

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGÉLICA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

**EDITAL Nº 001/2016**

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O  
QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGÉLICA – MS

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGÉLICA**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 193, de 11 de agosto de 2016 para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, de conformidade com as regras e condições a seguir.

**1. DOS CARGOS**

**1.1.** Este Edital tem por objetivo estabelecer as regras e as condições para selecionar os candidatos às vagas oferecidas neste Concurso Público para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Angélica, Estado de Mato Grosso do Sul.

**1.2.** Os Cargos, o número de vagas, a carga horária, os vencimentos, a escolaridade e ou os requisitos exigidos para o provimento são os constantes do **Anexo I**.

**1.3.** As atribuições básicas dos cargos a serem providos são as constantes no Anexo II deste Edital.

**1.3.1.** As vagas que porventura forem abertas ou criadas, durante o prazo de validade deste Concurso Público, serão preenchidas por candidatos aprovados, obedecendo exclusivamente à ordem de classificação para o cargo de aprovação.

**1.4.** Os candidatos classificados neste concurso público terão procedência na nomeação para os cargos que se habilitaram, em relação a candidatos aprovados em concurso públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.

**1.5.** São requisitos básicos para investidura em qualquer dos cargos:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** Estar em gozo dos direitos Políticos e Civis;
- c)** Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;
- d)** Ter, na data de posse, idade mínima de dezoito anos;
- e)** Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo, sendo para os cargos de nível superior obrigatório a apresentação de diploma, devidamente registrado;
- f)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
- g)** Não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública federal, estadual ou municipal. Salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- h)** Não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal;
- i)** Não registrar antecedentes criminais.

**1.6.** O candidato investido no cargo habilitado neste concurso público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime jurídico estatutário.

1.7. A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade do concurso, em atendimento ao interesse e à conveniência da Administração Municipal, de acordo com as demandas apresentadas por órgãos da Prefeitura Municipal.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Antes de formalizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o provimento do cargo que pretende concorrer. A inscrição do candidato pressupõe-se que tomou conhecimento e aceitou todas as normas e condições do concurso estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.

2.2. Todas as informações a respeito do presente concurso público estarão sendo disponibilizadas no mural da Prefeitura Municipal de Angélica, no Órgão Oficial de Imprensa do Município e nos sites [www.angelica.ms.gov.br](http://www.angelica.ms.gov.br) e [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com)

2.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de **17 de novembro a 16 de dezembro de 2016** e o candidato poderá inscrever-se exclusivamente **pela internet**, nos endereços eletrônicos [www.angelica.ms.gov.br](http://www.angelica.ms.gov.br) e/ou [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de Inscrição e o Edital do Concurso contendo todas as regras deste certame;

2.4. O candidato deverá recolher a taxa de inscrição para concorrer à vaga do cargo/função de seu interesse, nos seguintes valores:

- a) Cargos de nível superior: R\$ 105,00 (cento e cinco reais);
- b) Cargos de nível médio: R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais);
- c) Cargos de nível Fundamental: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)
- d) Cargos de Nível alfabetizado: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

2.5. Para realizar sua inscrição o candidato deverá:

- a) Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição;
- b) **Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o dia 19 de dezembro de 2016, no valor correspondente a escolaridade do cargo que está se inscrevendo, através de depósito ou transferência bancária identificada, devendo constar na identificação o CPF e o número de inscrição do candidato, em nome PMA - CONCURSO 2016, no Banco do Brasil, Agência 1323-4, Conta Corrente nº 10509-0 -**

2.6. O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo cancelamento do concurso antes da ocorrência das provas.

2.7. O candidato ao realizar a inscrição deverá estar ciente de todas as informações sobre este concurso público, disponível nos endereços eletrônicos acima mencionados, constante do Edital de Abertura, cabendo-lhe:

- a) Digitar corretamente no formulário de inscrição o **nome completo**, o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº CPF, a data de nascimento, o sexo, o estado civil, o nº dos telefones residencial e celular, o endereço e endereço de e-mail completo e o CEP;
- b) Indicar corretamente o cargo para o qual está se inscrevendo.

2.8. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

2.9. A Prefeitura Municipal de Angélica não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

2.10. Não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações depois de realizada a inscrição;

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

**2.12.** Encerrado o prazo de inscrição, a relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem deferidas, será divulgada em ordem alfabética, por cargo de inscrição no mural da Prefeitura Municipal de ANGÉLICA, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.

**2.13.** O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, ao Presidente da Comissão de Concurso, contra o indeferimento de sua inscrição, a omissão de seu nome ou solicitando a retificação de dados na relação nominal dos inscritos, devendo juntar ao recurso os documentos para comprovação de sua inscrição.

**2.14.** Serão liminarmente indeferidos os pedidos de mudança de cargo.

**2.15.** A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do Concurso Público dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

### **3. DAS ISENÇÕES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO**

**3.1.** Poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar, concomitantemente:

I – Estar desempregado;

II – Estar cadastrado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), na forma do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**3.1.1.** A Comissão de Concurso Público reserva o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificar a veracidade da declaração do candidato.

