Alfabetizado com CNH do tipo C	803,64	40h
Motorista	03	Alfabetizado com CNH do tipo D ou E	803,64	40h
Fiscal de Obras e Posturas	01	Ensino Fundamental Completo	796,54	40h
Agente Técnico Administrativo	02	Nível Médio	1.005,00	30h
Assistente de Educação Infantil	03	Nível Médio	700,00	40h
Auxiliar de Farmácia	01	Nível Médio	1.065,15	40h
Técnico em Radiologia	01	Nível pós Médio ou Profissionalizante	1.299,00	20h
Auditor de Controle Interno	01	Nível Superior em Ciências Contábeis e registros no conselho de fiscalização profissional	5.250,00	30h
Engenheiro Agrônomo	01	Nível Superior em Engenharia Agrônômica com registro no CREA	1.599,26	20h
Bioquímico	02	Nível Superior em Farmácia com registro no conselho de classe	1.599,26	20h
Farmacêutico	01	Nível Superior em Farmácia com registro no Conselho de Farmácia	1.888,95	40h
Fonoaudiólogo	01	Nível Superior em Fonoaudiologia com registro na ordem de classe	1.599,26	20h
Professor	09	Nível Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	603,42 <sup>(*)</sup>	20h
Nutricionista	01	Nível Superior em Nutrição com registro no órgão de classe	1.599,26	20h
Psicólogo	01	Nível Superior em Psicologia com registro no órgão de classe	1.599,26	20h

(\*) o vencimento indicado refere-se a menor referência da carreira – Nível I

## EDITAL Nº 001/2013 ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Auditor de Controle Interno	<p>Participar na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados. Priorizar as atividades de caráter preventivo; levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos; avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes; analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes; analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis; analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão); analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades; analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação; analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras; analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços; verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais; avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites – limites fiscais; avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente; avaliar e analisar as segregação de funções (níveis de autorização); avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia); avaliar e analisar as conciliações bancárias; avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando conforme legislação vigente; avaliar e analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc; avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos, entre outros. Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc; avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados); avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, pagamento de serviços prestados de forma continuada por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA, reclamações e ações trabalhistas; avaliar e analisar a concessão de Diárias quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto, etc; avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta conforme previsto em decreto; analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial – RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc; analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e as Secretarias (estado) e Ministérios (união). Analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas, se esta contemplada nas metas da LDO e o PPA, se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente; analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços e obras foram obedecidos ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão. Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
Bioquímico	<p>Preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando à padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos. Manipulação de fórmulas; preparo e análise de medicamentos, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos; exames laboratoriais, análises químicas, análises microbiológicas e imunológicas; manipulação de receituário, determinação da composição química e propriedades físicas de produtos. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos. Analisar aspectos físico-químicos e microbiológicos da água.</p>

Engenheiro Agrônomo	Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes; elabora normas técnicas de definir procedimentos para levantamentos, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais; elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças do meio rural; participar de elaboração de programas de extensão rural; realizar levantamentos das necessidades concernentes à eletrificação rural; colaborar com estudos, levantamentos elaboração de projetos de beneficiamento em indústrias de transformação e produtos agropecuários; planejar, elaborar e executar programas e projetos que visem a diversificação de cultura, a preservação e conservação do solo; participar de programas que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais; realizar perícias e avaliações agroeconômicas; emitir laudos.
Farmacêutico	Execução da manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controle de estoque de farmácia e almoxarifado, controle da requisição e guarda de medicamentos; organizar produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas de farmácia clínica; controle de antibioticoterapia; manipulação dos líquidos o fracionamento dos sólidos orais Elaborar relatórios da assistência farmacêutica, conforme as necessidades e exigências da Secretaria Municipal da Saúde; Participar de programas e equipes multidisciplinares na atenção à saúde, na promoção e prevenção de doenças e agravos; Executar outras atividades correlatas
Fonoaudiólogo	Avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas; executar outras atribuições afins.
Nutricionista	Planejar, executar, supervisionar e avaliar os serviços de nutrição e dietética; elaborar dietas alimentares padronizadas, voltadas para as áreas da educação e saúde; realizar orientações dietéticas a pacientes; organizar e coordenar pesquisas sobre estado nutricional da população; realizar orientações relativas a programas e projetos de nutrição; elaborar documentos e relatórios; Integrar equipes multiprofissionais nas áreas da saúde, educação e assistência social de acordo com a necessidade da administração pública municipal e executar outras atividades correlatas.
Psicólogo	Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e intervir em situações/problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados; Desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional
Professor 20h	Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades docentes promovendo o desenvolvimento integral da criança de zero até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Participar da elaboração e da execução do projeto político-pedagógico e da proposta pedagógica da instituição de educação infantil. Elaborar e executar projetos pedagógicos. Elaborar, executar acompanhar, avaliar e registrar planos de atividades para e com as crianças promovendo a indissociabilidade entre a educação e cuidado, numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo. Elaborar e/ou selecionar materiais lúdicos e pedagógicos para a execução do seu planejamento. Discutir com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da Instituição de Educação Infantil, formas e procedimentos adotados no acompanhamento do desenvolvimento das crianças. Participar de reuniões, de grupos de estudo ou de outros eventos que propiciem reflexões sobre a sua ação pedagógica. Participar de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada e de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, crianças que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades que propiciem sua integração e promoção do seu desenvolvimento. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva.
Agente Técnico Administrativo	Executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, como elaborar e montar quadros demonstrativos referentes à unidade em que exerce suas funções; executar tarefas de controle e

