

## **EDITAL N.º 01/2014**

**LEANDRO PERES DE MATOS**, Prefeito Municipal de Naviraí/MS, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal do Município de Naviraí/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

### **1 - DOS CARGOS**

**1.1** - Os Cargos, objeto do Concurso e respectivo número de vagas, escolaridade, requisitos, atribuições, conteúdo programático e vencimentos constam dos Anexos I, II e III deste Edital.

**1.2** - O regime jurídico é único e de natureza estatutária e a carga horária é a definida no Anexo I, para cada cargo.

**1.3** - 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;

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

**f)** apresentar declaração de não acúmulo de cargos (ver item 10.6 deste Edital);

**g)** ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por Médico designado pela Prefeitura de Naviraí/MS.

**h)** residir na área há pelo menos um ano, para os candidatos concorrentes ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, conforme anexo III, mediante comprovação de endereço. (apresentação de fatura de água, luz, telefone ou outro documento hábil).

**i)** A exigência prevista na alínea "h" deverá ser atestada através de comprovantes de luz, água, telefone, ou outro documento em nome do candidato. Caso o candidato não possua comprovante de contas em seu nome, poderá apresentar declaração de próprio punho, sendo responsável por todas as informações prestadas, sob pena de exclusão do concurso nos termos do item 11.8 deste Edital;

**j)** apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado (a), a do cônjuge, com dados até a data da posse;

**k)** cumprir as determinações deste Edital.

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

**1.5** - **O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do Município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada.**

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** - **As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de 09 a 18 de junho de 2014, apenas pela internet** no endereço eletrônico [www.fapec.org/navirai](http://www.fapec.org/navirai) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o Formulário de Inscrição, o boleto bancário e o Edital do concurso, contendo toda a regulamentação;

**2.2** – Para realizar a inscrição o candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

**a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico da FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA AO ENSINO E À CULTURA – FAPEC ([www.fapec.org/navirai](http://www.fapec.org/navirai)) através do Edital de Abertura;

**b) inscrever-se e imprimir o boleto bancário**, no período entre **00:00 (Zero)** horas do dia **09 de junho de 2014**, até às **23:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos)** horas do dia **18 de junho de 2014** (horário Oficial de Mato Grosso do Sul), através de formulário específico, disponível na página citada; após este horário o sistema de captação das inscrições, deixará automaticamente de recebê-las, ficando impossibilitada sua impressão.

**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(es), o endereço completo (com o CEP principalmente);

**e)** as informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos;

**f)** 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;

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

**2.3** - Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

**2.4** - O candidato deverá recolher a taxa de inscrição no valor de:

**a)** R\$100,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Superior;

**b)** R\$70,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Médio;

**c)** R\$50,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Fundamental.

**2.5** - O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

**2.6** - O candidato que efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição com cheque sem a necessária compensação, independentemente do motivo, terá sua inscrição cancelada.

**2.7** - A relação dos candidatos inscritos e com as inscrições deferidas para o Concurso constará de Edital Específico que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Naviraí/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul **ASSOMASUL**, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, [www.navirai.ms.gov.br](http://www.navirai.ms.gov.br), [www.fapec.org/navirai](http://www.fapec.org/navirai) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**2.8** - A Comissão de Concurso Público ficará instalada na Prefeitura Municipal de Naviraí, localizada à Praça Prefeito Euclides Antônio Fabris, 343, CEP: 79.950-000, com atendimento no horário das 07 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

**2.9** - A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no concurso público será feita por ocasião da nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

## **2.10 – TAXA DE ISENÇÃO**

- **2.10.1** – O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, com fundamento no art. 4º II, do Decreto 6.135/2007, pessoas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e de membros de famílias com baixa renda, assim consideradas aquelas em que a renda familiar não ultrapasse três salários mínimos, na forma do Decreto nº.6593/2008, comprovando hipossuficiência econômica/carência

recursos financeiros, Lei Municipal 1.794 de 22/10/2013, regulamentada através do Decreto 148 de 03 de Dezembro 2013.

**2.10.2** - Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007, ou considerado membro de "família de baixa renda".
- b) declaração de próprio punho de sua hipossuficiência econômica/carência de recursos financeiros;
- c) cópia carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com o registro do valor do salário de até 03 salários mínimos.
- d) Declaração que a renda média *per capita* não ultrapasse meio salário mínimo ou em que a renda familiar não ultrapasse três salários mínimos;
- e) cópia do documento de identidade.

**2.10.3** - O candidato para obter a isenção da taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico [www.fapec.org/navirai](http://www.fapec.org/navirai) ou [www.navirai.ms.gov.br](http://www.navirai.ms.gov.br) do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal do Município de Navirai/MS.

a) preencher e imprimir a Ficha de Inscrição/Isenção;

b) entregar a Ficha de Inscrição/Isenção e os comprovantes discriminados acima, mediante protocolo, no período de 09 a 18 de Junho de 2014, pessoalmente na Prefeitura Municipal de Navirai/MS, localizada à Praça Prefeito Euclides Antônio Fabris, 343, CEP: 79.950-000, com atendimento no horário das 7h às 11h e das 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados ou na FAPEC, no horário das 8 horas às 11 horas e das 14 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, localizada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS.

**2.10.4** - A Ficha de Inscrição/Isenção e os documentos deverão ser acondicionados em envelope fechado, com identificação externa contendo o nome do candidato e o número deste Edital, para análise e parecer quanto à concessão da isenção.

**2.10.5** - O candidato que tiver indeferido seu pedido de isenção será comunicado dessa medida, através do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul **ASSOMASUL** e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.navirai.ms.gov.br](http://www.navirai.ms.gov.br) e [www.fapec.org/navirai](http://www.fapec.org/navirai) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**2.10.6** - O candidato que não obtiver a isenção se tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva inscrição no período de 11 a 24 de junho de 2014.

**2.10.7** - O candidato, que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção, perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

### **3. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, DE ACORDO COM A LEI Nº 7.853, DE 24 DE OUTUBRO DE 1989, COM O DECRETO Nº 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999, COM O DECRETO Nº 5.296, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2004 E COM A LEI ESTADUAL/MS Nº 3.181, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006.**

**3.1** - Ao candidato portador de necessidades especiais que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na 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.