**3.1.2.** A comprovação de estar desempregado será mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social, constando a baixa do último emprego;

**3.1.3.** Comprovante de inscrição no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal.

**3.2. O pedido de isenção** deverá ser feito exclusivamente no período **de 29 e 30 de novembro de 2016**, devendo o candidato proceder da seguinte forma:

**a)** Preencher a Ficha de Inscrição;

**b)** Deverá preencher, imprimir e assinar o formulário constante do Anexo IV deste Edital;

**c)** Anexar cópia dos documentos constantes dos subitens 3.1.2 e 3.1.3.

**d) Entregar pessoalmente até o dia 02 de dezembro de 2016 na Prefeitura Municipal de Angélica**, sito a Rua 13 de Maio, 676, em Angélica - MS, para análise da Comissão de Concurso.

**3.3.** Serão indeferidos os pedidos de isenção formulados após o período mencionado no subitem 3.2, bem como aqueles que estiverem em desacordo com normas estabelecidas neste Edital.

**3.4.** No dia **07 de dezembro de 2016**, a Comissão de Concurso Público publicará na forma regulamentar o Edital com a relação dos pedidos de isenções deferidos e indeferidos;

**3.5.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido pretendendo permanecer no concurso deverá **efetuar o pagamento** do valor correspondente a taxa de inscrição até o dia **19 de dezembro de 2016, na forma constante na alínea “b” do subitem 2.5.**

### **4. DA INSCRIÇÃO DE CONDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**4.1.** 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 nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 é assegurado o direito de inscrição para os cargos do concurso público.

**4.2.** Aos candidatos portadores de necessidades especiais serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso para cada cargo, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes dos arts. 3º, 4º, 5º, 37 e 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**4.3.** Para os cargos em que estão sendo disponibilizadas menos de 5 (cinco) vagas não haverá reserva de vagas para os portadores de necessidades especiais, tendo em vista o limite máximo de 20% (vinte por cento) reservado a esses candidatos.

**4.4.** Entretanto, em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão reservadas às pessoas portadoras de necessidade especiais o percentual de 5% (cinco por cento) e, no máximo, 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade desse concurso.

**4.4.1.** Quando o número de vagas oferecidas às pessoas com deficiência resultar em número fracionário, o arredondamento para o número inteiro subsequente observará o limite máximo de reserva de 20% (vinte por cento) do total previsto para o concurso inclusive do cadastro de reserva.

**4.4.2.** O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta do respectivo cargo conforme o anexo I, incluindo as que forem surgindo na forma do subitem 10.5 deste Edital, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte cargos providos.

**4.4.3.** Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 4.4 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação.

**4.5.** A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionados no subitem 4.2, não impede a convocação de candidatos não deficientes observadas à ordem de classificação para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

**4.6.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias referidas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, e na Súmula 377/2012, do Superior Tribunal de Justiça.

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

**4.8.** Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá declarar, conforme art. 39 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser portador de necessidades especiais.

**4.9.** O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar à Comissão do Concurso Público, na sede da Prefeitura Municipal de Angélica na Rua 13 de Maio 676, Centro Cívico, em Angélica/MS, no horário das 07h00min às 11h00min, CEP 79785-000, exceto sábados, domingos e feriados ou encaminhar por SEDEX, com AR, para esse endereço, até a data de encerramento das inscrições os seguintes documentos:

**4.9.1.** Laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, antes do término das inscrições, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, como expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

**4.9.2.** Solicitação, por escrito:

I. Se necessitar da confecção de prova especial em Braille ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.

II. Se necessita 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.

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

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

**4.10.** O Candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no subitem 4.9.2 conforme o caso:

**a)** Na alínea I: não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

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

**4.11.** No ato da inscrição o candidato com deficiência estará 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 confirmação no estágio probatório.

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

**4.13.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação.

## **5. DAS PROVAS**

**5.1.** Este Concurso Público constará de:

**a) Prova Escrita**, de **caráter classificatório e eliminatório** para todos os cargos;

**b) Prova Prática**, de **caráter eliminatório** para os cargos de Operador de Máquinas, Operador de Moto niveladora, Operador de Pá carregadeira e tratorista, que serão convocados na forma prevista no subitem 5.10.1 deste Edital.

**c) Prova de Títulos**, de **caráter classificatório**, aplicada aos candidatos de nível superior e médio que serão convocados, na forma prevista no subitem 5.11.1 deste Edital.

### **5.2 Das Provas Escritas**

**5.2.1.** As provas escritas serão realizadas no **dia 15 de janeiro de 2017**.

**5.2.2.** Os locais e horários de realização das provas escritas constarão em edital específico que será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Angélica, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.