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS  
FAPEMS – FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL

	estatística, conferindo e consolidando produções; proceder à abertura de processos e fichas; proceder à expedição de certidões; controlar serviços postais; confeccionar documentos; confeccionar o inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura; estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos; redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; executar outras atribuições afins
Assistente de Educação Infantil	Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades do educar e cuidar nos centros de educação infantil, creches e escolas, contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal; requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; observar as condições de funcionamento dos equipamentos, usar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; executar atividades correlatas. Auxiliar nos procedimentos de atendimento da crianças do CEINF, relativamente a banho, troca de roupas, fraldas, escovação e oferecimento de refeições e de manutenção, conservação e arrumação das instalações e brinquedos
Auxiliar de Farmácia	Técnico em farmácia e em manipulação farmacêutica Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico.
Técnico em Radiologia	Atividades de nível médio de natureza especializada relacionada com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares; Operar aparelho de RX na realização dos diversos tipos de exames, manuseando soluções químicas e substâncias radioativas; Revelar filmes e zelar pela conservação dos equipamentos radiográficos e auxiliar na assistência ao paciente; Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista; Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas; Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; Fazer levantamentos torácicos, através do sistema de abreugrafias; Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas; Operar com aparelhos de Raios X para aplicar tratamento terapêutico; Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Supervisionar a Limpeza, Organizar e Trabalhar nas Câmaras Escuras. Executar outras tarefas afins. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno. Elaborar relatórios e pareceres técnicos. Executar outras atividades correlatas.
Fiscal de Obras e Posturas	Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa, inclusive legislação ambiental, mediante: A fiscalização permanente A lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa; A interdição do estabelecimento; A apreensão de bens e mercadorias; O cumprimento de diligências; Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Lixeiro	Executar serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas, coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservar as vias públicas, varrer calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
Merendeira	Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas; selecionar ingredientes, preparar refeições ligeiras e distribuir os comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidade, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções, para prevenir acidentes
Motorista	Conduzir ônibus escolar, microônibus, caminhões, automóveis, ambulâncias e camionetas para transporte de pessoas, medicamentos, materiais e documentos, observando as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, verificando as condições de limpeza, óleo, água, combustível, bateria, pneus e sistema elétrico, e relatar as ocorrências para fins de reparos e revisões periódicas. Praticar atos de primeiros socorros e conduzir ambulância no transporte de doentes e apoiar a remoção e transporte do doente de ambulância para maca. Executar tarefas para atender a administração pública municipal, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno.
Operador de Máquinas	Dirigir e operar trator de pneus, moto-niveladora, retro-escavadeira, trator de esteira, pá mecânica e outras

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS  
FAPEMS – FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL

	máquinas de grande e pequeno porte; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; remover e trabalhar terra, areia e brita nas estradas; pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; abrir valetas e bueiros; executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; levantar, colocar e arrancar postes; executar demais tarefas correlatas
Trabalhador Braçal	Desenvolver atividades que exijam esforço físico. Carregar e descarregar caminhões, móveis e utensílios, equipamentos e materiais de construção. Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos. Roçar e capinar. Cavar e limpar valas, valetas, bueiros e fossas. Carregar tijolos, telhas cacos e outros. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e ou equipamentos de trabalho.
Tratorista	Conhecimento sobre Lei de Trânsito; Limite de cargas. Conhecimento sobre funcionamento do motor e sistema elétrico dos equipamentos; lubrificação dos equipamentos; operacionalização e funcionamento de diversos tratores e implementos.
Zelador	Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrear, de aspirar pó, etc); responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## ANEXO III - EDITAL Nº 001/2013 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL SUPERIOR