**3.2** - Aos candidatos portadores de necessidades especiais serão destinadas **5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo**, 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 que há previsão de apenas uma vaga não haverá reserva para portadores de necessidades especiais.

**3.3** - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 70 do Decreto nº 5.296/2004.

**3.4** - O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser portador de necessidade especial, especificando-a na Ficha ou no Formulário de Inscrição.

**3.5** - O candidato portador de necessidades especiais participará 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 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 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição pela **Internet** (conforme item **2.2**, deste Edital), ser portador de necessidade especial e, se necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificá-lo na Ficha ou no Formulário de Inscrição.

**3.6.1** - Durante o período das inscrições, o candidato deverá entregar pessoalmente no da Prefeitura Municipal de Naviraí/MS, localizada à Praça Prefeito Euclides Antônio Fabris, 343, CEP: 79.950-000, com atendimento no horário das 7h às 11h e das 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados ou na FAPEC, no horário das 8 horas às 11 horas e das 14 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, localizada 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:

**I** - Laudo Médico original (com validade de até 90 dias) 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.

**II** - Cópia do documento de identidade, cópia do CPF e telefone para contato.

**III** - Solicitação, por escrito:

**a)** se necessitar da confecção de prova especial em Braile ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência.

**b)** 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 Braile 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.

**3.6.4** - O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no:

**a) Item 3.6.1 – subitem I** – Será considerado como **não** portador de necessidades especiais e não concorrerá às vagas reservadas para portadores de deficiências.

**b) Item 3.6.1 – subitem III a** – **Não** terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**c) Item 3.6.1 – subitem III b** – **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** - No ato da inscrição o candidato portador de necessidade especial 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.

**3.8** - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência inscritos, ou por reprovação destes no concurso ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

**3.9** - Antes da posse dos candidatos, a Prefeitura Municipal de Naviraí/MS designará um Médico para analisar o efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam portadores de necessidades especiais, atestando se as **atribuições dos cargos concorridos são compatíveis com as deficiências de que são portadores**.

**3.10** - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais e, a segunda, somente a pontuação destes últimos, para efeito de conhecimento.

**3.11** - 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.

**3.12** - Será eliminado da lista de candidatos portadores de deficiência aquele cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.

**3.13** - 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 portadores de deficiência.

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

**3.15** - O candidato portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**3.16** - Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### **4. DAS PROVAS**

**4.1 – PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS** – de caráter eliminatório e classificatório.

**4.1.1** – O concurso constará de Provas Escritas Objetivas nas seguintes modalidades:

**4.1.1.1** – Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	Enfermeiro, Odontólogo II, Médico Clínico Geral II, Médico Veterinário, Engenheiro Civil, Arquiteto e Urbanista, Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo.		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	12	5	60
Conhecimentos Específicos	28	5	140

**4.1.1.2** – Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>	Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar em Saúde Bucal.		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	12	5	60
Conhecimentos Específicos	28	5	140

**4.1.1.3** – Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos de Informática, de acordo com a especificidade que o cargo exige, como segue:

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>	Assistente Administrativo.		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	10	5	50
Conhecimentos Básicos de Informática	10	5	50

**4.1.1.4** – Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	Agente Comunitário de Saúde, Agente de Serviço Escolar, Auxiliar Administrativo.		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	20	5	100

**4.1.1.5** – Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>	Auxiliar de Serviços Diversos, Motorista, Operador de Retroescavadeira.		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	20	5	100

**4.1.2** - Cada questão das Provas Escritas Objetivas será composta de 5 alternativas, sendo somente uma correta.

**4.1.3** - A duração total das provas será de 4 (quatro) horas para todos os cargos.

**4.1.4** - A nota de cada candidato nas Provas Escritas Objetivas será calculada pela soma das notas obtidas em cada modalidade que compõe a prova.

**4.1.5** - Serão considerados reprovados os candidatos que tirarem nota zero em qualquer modalidade.

**4.1.6** - Serão considerados aprovados os candidatos que tiverem rendimento nas Provas Escritas Objetivas, igual ou superior a 50% (cinquenta) do valor total das mesmas.

## **4.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

**4.2.1** - A data das Provas Escritas Objetivas serão divulgadas após a homologação das inscrições, que terão a duração total de 4 (quatro) horas para todos os cargos.

**4.2.2** - Os locais e horários de realização das Provas Escritas Objetivas constarão em Edital Específico que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Navirai/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul **ASSOMASUL**, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, [www.navirai.ms.gov.br](http://www.navirai.ms.gov.br), [www.fapec.org/navirai](http://www.fapec.org/navirai) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa, **sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.**

**4.2.3** - 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 um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social; e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

**4.2.3.1** - 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.

**4.2.3.2** - O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do item **4.2.3**, para realização das Provas Escritas Objetivas, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

**4.2.4** - Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade (conforme **item 4.2.3**). O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas Objetivas e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

**4.2.5** - 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.

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

**4.2.7** - 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.

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

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

**4.2.10** - Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras. Não será permitido o uso de corretivo.

**4.2.11** - Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

**4.2.12** - 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. Atenção: o candidato não poderá atender ao telefone celular em hipótese alguma.**

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

**4.2.14** - 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.

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

**4.2.16** - Será dado conhecimento do Gabarito Oficial do Concurso a todos os candidatos até 4 (quatro) dias após a realização das Provas Escritas Objetivas, através de Edital específico a ser publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Naviraí/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul **ASSOMASUL**, e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.navirai.ms.gov.br](http://www.navirai.ms.gov.br) e [www.fapec.org/navirai](http://www.fapec.org/navirai) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

### **4.3 – PROVAS PRÁTICAS – de caráter eliminatório**

**4.3.1** - Serão convocados candidatos aprovados, em ordem decrescente da nota da Prova Escrita Objetiva, dentro de até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo, respeitados os empates na última posição, dos seguintes cargos/funções:

<b>CARGOS</b>
Motorista
Operador de Retroescavadeira

**4.3.2** - As Provas Práticas terão caráter eliminatório.

**4.3.3** - A data, hora e local de realização das Provas Práticas e os critérios de avaliação constarão de Edital específico a ser publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Naviraí/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul **ASSOMASUL**, e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.navirai.ms.gov.br](http://www.navirai.ms.gov.br) e [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

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

**4.3.4.1** - 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 (Boletim de Ocorrência)



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.