**5.2.2.1.** As provas para os cargos de nível superior e nível elementar serão aplicadas no período matutino e para os cargos de nível médio e nível fundamental serão aplicadas no período vespertino, possibilitando a inscrição do candidato em dois cargos de nível de escolaridade diferentes.

**5.2.2.2.** É de responsabilidade de o candidato conhecer, conforme divulgação, os respectivos locais e horários de realização das provas.

**5.2.2.3.** 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 identificação** e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

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

**5.2.2.5.** O candidato que **não apresentar documento de identificação com foto**, para realização das provas escritas, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

**5.2.2.6.** Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identificação com foto.

**5.2.2.7.** A identificação poderá ser feita através da Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira Profissional ou Passaporte.

**5.2.2.8.** O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das provas e, na ocasião, deverá assinar a lista de presença.

**5.2.2.9.** 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.

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

**5.3.** A prova escrita será objetiva e envolverá questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, das quais constará uma única opção correta, pontuadas de acordo com os seguintes critérios:

a) Para os cargos de Nível Superior

<b>Modalidades Provas Objetivas</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor de Cada Questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Conhecimentos específicos	25	2,5	62,5

b) Para os cargos de Cuidador de Idoso e Facilitador de Oficina

<b>Modalidades Provas Objetivas</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor de Cada Questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Língua Portuguesa	20	2,5	50,0
Matemática	20	2,5	50,0

c) Para os demais cargos de Nível Médio,

<b>Modalidades Provas Objetivas</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor de Cada Questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Matemática	15	2,5	37,5
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0

d) Para os cargos de Auxiliar de Saúde Bucal e Recepcionista

<b>Modalidades Provas Objetivas</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor de Cada Questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Matemática	15	2,5	37,5
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0

e) Para os demais cargos de nível fundamental

<b>Modalidades Provas Objetivas</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor de Cada Questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Língua Portuguesa	20	2,5	50,0
Matemática	20	2,5	50,0

f) Para os cargos Motorista, Operador de Máquinas,

<b>Modalidades Provas</b>	<b>Número de</b>	<b>Valor de Cada</b>	<b>Pontuação</b>
---------------------------	------------------	----------------------	------------------

<b>Objetivas</b>	<b>questões</b>	<b>Questão</b>	<b>Máxima</b>
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0
Matemática	10	4,0	40,0
Conhecimentos Específicos	05	4,0	20,0

**g)** Para os demais cargos de Nível Elementar

<b>Modalidades Provas Objetivas</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor de Cada Questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Língua Portuguesa	15	6,0	40,0
Matemática	10	4,0	40,0

**5.3.1.** O conteúdo programático das provas escritas é o constante do **Anexo III** deste Edital.

**5.3.2.** As provas de **conhecimentos específicos** serão elaboradas e aplicadas de acordo com as atribuições da função que o candidato concorrer e a área de atuação do respectivo cargo.

**5.3.3.** A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**5.3.4.** A nota de cada candidato será a soma dos pontos obtidos em cada modalidade de prova.

**5.3.4.1.** Será eliminado o candidato que tiver rendimento no conjunto das provas escritas inferior a 50 (cinquenta) pontos ou obtiver nota zero em qualquer uma das disciplinas.

**5.3.4.2.** A duração total das provas será de 3 (três) horas para todos os cargos.

**5.5.** 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.

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

**5.5.2.** O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente depois de decorrida 1 (uma) hora do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

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

**5.7.** Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que:

- a)** Se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- b)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamentos indevidos ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- c)** Afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído;
- d)** 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;
- e)** For constatado, após as provas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

**5.8.** 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.

**5.8.1.** Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, exceto para o caso das lactantes que deverão vir acompanhadas de um adulto, o qual será identificado e permanecerá na sala reservada à Comissão de Concurso.

**5.8.1.1.** No momento da amamentação a candidata ficará em sala separada acompanhada somente de um dos fiscais do concurso.

**5.8.2.** 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.

**5.8.3.** As eventuais ocorrências verificadas durante a realização das provas, bem como qualquer questionamento sobre dúvidas quanto a formulação de questões da prova, deverão, por determinação dos fiscais de sala ou a pedido de qualquer dos candidatos, constarem em ata, para posterior análise da Comissão do Concurso Público e encaminhamento à organizadora do concurso.

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

**5.10.** Será dado conhecimento do gabarito preliminar do concurso a todos os candidatos até 2 (dois) dias após a realização das provas escritas, através de edital específico que será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Angélica, na imprensa oficial do município e disponibilizado nos endereços eletrônicos acima mencionados.

**5.11. Das Provas Práticas:**

**5.11.1.** Para as provas práticas serão convocados os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas, Operador de Moto Niveladora, Operador de Pá Carregadeira e Tratorista, aprovados na prova escrita.

**5.11.2.** A prova prática consistirá na verificação da habilidade do candidato na operacionalização de máquinas rodoviárias e/ou tratores conforme o caso.