**LINGUA PORTUGUESA - Para os cargos de Nível Superior (Auditor de Controle Interno, Bioquímico, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor e Psicólogo.)**

**Textualidade:** Compreensão e Interpretação de textos. Tipos de textos e respectivos princípios organizacionais (narração/descrição/dissertação).  
**Competências e habilidades linguísticas:** Ortografia. Sinônimos/ antônimos/ homônimos/ parônimos/ polissemia. Pontuação. Classes de palavras (Variáveis e Invariáveis - Destaque para: Flexão de gênero, de número e de grau). Locuções prepositivas, conjuntivas, adverbiais e interjetivas. Verbos: vozes, tempos e modos; tipos de predicados. Colocação pronominal. Processos de formação das palavras. Sintaxe de concordância (nominal e verbal). Sintaxe de regência (nominal e verbal). Estruturas de período simples e composto: Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Crase. Figuras de Linguagem (denotação/conotação). Figuras de palavras (comparação e metáfora). Figuras de pensamento (eufemismo e ironia). Figuras sonoras ou de harmonia (aliteração/onomatopéia). Vícios de linguagem: ambiguidade, barbarismo (cacografia e silabada), cacofonia, pleonasma. O Novo Acordo Ortográfico (incluindo-se o emprego do hífen).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **Auditor de Controle Interno**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Contratos Administrativos. Licitações (Concorrência Pública e Pregão, Tomada de Preços, Convite). 1.1 – Registro de Preços. 2. Dispensa a inexigibilidade de Licitações. 3. Bolsa Eletrônica de Compras/Pregão. 4. Servidores Públicos (Admissão de Pessoal, Aposentadoria de Servidores, Limites de gastos com pessoal – Lei de Responsabilidade Fiscal).

**DIREITO CONSTITUCIONAL:**

- Constituição Federal. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Arts. 70 a 75). Precatórios (artigo 100 e art.97- ADCT conforme Emenda Constitucional nº 62/2009). Repartição das Receitas Tributárias (Arts. 157 a 162) e Finanças Públicas (Arts. 163 a 169).

- Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul: Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Arts. 75 a 82). Da tributação e do Orçamento (art.147 a 165).

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município de Glória de Dourados. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei Municipal nº 799 de 05/01/05, Lei nº 6.404, de 15/12/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais). Artigo 100 da CF e art.97- ADCT conforme Emenda Constitucional nº 62/2009 –(Precatórios - Regimes: Ordinário e Especial Anual ou Mensal).

**CONTABILIDADE GERAL:** 1. Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. 2. Contas: natureza das contas, plano de contas. 3. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, demonstrações contábeis obrigatórias. 4. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76 e suas alterações. 5. Levantamento de balancetes periódicos, conciliação dos saldos e fechamento de balanço. 6. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, prazos médios, participação de capital e rentabilidade.

**AUDITORIA:** 1. Normas Brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 2. Noções gerais de auditoria: finalidade, objetivos e responsabilidade. 2.1. Formas e Tipos. 2.2. Documentos de auditoria. 2.3. Papéis de Trabalho. 2.4. Amostragem

estatística em auditoria. 2.5. Relatórios e pareceres de auditoria. 3. Distinção entre auditoria interna e externa.

**CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL:** 1. Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pela Resolução CFC nº 1.111/2007). 2 Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC nº 16.1 a 16.11 - emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade): conceituação, objetivo, objeto e campo de aplicação. 3 Composição do patrimônio público. 4 Variações patrimoniais. 5 Avaliação e mensuração de ativos e passivos. 6 Ativo imobilizado. 7 Ativo intangível. 8 Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. 9 Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 10 Plano de contas aplicado ao setor público. 11 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 11.1. Balanço patrimonial. 11.2 Demonstrações das variações patrimoniais. 11.3. Balanço financeiro. 11.4. Balanço orçamentário. 11.5 Demonstração do fluxo de caixa. 11.6. Demonstração do resultado econômico. 11.7 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 11.8. Notas explicativas às demonstrações contábeis.

**CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA:** 1 Noções básicas sobre tributos. 1.1 Impostos, taxas e contribuições. 2. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 3. Retenções na fonte realizadas pela administração pública. 3.1 Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). 3.2 Imposto de renda retido na fonte (IRRF). 3.3 Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS). 3.4 Imposto sobre serviços (ISS). 3.5 Contribuição Previdenciária (INSS) 4 Legislação básica e suas atualizações 4.1 Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009. 4.2 Lei Complementar nº 116/2003. 4.3 Lei Complementar nº 123/2006.

**ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** 1 Administração Pública. 1.1 Princípios constitucionais relativos à administração pública. 1.2 Probidade e discricionariedade administrativa. 2 Orçamento público. 2.1 Conceitos, diretrizes e princípios orçamentários. 2.2 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 2.3 Ciclo orçamentário (elaboração, aprovação, execução e avaliação). 2.4 Processo de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual). 3. Receita e despesa orçamentária. 3.1 Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa orçamentária. 3.2 Restos a pagar. 3.3 Despesa de exercícios anteriores. 4 Regime de adiantamento. 5 Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). 6 Dívida ativa. 7 Fonte e destinação de recursos. 8 Classificações orçamentárias. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. 9 Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. 9.1 Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. 9.2 Conta Única do Tesouro: conceito e previsão legal. 10 Gestão organizacional das finanças públicas: sistema de planejamento e orçamento e de programação financeira.

#### **Bioquímico**

**Bioquímica:** Carboidratos – química, metabolismo, dosagens e testes de tolerância à glicose. Lipídios – química, metabolismo, dosagens e lipidograma. Proteínas – química, metabolismo e dosagens. Substâncias nitrogenadas não proteicas: metabolismo e dosagens clearance de creatinina. Metabolismo pigmentário: Bilirrubinas. Enzimas de interesse clínico: classificação, valores que influenciam em uma reação enzimática – dosagens. Constituintes inorgânicos – generalidades, funções, distribuição no organismo, excreção e dosagens. Aplicação clínica de eletroforese – proteínas, lipoproteínas e isoenzimas. Noções gerais sobre espectrofotometria e fotometria. Curva e fator de calibração. Preparo de soluções molares, normais e percentuais. Uroanálise: sumário, sedimentoscopia, proteinúria, contagem de Addis e testes imunológicos para gravidez. Hematologia: Coleta de sangue – Anticoagulantes usados em hematologia. Noções sobre órgãos hematopoéticos. Origem e evolução das séries

celulares: eritocitária, granulocitária, linfocitária, monocitária e plaquetária. Volume globular – Hematócrito convencional e microhematócrito. Hemoglobinometria – índices hematimétricos. Velocidade de hemossedimentação. Elementos figurados do sangue. Contagem de eritrócitos, leucócitos, plaquetas e reticulócitos. Valores normais. Alterações morfológicas das hemáceas. Anemias: Conceitos e classificação hematimétrica. Métodos usados na investigação laboratorial das anemias hemolíticas. Determinação das fórmulas leucocitárias relativa e absoluta. Anomalias leucocitárias: adquiridas e congênitas. Leucemias. Classificação, quadro hematológico, diagnóstico diferencial. Fisiologia de hemostasia e coagulação. Métodos empregados na avaliação da hemostasia e coagulação. Noções de imunohematologia: Sistema ABO e sistema RH-Hr, Principais marcadores séricos em doenças tumorais. Parasitologia: Leishmaniose tegumentar americana. Doença de Chagas. Malária. Toxoplasmose. Giardíase. Amebíase. Schistosomose. Teníases. Cisticercose. Himenolepiase. Ascaridíase. Ancilostomíase. Estrongiloidíase. Tricocefalíase. Fundamento e especialidade dos seguintes métodos parasitológicos: Métodos de Beermann; Método de exame a fresco; Método de Hoffman, Pons e Janer; Método de Ritchie; Método de Graham; Método de Willis; Método de Rugai; Gota espessa e camada delgada; Método de Faust; Método de Kato-Katz. Imunologia: Os imunossaios no laboratório clínico, auto imunidade e complexos imunes, sorodiagnose nas viroses, parasitoses e infecção bacteriana. Microbiologia: coleta, esterilização, meio de cultura, coloração e diagnóstico laboratorial de doenças micóticas; Teste de sensibilidade a antimicrobianos e diagnósticos microbiológicos. Análise dos parâmetros bacteriológicos na qualidade da água. Processos do tratamento da água e parâmetros físico-químicos avaliados.