**4.3.4.2** - O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do item 4.3.4, nem Boletim de Ocorrência policial, para realização das Provas Práticas, não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

**4.3.5** - Para entrar no local das Provas Práticas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao Examinador o seu documento original de identidade (conforme item 4.3.4) e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

**4.3.6** - Não será admitido, no local das Provas Práticas, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o início das provas.

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

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

**4.3.9** - Não será permitido, em hipótese nenhuma, 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.

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

**4.3.11** - 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.

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

**4.3.13** - Não caberão recursos contra as Provas Práticas.

#### **4.4. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS**

##### **4.4.1. Motorista**

**4.4.2** - A prova consistirá na condução, pelo candidato, de veículos de transporte de cargas pesadas, ou reboque e semi-reboque, ou trator, caminhão ou ônibus de acordo com as atribuições de cada cargo/função, utilizados pela Prefeitura.

**4.4.3** - Será avaliada a condução de um desses veículos por trajeto em via pública, urbana ou rural.

**4.4.4** - O candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante a realização da prova.

**4.4.5** - O critério de faltas é o seguinte:

- a) Faltas Eliminatórias - uma falta eliminará o candidato, imediatamente, do respectivo Concurso (é o cometimento de uma falta gravíssima).
- b) Faltas Graves - uma falta equivale a 30 pontos;
- c) Faltas Médias - uma falta equivale a 20 pontos;
- d) Faltas Leves - uma falta equivale a 10 pontos.

**4.4.6** - Todo candidato iniciará a prova com 100 pontos e, a cada falta cometida, será deduzido o equivalente a esta.

**4.4.7** - Será considerado aprovado o candidato que permanecer com, no mínimo, 60 pontos.

#### **4.5 - Operador de Retroescavadeira**

**4.5.1** - Será avaliada a identificação geral, a verificação da manutenção, o funcionamento, a condução, operação e segurança das máquinas.

**4.5.2** - A prova consistirá de duas etapas:

- a) 1ª etapa - identificação geral e manutenção das máquinas;
- b) 2ª etapa - funcionamento, condução, operação e segurança.

**4.5.3** - A primeira etapa vale 30 pontos e a segunda 70 pontos.

**4.5.4** - Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% dos pontos em cada uma das duas etapas.

#### **5 - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

**5.1** - Serão convocados para o Teste de Aptidão Física, os candidatos aprovados na Prova Escrita, no cargo de **Agente Comunitário de Saúde**; na proporção de 10 (dez) por vaga oferecida. A convocação para o Teste de Aptidão Física dos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva será através de Edital Específico que será publicado no e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**5.2** - Para participar do Teste de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar laudo médico original, que comprove possuir boas condições físicas para participar de atividades e exercícios físicos relativos ao TAF.

**5.3** - O laudo médico deverá ser apresentado em original, datado, no máximo, de 40 (quarenta) dias da data de realização do Teste de Aptidão Física, e conter a data de emissão, carimbo com o nome do médico e número de inscrição no CRM.

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

**5.4.1** - 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.

**5.4.2** - O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do item **5.4** para realização do Teste de Aptidão Física, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

**5.4.3** - Para entrar no local do Teste de Aptidão Física, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao Examinador o seu documento original de identidade (conforme **item 5.4**) e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

**5.5** - Não será admitido, no local do Teste de Aptidão Física, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o início das provas.

**5.6** - A ausência do candidato convocado para o Teste de Aptidão Física implicará em sua eliminação do Concurso Público, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

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

**5.8** – Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização dos testes, o uso de quaisquer meios eletrônicos, **inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização dos testes.**

**5.9** – Não será permitida, em hipótese alguma, no local de testes, durante a realização dos mesmos, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.

**5.10** - 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.

**5.11 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para o Teste de Aptidão Física e nem realização do mesmo fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.**

**5.12** - O Teste de Aptidão Física terá por finalidade avaliar a capacidade do candidato para suportar física e organicamente (fisiologicamente) as condições e exigências de exercício das tarefas rotineiras do cargo.

**5.13** - O aquecimento e a preparação para o Teste de Aptidão Física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da avaliação.

**5.14** - Não haverá repetição do Teste de Aptidão Física, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

**5.15** - Não realizará novamente o teste de aptidão física o candidato que tiver completado o TAF e for considerado Inapto.

**5.16** - O Teste de Aptidão Física será composto de exercícios, com as exigibilidades e os critérios de avaliação constantes do Anexo IV deste Edital.

**5.17** - O traje usado para a realização do Teste de Aptidão Física deverá ser o esportivo (camiseta/top, calção/calça de agasalho ou seus equivalentes e tênis).

Não haverá segunda chamada, independente de motivo alegado pelo candidato, nem realização de TAF fora da data e horário estabelecidos no edital de convocação para o teste.

**5.18** - O Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório, será realizado conforme condições estabelecidas no Anexo IV e terá resultado expresso em "**APTO**" ou "**INAPTO**".

**5.19** - Será considerado **APTO** o candidato que realizar todos os exercícios atendendo 100% (cem por cento) dos critérios estabelecidos.

**5.20** - Será considerado **INAPTO** o candidato que não atingir o desempenho referido no item anterior e, também, o que receber qualquer tipo de auxílio externo durante a execução de qualquer dos exercícios do TAF.

**5.21** - O candidato considerado **INAPTO** no Teste de Aptidão Física será eliminado do Concurso Público.

**6 - PROVA DE TÍTULOS:** de caráter classificatório.

**6.1** - Para a Prova de Títulos serão convocados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita Objetiva, dentro de até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para todos os cargos, respeitados os empates na última posição.

**6.1.1** – Os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Retroescavadeira que realizarem as Provas Práticas e forem considerados "**Aptos**", serão convocados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita Objetiva, dentro de até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo, respeitados os empates na última posição.