**5.11.2.1.** As provas práticas serão avaliadas nos conceitos **APTO e INAPTO**.

**5.11.2.2.** Será considerado INAPTO o candidato que perder acima de 50 (cinquenta) pontos, obedecido o seguinte critério de avaliação:

- a) Perderá 15 (quinze) pontos para cada erro cometido na operacionalização do equipamento.

**5.11.3.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova prática munido da Carteira Nacional de Habilitação, na mesma categoria daquela exigida para o provimento do cargo, sem a qual não poderá prestar a prova.

**5.12. Prova de Títulos:**

**5.12.1.** Para a prova de títulos serão convocados os candidatos aos cargos de nível superior e médio aprovados na prova escrita.

**5.12.2.** Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório ou juntamente com os respectivos originais, para conferência pela Banca Examinadora.

**5.12.2.1.** Receberá nota zero o candidato que não entregar ou postar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos.

**5.12.2.2.** Os candidatos que não puderem comparecer pessoalmente para a entrega dos títulos poderão se fazer representar por procurador legalmente habilitados por procuração pública ou particular, com firma reconhecida em cartório, ou ainda enviar por via postal, através do SEDEX, para a Comissão Municipal de Concurso Público, no endereço já mencionado, valendo para fins de verificação da tempestividade, a data da postagem.

**5.12.2.3.** Os títulos enviados por via postal, obrigatoriamente deverão estar autenticados em cartório.

**5.12.2.4.** Os documentos referentes aos títulos, extraídos via internet, deverão constar o site onde poderá ser verificada sua autenticidade.

**5.12.3.** Para efeito de avaliação, todas as atividades dos títulos deverão estar concluídas.

**5.12.4.** Não serão aceitos títulos encaminhados via fac símile ou via correio eletrônico.

**5.12.4.1.** Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório ou desacompanhadas dos originais, exceto aqueles a que se refere o subitem 5.12.2.4.

**5.12.5.** Os títulos serão aferidos pela Comissão de Concurso Público, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros abaixo:

- a) Para os cargos de nível superior:



Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de Doutorado na área do cargo de nível superior que concorrer	3,0	3,0
2	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de Mestrado na área do cargo de nível superior que concorrer	2,5	2,5
3	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de especialização “ <i>latu sensu</i> ”, com carga horária mínima de 360 horas na área do cargo de nível superior que concorrer	2,0	2,0
4	Experiência profissional comprovada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certidão de Tempo de Serviço Público, na área do cargo a que concorrer, para cada 12 (doze) meses de serviço:	0,25	2,0
TOTAL			9,5

**b) Para os cargos de Nível Médio**

1	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de nível superior de graduação, em qualquer área, quando o pré requisito para provimento do cargo for nível médio.	2,0	2,0
2	Experiência profissional comprovada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certidão de Tempo de Serviço Público, na área do cargo a que concorrer, para cada 12 (doze) meses de serviço:	0,25	2,0
TOTAL			4,0

**5.12.5.1.** 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.

**5.12.5.2.** São consideradas informações necessárias nos documentos: período do curso; nome da instituição com timbre ou carimbo impresso; assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo e número do registro do certificado ou diploma.

**5.12.5.3.** Para comprovação da experiência profissional somente serão aceitos contrato de trabalho firmado em Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou Certidão de Tempo de Serviço Público, não sendo considerados tempo de estágios, mesmo que remunerados, trabalhos voluntários e outros que não caracterizem vínculo empregatício.

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

**5.12.5.5.** 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.

**5.12.5.6.** Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.

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

**5.12.5.8.** Todos os documentos, expedidos em língua estrangeira, somente serão aceitos quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor público.

**5.12.5.9.** Os documentos de conclusão de cursos de pós graduação, mestrado ou doutorado, realizados no exterior, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior do Brasil, conforme art. 48 da Lei nº 9.394/96, (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

**5.12.6.** 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 Angélica/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada e nos endereços eletrônicos já mencionados.

**5.12.7.** A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada e **terá caráter classificatório.**

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1.** O candidato poderá recorrer nos 2 (dois) dias úteis subsequente à data de publicação do ato, nas seguintes etapas do concurso:

- a)** Pelo indeferimento de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b)** Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- c)** Se não concordar com o Gabarito Preliminar, para apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência;
- d)** Contra o resultado da prova escrita, da prova prática e de título.
- e)** Contra o resultado final do concurso.

**6.1.1.** O recurso referente à divulgação do resultado pelo Gabarito Preliminar deverá ser encaminhado em folha individualizada por questão, assinado e com cópia da bibliografia que o fundamente.

**6.1.2.** Os recursos apresentados em desacordo com o subitem anterior, que se basearem em razões meramente subjetivas ou decorrentes de inconformismo ou que expressem exclusivamente a opinião do candidato serão liminarmente indeferidos.

**6.1.2.1.** Havendo recursos julgados procedentes, a Comissão divulgará novo gabarito oficial com as alterações necessárias e, em caso de anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do cargo.