#### **Engenheiro Agrônomo**

Preparo do solo para plantio - métodos conservacionistas. Correção do solo e adubação para culturas anuais. Conservação do solo e da água em ambientes agrícolas. Manejo de bacias hidrográficas. Armazenamento de alimentos – grãos e perecíveis. Reflorestamento com espécies nativas e exóticas. Integração lavoura pecuária. Irrigação de espécies anuais e perenes. Viveiro florestal. Planejamento e avaliação de programas de extensão. Processamento de alimentos de origem vegetal. Controle fitossanitário (pragas e doenças) em ambientes agrícolas. Aplicação de agrotóxicos. Controle biológico de pragas agrícolas.

#### **Farmacêutico**

Vias de Administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética e Biodisponibilidade. Farmacodinâmica. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Interações e incompatibilidades medicamentosas. Legislação farmacêutica. Farmacoeconomia. Análise farmacêutica para padronização de medicamentos. Estabilidade de medicamentos. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Administração aplicada à Farmácia Hospitalar. Política Nacional de Medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos em Farmácia Hospitalar. Manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em Farmácia Hospitalar. Farmácia no Controle das infecções hospitalares. Terapia Antineoplásica: Quimioterapia. Terapia Nutricional Parenteral. Conceitos: Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Legislação Farmacêutica, Ética profissional. **Legislações:** Lei 8080/90; NOB 01/96 – Instituída pela Portaria 1742 GM/MS de 30 de agosto de 1996; Lei 8142/90; Portaria 344/98. RDC nº. 44. Gerenciamento de descarte de resíduos de serviços de saúde.

#### **Fonoaudiólogo**

Linguagem oral: aquisição e desenvolvimento. Linguagem oral: avaliação e diagnóstico; distúrbios (distúrbios da fala, da linguagem e da fluência) e intervenção. Linguagem escrita: avaliação e diagnóstico; distúrbios e intervenção. Voz: anatomia e fisiologia, avaliação e diagnóstico; distúrbios e intervenção. Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia, desenvolvimento das funções estomatognáticas clássicas; avaliação e diagnóstico; distúrbios (caracterização do distúrbio miofuncional orofacial e cervical; caracterização da disfagia) e intervenção. Audiologia: fisiologia da audição; avaliação e diagnóstico (patologias e exames audiológicos); próteses auditivas e implantes cocleares. Atuação na Saúde Coletiva. Atuação em Fonoaudiologia Educacional. Biossegurança em Fonoaudiologia. Código de Ética da Fonoaudiologia. Leis e Resoluções referentes ao exercício profissional: Leis 6965/1981 e 10436/2002; Resoluções: 364 e 365/ 2009, 382 a 384/2010, 414 e 415/ 2012, 428/ 2013; Pareceres: 11 e 13 /2010, 35/2011.

#### **Nutricionista**

1. Princípios de nutrição: nutrientes, definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. 2. Controle de peso. 3. Erros inatos do metabolismo. 4. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); 5. Alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. 6. Técnica dietética: conceitos, objetivos, relevância. 7. Alimentos: conceito, classificação e composição química. 8. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos; operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção. 9. Métodos e técnicas de cocção. 10. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. 11. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; 12. Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. 13. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. 14. Nutrição Normal: Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, 15. Rotulagem Nutricional de Alimentos. 16. Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia. 17. Aleitamento materno. 18. Dieta. 19. Crescimento e Desenvolvimento Infantil. 20. Educação Nutricional: Hábitos alimentares das crianças em idade pré-escolar e escolar: riscos para a saúde e estratégias para intervenção. 21. Distúrbios Nutricionais na Infância e na Adolescência. 22. Programas de Nutrição na atenção à saúde da população de todas as faixas etárias. 23. Lei nº 6.583 de 20 de outubro de 1978. 24. Legislações na área de alimentos: Resolução -RDC nº216, de 15 de setembro de 2004;Resolução -RDC nº275, de 21 de outubro de 2002;Portaria SVS/MS nº326, de 30 de julho de 1997;Portaria MS nº1428, de 26 de novembro de 1993;Resolução -RDC nº359, de 23 de dezembro de 2003;Resolução -RDC nº360, de 23 de dezembro de 2003;Resolução -RDC nº63, de 06 de julho de 2000;Portaria MS nº2051 de 08 de novembro de 2001;Resolução -RDC nº221 de 05 de agosto de 2002;Resolução -RDC nº222 de 05 de agosto de 2002;Lei Federal 11265 de 03 de janeiro de 2006.