**6.2** – Os candidatos convocados para fazer a entrega dos Títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório, em data e local a serem definidos através de Edital Específico, que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Naviraí/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul **ASSOMASUL** e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.navirai.ms.gov.br](http://www.navirai.ms.gov.br) e [www.fapec.org/navirai](http://www.fapec.org/navirai) e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

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

**6.3.1** – Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

**6.4** – Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**6.5** – Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, com exceção daqueles documentos que possuem certificação digital.

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

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

**6.5.3** - Somente será aceita uma procuração por candidato.

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

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

### 6.7.A - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
<b>01</b>	<b>Formação Profissional:</b>		
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	10,0	10,0
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	6,0	6,0
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área específica do cargo.	4,0	4,0
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), em qualquer área.	3,0	3,0
<b>02</b>	<b>Eventos de Capacitação:</b>		
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 100 horas acima.	1,5	3,0
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 80 a 99 horas.	1,0	3,0
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,75	3,0
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,50	2,0

<b>03</b>	<b>Tempo de Serviço:</b>		
	<p><b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão original ou <u>cópia autenticada em cartório</u>, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.</p> <p><b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão original ou <u>cópia autenticada em cartório</u>, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.</p>	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	10,0

#### 6.7.B - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
<b>01</b>	<b>Formação Profissional:</b>		
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau, de Curso de Graduação em qualquer área.	3,0	3,0
<b>02</b>	<b>Eventos de Capacitação:</b>		
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 100 horas acima.	1,5	3,0
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 80 a 99 horas.	1,0	3,0
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,75	3,0
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,50	2,0

<b>03</b>	<b>Tempo de Serviço:</b>		
	<p><b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão original ou <u>cópia autenticada em cartório</u>, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.</p> <p><b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão original ou <u>cópia autenticada em cartório</u>, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.</p>	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	10,0

#### 6.7.C - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
<b>01</b>	<b>Formação Profissional:</b>		
	Cópia autenticada em cartório do Certificado ou Declaração de colação de grau, de Curso de Nível Médio ou Curso Técnico em qualquer área.	2,0	2,0
<b>02</b>	<b>Eventos de Capacitação:</b>		
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 100 horas acima.	1,5	3,0
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 80 a 99 horas.	1,0	3,0
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,75	3,0
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2008, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,50	2,0

03	Tempo de Serviço:		
	<p><b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão original ou <u>cópia autenticada em cartório</u>, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.</p> <p><b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão original ou <u>cópia autenticada em cartório</u>, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.</p>	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	10,0

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

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

**6.10** - Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório para concursos, visita técnica ou de viagem cultural.

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

**6.12** - Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

**6.13** - Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório do número de documentos entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada pela Presidência da Comissão.

**6.14** - Os títulos, apresentados em cópias autenticadas em cartório, após sua entrega, **não poderão** ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

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

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

**6.15.2** - Os documentos de conclusão de curso de Nível Médio ou Técnico, expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados de Declaração de Equivalência expedida pelo Conselho Estadual de Educação.

**6.16** - O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de Edital Específico que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Naviraí/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul **ASSOMASUL** e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.navirai.ms.gov.br](http://www.navirai.ms.gov.br) e [www.fapec.org/navirai](http://www.fapec.org/navirai) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**6.17** - A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada, conforme os quadros anteriores.



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

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

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

## **7. DAS NOTAS FINAIS**

**7.1** - A Nota Final do candidato será calculada pela soma das notas das Provas Escritas Objetivas e da Prova de Títulos.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1** – O candidato poderá recorrer, nos 02 (dois) dias úteis subsequentes à data de publicação:

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

**8.1.2** - 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. O recurso deverá ser encaminhado em folha individual por questão, assinado e com a bibliografia que o fundamente.

**8.1.3** – Contra o resultado da Prova de Títulos.

**8.2** – Não serão aceitos recursos enviados por fax ou por meio eletrônico.

**8.3** - O recurso deverá ser entregue pessoalmente em 03 (três) vias, ou por procuração, no Departamento Pessoal, da Prefeitura Municipal de Naviraí/MS, localizada à Praça Prefeito Euclides Antonio Fabris,. 343, Centro CEP 79.950-000 com atendimento no horário das 7h às 11h e das 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados, ou na FAPEC, no horário das 8 horas às 11 horas e das 14 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, localizada à 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.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**9.1** - A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles.

**9.2** – Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

**a)** idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos para aplicação do Estatuto do Idoso;

**b)** maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;

**c)** maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;

**d)** maior nota na modalidade de Matemática, quando for o caso;

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

**9.3** - O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, divulgado através de Edital Específico publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Naviraí/MS, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul **ASSOMASUL** e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.navirai.ms.gov.br](http://www.navirai.ms.gov.br) e [www.fapec.org/navirai](http://www.fapec.org/navirai) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## **10. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**10.1** - Os candidatos aprovados no Concurso serão nomeados por ato do Prefeito Municipal e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município e no mural da

Prefeitura Municipal, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

**10.2** - A posse dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Prefeito Municipal ou por autoridade delegada.

**10.3** - Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico realizado por Médico designado pela Prefeitura Municipal de Naviraí/MS.

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

**10.5** - A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato e por conveniência da Prefeitura Municipal, por até 30 (trinta) dias.

**10.6** - 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 causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

**10.7** - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

**a)** não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;

**b)** não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;

**c)** não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

**d)** não for considerado apto no exame médico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de nomeação;

**e)** não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

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

**10.9** - Os candidatos empossados e que entrarem em exercício só adquirirão a estabilidade após a avaliação especial de desempenho durante o período do estágio probatório de 3 (três) anos, de acordo com a legislação vigente.

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

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** - O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura - FAPEC, sendo a ela delegadas as atribuições referentes ao Concurso, pela Comissão de Concurso Público.

**11.2** - 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.

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

**11.4** - 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.

**11.5** - 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 a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Navirai/MS.

**11.6** - 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 Navirai/MS.

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

**11.8** - **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.**

**11.9** - 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.

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

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

**11.12** - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público.

Navirai/MS, 30 de Maio de 2014.