**6.2.** Não serão aceitos recursos enviados por fac símile ou por meio de correio eletrônico.

**6.3.** O recurso deverá ser endereçado à Comissão de Concurso Público e entregue pessoalmente ou por procurador nos dias úteis, no horário das 07h00min às 11h00min, na Prefeitura Municipal de Angélica, sito a Rua 13 de Maio, 676, em Angélica – MS ou postados via SEDEX endereçado a empresa organizadora do concurso **VALE - CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, sito a Rua Marechal Rondon, 2052, sala 5, Vila Cidade em Campo Grande - MS, CEP 79002-201.

**6.3.1.** Os recursos enviados via SEDEX deverão ser postados, no máximo, até o final do prazo para interposição do recurso.

## **7. DAS NOTAS FINAIS**

**7.1.** A nota da Prova Escrita corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em cada modalidade de prova objetiva que o candidato realizou,

**7.2.** A **Nota Final** corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (**NPE**) com os pontos obtidos na Prova de Títulos, quando houver.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**8.1.** A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da **nota final** obtida no Concurso Público.

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

**a)** Idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos, conforme disposições do Estatuto do Idoso;

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

**c)** Maior nota da modalidade de Língua Portuguesa;

**d)** Maior nota da modalidade de Matemática;

**e)** Tiver mais idade (para o caso daqueles que não enquadrarem na letra “a”).

**8.3.** O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, divulgado através de Edital publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Angélica/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada nos endereços eletrônicos mencionados.

## 9. DA NOMEAÇÃO E POSSE

**9.1.** Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Prefeito Municipal de Angélica e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município, no mural da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico [www.angelica.ms.gov.br](http://www.angelica.ms.gov.br) para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

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

**9.3.** Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico realizado pela perícia média, conforme se dispuser no ato convocatório, correndo as eventuais despesas por conta do candidato convocado.

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

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

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

**a)** Não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;

**b)** Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

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

**d)** Não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

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

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

**9.8.** O candidato classificado nomeado ou não, que tiver impedimento para a posse e exercício poderá solicitar seu reposicionamento no final da classificação do cargo de habilitação.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela empresa **VALE - CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, estabelecida na Rua Marechal Rondon, 2052, sala 05, Vila Cidade em Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, contratada pela Prefeitura Municipal.

**10.2.** A Comissão do Concurso Público ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Angélica, no endereço A Rua 13 de Maio, 676 – Centro Cívico CEP 79785-000 e atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário da 07h00min às 11h00min.

**10.3.** 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.

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

**10.5.** Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação, vacâncias ou por necessidade dos serviços do Executivo Municipal, durante a vigência do Concurso objeto deste Edital, serão nomeados os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

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

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

**10.8.** 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.

**10.9.** Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido a bem do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, de qualquer dos seus Poderes.

**10.10.** Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através do **telefone (67) 3025-5895**, ou pelo site: [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com)

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

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

**ANGÉLICA /MS, 09 de novembro de 2016**

**LUIZ ANTONIO MILHORANÇA**  
Prefeito Municipal

**Comissão de Concurso Público**

EVERALDO AMÉRICO MATEUS  
**Presidente**

**Membros:**

**VALQUIRIA DOS SANTOS**

**ELISANGELA PAPARELI PERES**

# **ANEXOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGÉLICA – MATO GROSSO DO SUL**  
**COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSO PÚBLICO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**

**ANEXO I**

**DOS CARGOS A PROVER**

**1 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – SEDE**

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>C.H.S. (h)</b>	<b>VAGAS TOTAL</b>	<b>VAGAS PNE</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>
Advogado	X	20	1	-	2.358,99	Nível Superior Completo Específico com registro no respectivo Conselho Profissional.
Arquiteto	X	20	1	-	2.358,99	
Assistente Social	X	30	1	-	3.066,68	
Auditor de Controle Interno	XI	40	1	-	3.385,54	Nível Superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e registro no respectivo Conselho.
Contador	XI	40	1	-	3.385,54	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.
Educador Físico	X	40	1	-	2.358,99	Nível Superior em Educação Física com registro no CREF.
Educador Social	X	40	1	-	2.358,99	Nível Superior em Pedagogia.
Enfermeiro II	X	40	1	-	4.717,98	Nível Superior Específico e Registro no Conselho.
Engenheiro Civil	X	20	1	-	2.358,99	Nível Superior Completo Específico com registro no respectivo Conselho Profissional.
Fisioterapeuta	X	20	1	-	2.358,99	Nível Superior Específico e Registro no Conselho.
Médico	XII	40	1	-	12.159,40	Nível Superior Específico e Registro no Conselho.
Médico Veterinário	XI	40	1	-	3.385,54	
Nutricionista I	X	20	1	-	2.358,99	Nível Superior em Nutrição com registro no Respectivo Conselho Profissional.
Nutricionista II	X	40	1	-	4.717,98	
Odontólogo II	X	40	1	-	4.717,98	Nível Superior Específico e Registro no Conselho.