#### **Psicólogo**

A atuação do psicólogo na educação na contemporaneidade: dimensões ético-político-pedagógicas. Correntes teóricas da Psicologia e suas contribuições para a educação. Teorias do desenvolvimento. Concepções e teorias da aprendizagem. Teorias psicológicas contemporâneas e sua aplicação na educação. Afetividade e processos educativos. Identidade, aspectos psicossociais da modernidade e educação. Psicologia e cotidiano escolar. Relação interpessoal na escola e comunidade. Pesquisa em psicologia no campo educacional. Processos de exclusão e inclusão na educação. O psicólogo e a educação inclusiva.

#### **Professor**

**Conhecimentos Pedagógicos:** Versão atualizada (ver todas as alterações) da legislação e normas a seguir: Capítulos sobre educação da Constituição da República Federativa do Brasil; Deliberação CEE/MS 9191/2010; Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Volumes 1, 2 e 3) – RCNEI/1998. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Resolução CNE-CEB 05/2009. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 -

Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei n.º 9394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental, Res. CNE CEB 2/1998; Lei n.º 11.494, de 20 de junho de 2007 – FUNDEB; Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002 - LIBRAS; Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000 - Acessibilidade. Gestão democrática da educação pública; Projeto político: pedagógico: escola, direitos humanos e democracia; Aspectos filosóficos e sociológicos da educação: a função social da escola, Currículo Escolar, Planejamento e procedimentos didáticos pedagógicos; Avaliação das práticas pedagógicas; Pedagogia como teoria e prática; Tendência pedagógica; Relação escola-sociedade; Inovações tecnológicas e sua utilização nos processos pedagógicos.

**ESPECÍFICOS:** Políticas de universalização do ensino fundamental e inclusão a partir de 1990. Sistema de avaliação da educação básica. Políticas de financiamento do ensino fundamental a partir de 1990. Currículo, Parâmetros curriculares Nacionais: Diretrizes Curriculares Nacionais. Aspectos teóricos da aprendizagem e do desenvolvimento com ênfase na faixa etária de 6 a 11 de idade: Piaget e Vygotsky. Fundamentos teóricos e metodológicos da apropriação da leitura e da escrita e dos conhecimentos matemáticos nos anos iniciais do ensino fundamental. O saber docente e a organização do trabalho didático. Prática docente nos anos iniciais do Ensino Fundamental: método, objetivos, conteúdos curriculares e seus fundamentos, metodologia e avaliação da aprendizagem.

#### NÍVEL MÉDIO

#### LÍNGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos de Nível Médio (Agente Técnico Administrativo/Assistente de Educação Infantil/Auxiliar de Farmácia/Técnico em Radiologia)

**Textualidade:** Compreensão e Interpretação de Textos Escritos e Imagéticos. Tipos de textos e respectivos princípios organizacionais (narração/descrição/ dissertação). **Competências e habilidades linguísticas:** Ortografia. Sinônimos/ antônimos/ homônimos. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Classes de palavras (Variáveis e Invariáveis). Processos de formação das palavras. Sintaxe: a) Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. b) Período composto por coordenação. c) Período composto por subordinação. d) Sintaxe de regência nominal e regência verbal. e) Sintaxe de concordância nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. Figuras de Linguagem (denotação; conotação). Figuras de Palavras (comparação e metáfora). Figuras de Pensamento (eufemismo e ironia). Vícios de linguagem: ambiguidade, barbarismo (cacografia e silabada); cacofonia, pleonasma. Tópicos de linguagem - uso adequado de certas palavras e expressões.

#### Apenas para o cargo de Agente Técnico Administrativo

##### MATEMÁTICA

Operações básicas com números naturais, inteiros, racionais e reais; potenciação e radiação. Problemas. Regra de três simples e composta, razão, proporção, porcentagem e juros simples e composto, desconto simples e composto. Funções de 1º e 2º grau. Sistema monetário nacional. Sistema métrico decimal. Áreas e volumes. Progressão aritmética e geométrica. Noções de Estatística, apresentação de dados estatísticos (tabelas e gráficos).