Prefeito Municipal

**ANEXO I – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:****I.1 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA DIÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
<b>Arquiteto e Urbanista</b>	01	Curso Superior de Graduação em Arquitetura e Urbanismo reconhecido pelo MEC e registro no órgão fiscalizador da Profissão.	Elaborar, executar, e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando característica e preparando programas e métodos de trabalho; consultar os órgãos, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes de empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração de projeto; planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elaborar o projeto final, segundo sua criatividade, obedecendo às normas regulamentares de construção vigentes e estilos arquitetônicos de lugar, nos trabalhos de construção e reforma; preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do Projeto; e executar outras tarefas correlatas.	6h	3.319,17
<b>Engenheiro Civil</b>	01	Curso Superior Específico e Registro no Conselho de Classe	Coordenar, supervisionar, planejar, orientar, realizar vistoria e fiscalização de obras e executar tarefas inerentes às atividades de construção, restauração, reparo, reforma, operação, conservação, manutenção de vias públicas; elaborar projetos de construção e reforma de prédios municipais, fiscalizar e medir obras públicas, realizar perícias, avaliações e emissão de laudos de obras civis em geral; coordenar a implantação de conjuntos habitacionais e de medidas visando ao desenvolvimento de política habitacional; fiscalizar e executar serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento; controlar, avaliar e fiscalizar custos operacionais do setor de obras públicas e habitação. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.	6h	3.319,17
<b>Psicólogo</b>	01	Curso de Graduação em Psicologia, com registro no respectivo Órgão de Classe.	Realizar atendimento psicológico a crianças, adolescentes, adultos, ou grupos; Analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos; Coordenar grupos, preparar reuniões, desenvolver projetos, promover discussões de caso e colaborar em pesquisas; Articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede; Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial; Contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana; Acompanhar projetos de estagiários sob sua supervisão; Dedicar-se à luta contra problemas psicológicos emergentes, atuando também no âmbito da prevenção, com o intuito de promover o respeito à	8h	2.801,53

			dignidade e integridade do ser humano; Participar de eventos, congressos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização profissional; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.		
<b>Assistente Social</b>	01	Curso de Graduação em Serviço Social, com Registro no Órgão de Classe.	<p>Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias grupos e comunidades; identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, preventivo, recreativo, cultural e assistencial à saúde da comunidade. Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais; atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial; realizar a acolhida inicial do caso, com perspectiva de triagem e encaminhamento; realizar entrevista social; comunicar o Conselho Tutelar os casos atendidos no CREAS/CRAS; coordenar grupos de apoio às famílias; encaminhar crianças e adolescentes para os serviços de garantia de direitos; fazer atendimento direto e visitas de acompanhamento aos indivíduos e famílias que recorrem às serviços do CREAS/CRAS; Fazer encaminhamento dos usuários do Centro para a rede de serviços locais quando necessário; fornecer laudo social quando necessário observando o Código de Ética Profissional; participar de reuniões com a equipe bem como de capacitações visando a qualificação; colaborar na produção de materiais educativos como suporte aos serviços; atuar no campo social , valendo-se da análise dos recursos e da identificação das carências de assistência à criança e comunidades estudadas, para promoção de serviços de assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e aos carentes de recursos; observar a aplicação e interpretar normas inscritas na legislação das políticas de assistência social e cidadania, em especial relacionada à mulher, ao idoso , à criança vítima de violência; acompanhar e controlar a efetividade dos encaminhamentos; elaborar projetos que visem o resgate da cidadania; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional..</p>	8h	2.801,53
<b>Odontólogo II</b>	03	Curso de Graduação em Odontologia com Registro no respectivo Órgão de Classe	Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral; proceder ao atendimento odontológico preventivo à comunidade através de postos fixos ou ambulantes com serviços odontológicos; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal.	8h	3.452,24

<b>Médico Clínico Geral II</b>	02	Graduação em Medicina com Registro no respectivo Órgão de Classe	Prestar atendimento Médico nas Unidades de Saúde, prescrevendo, realizando diagnóstico, orientando e tratando os pacientes. Atender a demanda espontânea, e/ou referenciada do SUS. Realizar procedimentos nas áreas de clínica médica, incluindo a urgência e emergência; Encaminhar quando necessário, os usuários a outros serviços respeitando o fluxo de referência e contra referência. Executar tarefas nas unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, inclusive no período noturno. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos. Atender as normatizações do Sistema Único de Saúde. Quando lotado no Programa de Saúde da Família, realizar visitas domiciliares, participar dos trabalhos em equipe, promover atividades educativas e cumprir metas estipuladas pelo programa.	8h	8.128,99
<b>Médico Veterinário</b>	01	Curso Superior de Graduação em Medicina Veterinária reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão.	Supervisionar e coordenar equipes de trabalho; realizar as atividades de fiscalização na área de vigilância sanitária e orientação técnica; fiscalizar locais e estabelecimentos na sua área de competência; realizar a inspeção sanitária, conforme legislação pertinente e atividades de natureza técnica, relacionadas à prevenção e ao tratamento de animais, envolvendo planejamento e execução de programas; supervisionar a manutenção e manejo de equipamentos, bem como prestar assistência em atividades inerentes à sua área de atuação, observando normas técnicas.	4h	1.730,18
<b>Pedagogo</b>	01	Curso Superior de Graduação em Pedagogia reconhecido pelo MEC.	Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da proteção social básica e especial; Planejamento e implementação do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território do CRAS e CREAS; Mediação de grupos de famílias; Atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e CREAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território, no CRAS ou no CREAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS ou CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de	8h	2.801,53

			acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.		
<b>Enfermeiro</b>	04	Curso Superior de Enfermagem reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão.	Desenvolver e programar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva; sistematizar a assistência de enfermagem nas diferentes fases do ciclo vital; identificar e atuar em situações de risco à saúde; supervisionar a equipe de enfermagem; participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residentes, estagiários e voluntários; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	8h	2.801,53