Orientador Social	X	40	1	-	2.358,99	Nível Superior em Pedagogia, Ciências Sociais ou Antropologia.
Pedagogo	X	40	1	-	2.358,99	Nível Superior Completo Específico com registro no respectivo Conselho Profissional.
Psicólogo I	X	20	1	-	2.358,99	Nível Superior Específico e registro no conselho.
Psicólogo II	X	40	1	-	4.717,98	

### 2 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - IPEZAL

CARGO	PADRÃO	C.H.S. (h)	VAGAS TOTAL	VAGAS PNE	VENCIMENTO	REQUISITOS
Farmacêutico	X	20	1	-	2.358,99	Nível Superior Específico e registro no Conselho.
Médico	XII	40	1	-	12.159,40	

### 3 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - SEDE

CARGO	PADRÃO	C.H.S. (h)	VAGAS TOTAL	VAGAS PNE	VENCIMENTO	REQUISITOS
Agente de Combate as Endemias	VI	40	4	-	1.166,45	Nível Médio.
Assistente Administrativo	VIII	40	10	2	1.393,96	
Auxiliar de Laboratório e Farmácia	VI	40	1	-	1.166,45	
Cuidador de Idoso	VI	40	4	-	1.166,45	Nível Médio e curso específico.
Fiscal de Obras e Postura	IX	40	1	-	1.872,55	Nível Médio.
Fiscal de Tributos Municipais	IX	40	1	-	1.872,55	Nível Médio e Técnico em Contabilidade.
Monitor de Creche	VI	40	8	1	1.166,45	Nível Médio.
Técnico em Contabilidade	IX	40	1	-	1.872,55	Nível Médio Específico e registro no CRC.
Técnico em Enfermagem	VIII	40	4	-	1.393,96	Nível Médio Específico e registro no COREN.
Técnico em Recursos Humanos	IX	40	1	-	1.872,55	Nível Médio.
Técnico em Saúde Bucal	VI	40	4	-	1.166,45	Nível Médio e registro no CRO
Facilitador de Oficina	IV	40	2	-	938,14	Nível Médio



**4 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - IPEZAL**

CARGO	PADRÃO	C.H.S. (h)	VAGAS TOTAL	VAGAS PNE	VENCIMENTO	REQUISITOS
Agente de Combate as Endemias	VI	40	1	-	1.166,45	Nível Médio.
Assistente Administrativo	VIII	40	1	-	1.393,96	
Monitor de Creche	VI	40	2	-	1.166,45	
Técnico de Enfermagem	VIII	40	1	-	1.393,96	Nível Médio Específico e registro no COREN.
Técnico de Saúde Bucal	VI	40	1	-	1.166,45	Nível Médio e registro no CRO

**5 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL - SEDE**

CARGO	PADRÃO	C.H.S. (h)	VAGAS TOTAL	VAGAS PNE	VENCIMENTO	REQUISITOS
Auxiliar de Creche	II	40	4	-	901,71	Nível Fundamental e registro no CRO.
Auxiliar de Saúde Bucal	V	40	4	-	995,56	
Inspetor de Alunos	IV	40	2	-	938,14	
Monitor de Transporte Escolar	IV	40	7	-	938,14	Nível Fundamental.
Recepcionista	II	40	1	-	901,71	

**6 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL - IPEZAL**

CARGO	PADRÃO	C.H.S. (h)	VAGAS TOTAL	VAGAS PNE	VENCIMENTO	REQUISITOS
Auxiliar de Saúde Bucal	V	40	1	-	995,56	Nível Fundamental e registro no CRO.
Recepcionista	II	40	1	-	901,71	Nível Fundamental.

**7 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR- SEDE**

CARGO	PADRÃO	C.H.S. (h)	VAGAS TOTAL	VAGAS PNE	VENCIMENTO	REQUISITOS
Agente de Portaria	I	40	1	-	890,42	4ª série.
Auxiliar de Cozinha	I	40	1	-	890,42	Alfabetizado.

Coveiro	I	40	2	-	890,42	Alfabetizado.
Cozinheiro	I	40	1	-	890,42	4ª série.
Lavador de Veículos	II	40	1	-	901,71	Alfabetizado.
Lubrificador	II	40	1	-	901,71	Alfabetizado.
Motorista "C"	VIII	40	4	-	1.393,96	4ª série – CNH "C".
Motorista "D"	VIII	40	2	-	1.393,96	4ª série – CNH "D".
Motorista de Ambulância	VIII	40	2	-	1.393,96	4ª série – CNH "C" e curso para veículo de emergência.
Motorista de Ônibus	VIII	40	2	-	1.393,96	4ª série – CNH "D" e curso para transporte de escolares.
Operador de Máquinas	VIII	40	1	-	1.393,96	4ª série – CNH "D".
Pedreiro	VIII	40	1	-	1.393,96	Alfabetizado.
Auxiliar de Cuidador de Idoso	II	40	2	-	901,71	Alfabetizado

**8 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR- IPEZAL**

CARGO	PADRÃO	C.H.S. (h)	VAGAS TOTAL	VAGAS PNE	VENCIMENTO	REQUISITOS
Motorista "C"	VIII	40	1	-	1.393,96	4ª série – CNH "C".
Motorista de Ambulância	VIII	40	1	-	1.393,96	4ª série – CNH "C" e curso para veículo de emergência.