#### Apenas para o cargo de Agente Técnico Administrativo

##### INFORMÁTICA BÁSICA

Noções de sistema operacional (Ambientes Windows XP e Windows 7). 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 2007 e LibreOffice 4). 3. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet; Programas de navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Grupos de discussão; Redes sociais, Blog. 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

#### Apenas para o cargo de Assistente de Educação Infantil

**LEGISLAÇÃO:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB nº 9394/1996 (Título V; Capítulo I; Capítulo II: Seção II). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Volumes 1, 2 e 3) – RCNEI/1998. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Resolução CNE-CEB 05/2009.

**Fazeres na Educação Infantil:** Organização das práticas pedagógicas e da rotina centradas nas crianças. Ações pedagógicas para o planejamento e execução de atividades voltadas às diferentes linguagens: música, movimento, histórias, brincadeiras. Respeito a diversidade no espaço educativo, sem distinção de classe social, deficiências, diferenças étnico-raciais, culturais, religiosas, de gênero e idades. Trabalho conjunto de todos os profissionais que atuam na instituição: educar e cuidar indissociáveis. Relação entre creche e família.

#### Apenas para o cargo de Auxiliar de Farmácia

Recebimento, armazenamento, separação e distribuição de produtos farmacêuticos. Controle de estoque, controle de nota fiscal, sistemas de distribuição de doses. Noções gerais sobre farmacologia. Cálculos farmacêuticos. Vias de administração de medicamentos. Classificação dos medicamentos. Noções sobre boas práticas em farmácia. RDC nº. 44. Dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial. Reposição de estoque nas unidades sob supervisão do farmacêutico. Fracionamento de sólidos e líquidos orais. Conferência de receituários médicos. Noções de farmacovigilância. Propriedades físico-químicas dos medicamentos. Descarte de resíduos de serviços de saúde.

#### Apenas para o cargo de Técnico em Radiologia

**Conhecimento Específico:** Técnicas radiológicas; radiologia: normas e proteção; proteção contra os raios X: proteção do paciente e do profissional; tipos de aparelhos radiográficos: funcionamento, vantagens e desvantagens; processamento das radiografias: câmara escura, processamento, soluções, preparo das soluções, revelação. Administração dos recursos materiais. Tipos de revelação: convencional. Portaria nº 453 de 01 junho de 1998.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL – Para o cargo de Fiscal de Obras e Posturas

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e compreensão de textos. Ortografia. Acentuação gráfica. Classes de palavras: formação e flexão. Emprego das classes de palavras. Conjugação dos verbos regulares. Concordância nominal e verbal. Termos essenciais da oração.

#### LEGISLAÇÃO:

Lei Municipal nº 406 de 16 de fevereiro de 1981-Código de Posturas do município de Glória de Dourados. Lei Complementar nº 025 de 31 de dezembro de 2010-Altera artigo 242 e Tabela de Multas infringenciais aos dispositivos do Código de Postura do Município de Glória de Dourados.

**ALFABETIZADO – Para os cargos Lixeiro, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Trabalhador Braçal, Tratorista e Zelador**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Escrever palavras: Escrita do próprio nome, palavras, pequenas frases, pequenos textos. Compreender textos de diferentes gêneros. Identificar letras do alfabeto. Diferenciar letras de sinais gráficos como sinais de pontuação, números. Identificar o número de sílabas de uma palavra. Reconhecer palavras diferentes, sílabas semelhantes. Conhecer o princípio alfabético. Identificar a finalidade de diferentes textos. Localizar uma informação explícita em um texto. Identificar assunto ou tema.

**MATEMÁTICA:**

Números: Realizar contagens, reconhecer algarismos, escrever números, comparar números, resolver problemas de adição e subtração. Operações: Resolver problemas de multiplicação, divisão, adição e multiplicação associadas, adição e subtração associadas. Realizar contagens de pequenas quantidades (aproximadamente 30 unidades). Realizar contagens de quantidades maiores (maiores que 30 unidades). Realizar contagem de quantias em dinheiro, reconhecendo cédulas e moedas. Ler números de dois, três e quatro algarismos. Ler números decimais com valor monetário. Comparar números naturais (maiores, menores, sucessor, antecessor). Comparar números decimais com valor monetário. (Produtos mais caros e mais baratos). Resolver problemas de adição, subtração de números naturais, quantias em dinheiro, por qualquer método. Resolver problemas de multiplicação e divisão, por qualquer método.