## I.2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

<b>Técnico em Enfermagem</b>	4	Nível de Ensino Médio Completo, com curso específico e Registro no Conselho de Classe.	Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; executar atividades de assistência de técnicos de enfermagem; preencher formulários e relatórios pertinentes à saúde; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	8h	1.636,01
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	6	Nível de Ensino Médio Completo, com curso específico e Registro no Conselho de Classe.	Executar os serviços de controles vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de culta e pressão, para registrar anomalias; ministrar medicamentos e tratamentos a pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, atendendo prescrições médicas; fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros; preparar pacientes para consultas e exames; auxiliar nas campanhas de saúde pública, na área da educação e serviço social; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às prescrições e determinações das áreas médicas e odontológicas; registrar as	8h	954,12

			tarefas executadas, as observações e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente; executar atividades de apoio com a arrumação e manutenção da ordem e limpeza nos ambientes de trabalho. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.		
<b>Auxiliar de Laboratório</b>	1	Nível de Ensino Médio Completo.	Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados. Limpar e desinfetar aparelhagem, os utensílios e as instalações do laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior. Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório com gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário. Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar a realização dos exames. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno.	8h	784,74
<b>Auxiliar de Saúde Bucal</b>	2	Nível de Ensino Médio Completo, com curso específico e Registro no Conselho de Classe.	Realização de atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos. Organizar os procedimentos de conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios.	8h	954,12
<b>Assistente Administrativo</b>	4	Nível de Ensino Médio Completo Conhecimentos Básicos de Informática.	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 relativos às áreas de pessoal, material, apoio administrativo, organização e métodos; executar outras tarefas de apoio administrativo.	8h	1.357,03

### I.3 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	03	Nível Fundamental Completo	Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação; indicar os caminhos mais adequados de solução; registrar as reclamações; agendar consultas ou entrevistas, bem como o retorno dos usuários; localizar prontuários e fichas de atendimento; controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado; preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações; manter contatos com usuários e instituições; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	8h	881,83



<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	4	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital concurso público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, e ter nível de ensino fundamental	Visitas domiciliares para monitoramento difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento, realizar pesquisas de campo para estimar a frequência aos serviços de saúde em campanhas de prevenção de doenças, identificar os principais sintomas de doenças transmissíveis, levando ao conhecimento da autoridade competente; esclarecer a população sobre diagnósticos, prescrições médicas, pedido para exames de laboratório e retorno quando necessário; orientar sobre o planejamento familiar e o uso adequado de métodos anticoncepcionais; orientar sobre a realização dos exames pré-natais, acompanhando a evolução da gestação e puerpério; acompanhar o crescimento e desenvolvimento da população infantil; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros requeridos nos programas de saúde, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	8h	1.014,00
<b>Agente de Serviço Escolar</b>	2	Nível Fundamental	Zelar pela manutenção, limpeza e conservação das instalações físicas, equipamentos e materiais, bem como as dependências de uso comum das Unidades Escolares; Proceder à lavagem de roupas e enxovais nas creches; Auxiliar na distribuição das refeições preparadas e limpeza dos utensílios, conforme rotina determinada; Zelar pela segurança da unidade escolar, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem autorização; Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos mensagens ou o objetos registrados em protocolo; Zelar pela segurança dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes; zelar pela conservação de livros, arquivos e demais materiais didáticos; Manter a organização dos alunos no âmbito da unidade escolar; Levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegido, Participar da elaboração e operacionalização do projeto político pedagógico escolar; Evitar o desperdício do material de limpeza; Conservar os objetos permanentes que estão à sua disposição para que estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; Executar com eficiência a prática da recepção com o pessoal da comunidade interna e externa; participar de cursos, capacitações, reuniões e sessões de estudo, quando convocado pela direção ou Gerência Municipal de Educação, Cultura e Esportes; Executar outras tarefas correlatas.	8h	784,23

#### I.4 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
<b>Operador de Retro escavadeira</b>	01	Nível de Ensino Fundamental Incompleto – Carteira de Habilitação Categoria “C”.	Operar retro escavadeira para execução de serviços de engenharia rodoviária e obras públicas, manuseando-as e acionando-as para dar continuidade a serviços, mediante leitura dos seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação. Observar o correto funcionamento, cuidando da manutenção e dos períodos de revisão	8h	1.659,58

			mecânica, elétrica e outras revisões necessárias. Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.		
<b>Motorista</b>	06	Nível de Ensino Fundamental Incompleto – Carteira de Habilitação Categoria “D”	Dirigir veículo utilitário transportando usuários para locais diversos dentro e fora do município, zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; inspecionar o veículo diariamente; observar as regras e o fluxo do trânsito; emitir relatórios; recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, sendo que para motorista na Gerência de Educação necessita do curso de transporte escolar.	8h	1.209,65
<b>Auxiliar de Serviços Diversos</b>	2	Nível de Ensino Fundamental Incompleto	Atuar no serviço de limpeza tais como: varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, calçadas, pátios, máquinas, vias públicas, móveis e equipamentos. Manter as instalações sanitárias limpas. Limpar carpetes, arrumando armários e estantes, polindo objetos, peças e placas metálicas. Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos em peças de roupas da unidade; Controlar e distribuir roupas; Coletar e acondicionar o lixo; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada, quando da execução dos serviços.	8h	784,23

## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **1 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

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

#### **ARQUITETO E URBANISTA**

Política nacional de habitação e de desenvolvimento urbano: aspectos históricos, instrumentos e legislação. Urbanismo e Meio Ambiente: conceito de Meio Ambiente; meio ambiente e desenvolvimento – o desafio urbano, a degradação ambiental e o desenvolvimento sustentável; a qualidade ambiental nas cidades; conhecimentos sobre sistemas de gestão da qualidade e desenvolvimento tecnológico da construção civil e habitacional. Planejamento Urbano e Regional: conceitos básicos, visão interdisciplinar e interfaces com o urbanismo. Evolução do Planejamento Urbano e Regional: aspectos metodológicos e processuais; os diferentes objetivos e principais enfoques. Legislação Urbana: Código de Obras (Edifício), Plano Diretor, uso e parcelamento do solo. Estatuto das Cidades – Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização; controle do uso e da ocupação do solo; serviços públicos; atribuição dos poderes públicos; estrutura urbana; sistema viário; projetos de urbanização; loteamentos. Saneamento ambiental: abastecimento de água (captação, adução, elevação, tratamento, reservação e distribuição), esgotamento sanitário (coleta, tratamento e destinação final), manejo de resíduos sólidos urbanos (coleta, limpeza pública, tratamento, reciclagem e destinação final), manejo de águas pluviais urbanas. Projetos e obras: noções sobre resistência dos materiais; técnica de materiais e construções; instalações elétricas e hidráulicas. Arquitetura e Urbanismo na prática patrimonial: Análise, aprovação e fiscalização de projetos e/ou obras sob proteção patrimonial; Identificação de bens imóveis ou sítios urbanos visando sua preservação enquanto patrimônio cultural; Levantamentos arquitetônicos; Diagnóstico do estado de conservação; Projetos e conceitos básicos de Restauração; Proposta: metodologia, justificativa conceitual, especificações técnicas; Obras de conservação, restauração e adaptação em edifícios e em conjuntos urbanos tombados e seus entorno: Especificações técnicas; Orçamento e composição de custos.