**GRUPO OCUPACIONAL 7 - MAGISTÉRIO**

CARGO	C.H.S. (h)	VAGAS TOTAL	VAGAS PNE	VENCIMENTO	REQUISITOS
Especialista de Educação	40	1	-	2.812,65	Curso superior de licenciatura plena, com 02 (dois) anos de exercício do Magistério e especialização para o exercício da função.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGÉLICA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
<b>ADVOGADO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende atividade assessorar juridicamente o chefe do poder executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Representar o município em qualquer instancia judicial atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; Emitir por escrito os pareceres, que lhe foram solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos de pesquisas da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Poder Público Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou Específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; Estudar, redigir e minutar documentos de desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto e regulamentos; Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder às pesquisas tendentes a instruir a processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos livros, equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Desempenhar as atividades relacionadas à Defesa do Consumidor; Executar tarefas a fim de interesse da municipalidade;</p>
<b>ARQUITETO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Estudar, planejar, fiscalizar e projetar trabalhos técnicos de construção e obras públicas.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Elaborar projetos e programas e a fiscalização permanente de obras de execução diretas ou contratadas com terceiros; Programar o Plano de Urbanização do Município; Fiscalizar, aplicando as normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos, com poderes de autuação e de interdição quando necessárias; Analisar e aprovar os projetos de obras civis requeridos por terceiros, fazendo às diligências necessárias a perfeita adequação ao Código de Obras e ao Código de Posturas do Município; Atuar, em conjunto com a unidade responsável, na fiscalização visando cumprimento das posturas municipais; Estimular a aplicação das normas de trânsito afetas ao município e a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com colaboração dos órgãos estaduais de trânsito; Elaborar projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal; Executar e ou controlar os serviços de construção; Zelar pela conservação e preservação de obras de artes e do patrimônio histórico e cultural do município; Executar outras tarefas afins, de interesse da administração municipal.</p>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a elaboração e execução de programas de assistência e promoção social à população do Município e aos supervisores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução dos problemas identificados.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área da assistência social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de</p>

	<p>serviço social; Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social; Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo da saúde, educação e cultura; Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; Realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p><b>AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Coordenar e executar no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie com o município.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; Verificação do cumprimento dos contratos firmados para fornecimento de bens, serviços e obras para o Município; Avaliação dos resultados da gestão da administração pública municipal, bem como a aplicação dos recursos, sem prejuízo de outros controles pertinentes; Análise das prestações de contas das despesas orçamentária do Poder Executivo Municipal; Acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento de receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases; Exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; Apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial; Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos; Promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública; Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.</p>

<b>CONTADOR</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Registram atos e fatos contábeis, elaborando os respectivos balancetes, balanços anuais e demonstrações contábeis, prestações de contas e administram o orçamento público municipal e planos plurianuais.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Elaboram os lançamentos contábeis das receitas e das despesas; Controlam o ativo permanente; Gerenciam custos; Preparam obrigações acessórias, tais como relatórios e prestações de contas de convênios; Elaboram os balancetes mensais e balanços anuais, inclusive dos Fundos; Elaboram os documentos relativos à transparência da gestão fiscal, na forma exigida pela legislação; Administram o orçamento municipal e o plano plurianual; Controlam o patrimônio municipal; Emitem notas de empenhos e ordens de pagamentos; Controlam os saldos em caixa e bancos; Controlam a aplicação dos recursos financeiros e cunho obrigatório nas áreas de saúde, educação e outros; Atendem solicitações dos Tribunais de Contas e Câmara Municipal em matérias de natureza contábil; Realizam auditorias internas e externas; Realizam perícias; Prestam consultoria e informações gerenciais; Executam outras tarefas a fim de interesse da municipalidade.</p>
<b>EDUCADOR FÍSICO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividades físicas regular, no esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionada, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada as ESF, sobre o conjunto de prioridade locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; promover ações ligadas a Atividade Física/ Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/ Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.</p>
<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda e das potencialidades do território de abrangência do CRAS;</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Mediar processos grupais do serviço sócio educativo para as famílias referenciadas ao CRAS; Realizar atendimentos individualizados e visitas domiciliares às famílias; Promover a divulgação o serviço sócio educativo do PROJovem e o encaminhamento dos adolescentes atendidos; Assessorar os serviços sócios educativos e projetos para os jovens desenvolvidos no Município; Acompanhar os coletivos sob sua responsabilidade, registrar ações desenvolvidas, planejar o trabalho e avaliar junto às famílias os resultados e impactos dos serviços sócios educativos.</p>
<b>ENFERMEIRO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a execução de atividades de atendimento aos pacientes hospitalizados, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob orientação e supervisão média e parcial do programa de saúde da família.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, administrando-lhe os medicamentos prescritos pelo médico, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e na alimentação, para proporcionar-lhes</p>