História da arquitetura brasileira. Informática aplicada à Arquitetura (Auto Cad). Fundamentos Técnicos do Projeto. Desenho arquitetônico. Paisagismo. Conforto ambiental. Noções básicas de sistemas construtivos e processos construtivos. Noções básicas de: topografia, mecânica dos solos, instalações elétricas, instalações hidráulicas e sanitárias. Materiais de construções: propriedades físicas e químicas dos materiais, utilização e técnicas de construção. Acessibilidade (NBR 9050).

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL II**

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: reumatológicas: ortostose, gota, lupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites. Neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis. AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose. Vírus: dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, oncomicosose. Infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafiloxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares; Código de Ética Médica. Saúde Pública: A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); campos de atuação de Saúde Pública; Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde - SUS; Norma Operacional Básica do SUS - NOB/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Anatomia e fisiologia de animais de produção: rebanho bovino, caprino, ovino e suíno. Sistema locomotor, cardio-respiratório e digestivo. Enfermidades de animais de produção e silvestres: Etiopatogenia, diagnóstico, profilaxia e tratamento das enfermidades de espécies de produção herbívoras ruminantes e não ruminantes. Reprodução assistida. Doenças bacterianas, viróticas, parasitológicas. Sanitária e Ambiental, Legislação Federal do Sistema Nacional de

Vigilância Sanitária, do Meio Ambiente e da Saúde, Higiene e Inspeção de Produtos de Origem Animal . Zoonoses: enfermidades de animais domésticos e silvestres transmissíveis ao homem: Etiopatogenia, diagnóstico e profilaxia.

## **ENFERMEIRO**

Competências do Enfermeiro segundo a Lei do Exercício Profissional. Princípios éticos e legais da prática profissional. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: atenção básica de saúde; promoção da saúde; prevenção de doenças, riscos e agravos à saúde e reabilitação do cliente; educação em saúde; doenças como problemas de saúde pública (emergentes, reemergentes e permanentes); doenças tropicais e infectocontagiosas; Políticas Nacionais de Saúde no Brasil; Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS); Sistema de Vigilância à Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária; atuação do enfermeiro (a) nos programas do Ministério da Saúde (assistência à saúde da mulher, planejamento familiar, saúde da criança e do adolescente, saúde do trabalhador, saúde do adulto e do idoso, DST e AIDS, Tuberculose e Hanseníase, Hipertensão e Diabetes e no Programa Nacional de Imunização). Assistência de enfermagem a clientes/pacientes em tratamento clínico (portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina, neurológica e hematológica). Assistência de enfermagem a clientes/pacientes em tratamento cirúrgico (submetidos às cirurgias de cabeça e pescoço, tórax, de abdome, de membros e vascular) nos períodos pré, trans e pós-operatórios. Centro cirúrgico e aspectos fundamentais para a enfermagem. Assistência de enfermagem materno-infantil: à gestante, à parturiente, à puérpera, ao recém-nascido e à criança. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência (suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas). Assistência de enfermagem a clientes/pacientes pediátricos em estado grave. Assistência de enfermagem a clientes/pacientes adultos em estado grave. Enfermagem em Saúde Mental. Prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança; classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Métodos e técnicas de avaliação clínica: Sinais vitais, PVC, identificação de sinais e sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, exames complementares. Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de higiene e conforto, alimentação, eliminações, feridas e diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparo e administração de medicamentos, Cateterismo Vesical, Gastrointestinal e Vascular.

## **ODONTÓLOGO II**

Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Diagnóstico, semiologia bucal, exames complementares. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algias orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo - estomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical: características clínicas. Emergência e Urgência em odontologia. Traumatismo Dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Fluoroterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. Educação e Saúde Bucal. Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intra-oral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Hepatites virais (A, B e C). AIDS. Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Conduta frente a acidentes de trabalho. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente - diagnóstico e tratamento. Trinca do esmalte. Concussão. Subluxação. Luxação. Deslocamento completo do dente. 9. Ética e Legislação Profissional. O Programa de Saúde da Família. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. Resolutividade dos serviços de saúde e a satisfação do cliente. O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Financiamento da saúde. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

## **PSICÓLOGO**

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

## **PEDAGOGO**

Organização e planejamento da Educação Básica. Aspectos filosóficos e sociológicos da educação: a função social da escola e as tendências pedagógicas da prática educativa. Formação e identidade do pedagogo no Brasil: a pedagogia como ciência da educação. O currículo escolar e a produção dos saberes: construção de competências e habilidades. A

pedagogia de Projetos. Múltiplas linguagens na escola: construtivismo e processo de alfabetização. Sistema de avaliação da educação básica.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Planejamento Social: Projetos, Planos e Programas. Avaliação de Programas e Políticas Sociais. Pesquisa social: Elaboração de Projetos, Métodos e Técnicas Quantitativas e Qualitativas. O Serviço Social e as Instituições: Conceito de Instituições. Estratégia de Trabalho de Serviço Social nas Instituições. Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social. Relação entre Teoria e Prática do Serviço Social. Ética Profissional. Estratégias. Instrumentos e Técnicas de Intervenção Social: Abordagem Individual e Coletiva. Diagnóstico. Atendimento Assistencial: Familiar e Hospitalar. Legislação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (1988); Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (1993) Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004); Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2005); Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social–NOB-RH/SUAS (2006); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações: Lei 11.829, de 25 de novembro de 2008); Política Nacional do Idoso (Lei 8.842 de 4 de janeiro de 1994); Política Nacional para a Inclusão da Pessoa com Deficiência, 1999; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil, 2000; Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003); Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Trabalhador Adolescente, 2004; Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF. Organização Mundial de Saúde, 2004; Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006; Lei Maria da Penha (Lei 11.340 de 2006); Plano Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, 2006. Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra a Mulher, 2007; Legislações referentes ao Benefício de Prestação Continuada (BPC): Decreto Nº 6.214, de 26 de setembro de 2007; Decreto Nº 6.564, de 12 de setembro de 2008 e Portaria MDS Nº 44, de 25 de fevereiro de 2009; Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, 2008; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Brasília, 2009; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, 2009; Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 2009; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Conhecimento de anatomia e fisiologia humana; microbiologia; parasitologia; higiene e profilaxia; nutrição e dietética; psicologia aplicada à saúde e saúde mental; prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança; classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material; Ética Profissional; Legislação do Exercício Profissional. Processos fundamentais da execução do trabalho (habilidade manual, técnica e científica) através da fundamentação teórico-prática: coleta de material para exames; reconhecimento e descrição de sinais e sintomas, terminologia científica; preparo e administração de medicamentos; administração de hemoderivados; realização de controles (hídrico, sinais vitais e diurese); Feridas e diferentes tipos de curativos; oxigenoterapia e nebulização; enemas; aplicação de frio e calor; cateterismo vesical; cuidados de higiene, conforto e segurança; limpeza e preparo da unidade do paciente; preparo de pacientes para exames/procedimentos e consultas; cuidados na alimentação oral e por sondas; realizar anotações de enfermagem; Assistência de enfermagem a clientes/pacientes em tratamento clínico (portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina, neurológica e hematológica); Assistência de enfermagem a clientes/pacientes em tratamento cirúrgico (submetidos às cirurgias de cabeça e pescoço, tórax, de abdome, de membros e vascular) nos períodos pré, trans e pós-operatórios; Centro cirúrgico e aspectos fundamentais para a enfermagem; Assistência de enfermagem materno-infantil: à gestante, à parturiente, à puérpera, ao recém-nascido e à criança; Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência (suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas); Assistência de enfermagem a clientes/pacientes pediátricos em estado grave; Assistência de enfermagem a clientes/pacientes adultos em estado grave; Organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem); Assistência de enfermagem na área de saúde pública: administração e conservação de imunobiológicos; Doenças transmissíveis e notificação de doenças transmissíveis; atuação do técnico de enfermagem nos programas do Ministério da Saúde (mulher, criança, adolescente, família, doenças crônico-degenerativas, idosos e vigilância epidemiológica); educação em saúde; Políticas Públicas de Saúde no Brasil; Legislação do SUS.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

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

## **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Parasitologia: Relação dos parasitas com os hospedeiros: Protozoários: Cogumelos e Fungos: Métodos de Exames; Esterilização, Metazóários – Helmitos: Bactérias: Seres Vivos: Remessas de Material para Exames em outros Laboratórios: Preparação do Instrumental para a Coleta do material a ser analisado; Diluição de material para a realização de diversos exames: Métodos de Coloração: Confecção de lâminas; Boas práticas laboratoriais; lavagem de materiais; Anitização.

## **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. (Lei nº 8080/90 e 8142/90 e Arts. 196 a 200 da Constituição Federal). Ética profissional. O processo de trabalho em saúde bucal. Trabalho em equipe. Anatomia dentária. Ergonomia em saúde bucal. Educação em saúde bucal. Normas de funcionamento e protocolos de atendimento no setor saúde. Biossegurança de trabalho no controle de infecção da prática odontológica. Procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico (escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, utilização do flúor). Normas para o exercício profissional. Legislação básica NOB/SUS. PSF – desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.

## **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA (PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)**

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).

## **PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

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

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas (em vigor desde 1º de janeiro de 2009, editadas por meio do Decreto Federal nº 6.583, de 29.09.2008). Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

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

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

1. Interpretação de textos 2. Ortografia 3. Classes gramaticais 4. Acentuação gráfica 5. Crase 6. Termos da oração 7. Período composto por coordenação e subordinação 8. Concordância nominal e verbal 9. Regência verbal 10. Colocação de pronomes 11. Pontuação 12. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos 13. Conotação e denotação 14. Coesão e coerência textual 15. Estrutura e formação de palavras 16. Variedades Linguísticas: norma culta, popular e literária.

## **PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

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

1. Interpretação de textos 2. Ortografia 3. Classes gramaticais 4. Acentuação 5. Regras de acentuação e seus pré-requisitos. 6. Crase 7. Tipos de sujeito: simples, composto e oculto. 08. Concordância nominal e verbal 9. Regência verbal 12. Pontuação 13. Linguagem denotativa e conotativa 14. Sinônimos e antônimos 14. Coesão e coerência textual.

## **PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - PARA OS CARGOS de NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

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

1. Análise de textos simples. 2. Ortografia. 3. Divisão silábica. 4. Utilização das letras maiúsculas. 5. Reconhecimento dos sinais de pontuação e sua aplicação em textos e frases. 6. Flexão das palavras: diminutivo e aumentativo / singular e plural / masculino e feminino. 7. Sinônimo e antônimo. 8. A narração: fato, personagem, tempo, espaço. 9. Flexão verbal: presente, passado e futuro. 10. Propaganda, imagens, formas, objetos, sinais.

## **PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS 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.

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

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

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

Reconhecimento de números; a escrita de números; sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão; a adição, a subtração, a multiplicação e a divisão facilitadas; a unidade, a dezena e a centena; a dúzia; noções básicas de tempo: hora, minuto, mês e ano; noções básicas de peso: kg e grama; noções básicas de medida: quilômetro, metro e centímetro; figuras geométricas: círculo, quadrado e triângulo; a propaganda como forma de reconhecimento para compras; o reconhecimento do dinheiro como forma de compra e venda; o emprego de objetos para medidas: colher, xícara, copo, balde, lata e saco; o palmo como forma de medida.

**ANEXO III****Agente Comunitário de Saúde – Tabela de Área de Atuação**

<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>VAGAS</b>
Assentamento Juncal	08 Horas/Diárias	01
Vila Nova	08 Horas/Diárias	01
Sol Nascente	08 Horas/Diárias	01
Jardim Paraíso II	08 Horas/Diárias	01
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>04</b>