	<p>conforto e bem-estar; Acompanhar ou transportar pacientes para os raios X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização do exame ou tratamento; Efetuar coleta de urina, fezes e escarro em pacientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratórios requisitados; Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo as instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame; Executa atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples e de operado, o recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde; Auxiliar o médico nas salas de cirurgia; Fazer assepsia e curativos em ferimentos e outras lesões; Participa de campanhas de vacinação e outras de saúde pública; Participa de equipes de Saúde da Família; Coordenar e gerenciar programas de saúde de interesses da Secretaria Municipal de Saúde; Promover campanhas de saúde; Promover atividades educativas; Executar outras tarefas afins.</p>
<p><b>ENGENHEIRO CIVIL</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a execução de atividades pertinentes a estudar, avaliar, elaborar e executar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elaborar projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários; efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos superiores imediatos para a aprovação; Preparar o programa de execução de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as ações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativo a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; Elaborar normas e acompanhar concorrências; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam a cargo de terceiros; Analisar projetos de loteamento quanto aos que diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outras; Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; Participar da fiscalização das posturas urbanísticas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou</p>

	<p>ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<b>FARMACÊUTICO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a execução de atividades inerentes às atividades de supervisão, programação, coordenação e execução e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, e estudos e tarefas relativas a métodos e técnicas de produção e controle de medicamentos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA:</b> Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares; Dar pareceres sobre a compra de materiais e medicamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias; Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizado análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem as especificações propostas; Supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos; Assessorar e assumir a responsabilidade; Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; Assumir a responsabilidade técnica das farmácias de hospitais, ambulatórios e dispensários; Supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; Participar dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana; Orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; Promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a orientação, a execução e tratamento de doenças reumáticas, de paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados.</p> <p><b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA:</b> Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o pacientes em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Realizar exercícios de relaxamento, exercícios de jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a</p>



	<p>sociabilidade; Supervisionar e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política da saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>MÉDICO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende as atividades de efetuar exames médicos, emitindo diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Examinar os pacientes, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprios a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados a admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</p>
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende as atividades de planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica a criação de animais e a saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; Promover o controle sanitário da reprodução animal destinado à indústria e a comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger as saúde individual e coletiva da população; Promover e</p>

	<p>supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita In loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisa, para possibilitar a profilaxia de doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; Realizar trabalho junto a fiscalização sanitária do Município; Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p><b>NUTRICIONISTA</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a execução de atividades de pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como a população de baixa renda no Município;</p> <p><b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA:</b> Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Hospital Municipal, verificando o cumprimento das normas estabelecidas; Proceder com recomendações que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do consumidor; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinado às quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos; Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/o reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras atribuições afins.</p>

<p><b>ODONTÓLOGO</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a execução de atividades de diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para manter ou recuperar a saúde oral, bem como contribuir para o bem-estar da coletividade.</p> <p><b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA:</b> Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de caries e outras afecções; Identificar as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais, e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival eutópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar composto e facilitar o tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando botiões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outros, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; Executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; Executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p><b>ORIENTADOR SOCIAL</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Medição dos processos grupais de serviços socioeducativo, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS.</p> <p><b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA:</b> Atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, onde é responsável direto pelas atividades exercidas com as crianças e adolescentes nos grupos; Participação de atividades de planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários do Programa; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS; Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; Organização e facilitação de situações estruturais de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente; Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; culturais e de informática; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar sua evolução nas atividades desenvolvidas; Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registros das atividades e de acompanhamento dos usuários; Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Executar outras tarefas afins</p>

<b>PEDAGOGO</b>	<p><b>ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA:</b> Atua na educação infantil (pré-escola), educação fundamental I (primeiro ao quinto ano), na supervisão ou na direção escolar e também na orientação educacional; Desenvolve funções importantíssimas que ajudam na identificação das dificuldades de cada indivíduo.</p> <p><b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA:</b> Implementar, planejar métodos educacionais; Acompanhar a qualidade de ensino; Construir e qualificar equipes de ensino; Orientar os estudantes em processo de aprendizagem; Fazer auditorias educacionais; Fazer pesquisas educacionais; Aplicar avaliações educacionais; Contribuir em projetos de alfabetização de jovens e adultos.</p>
<b>PSICÓLOGO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SITÉTICA:</b> Compreende a execução de atividades de assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.</p> <p><b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA:</b> Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração a família e a sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração a escola e a família, pra promover o seu ajustamento; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>

**GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

<b>CADEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.</p> <p><b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA:</b> Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, Leishmaniose, Chagas, esquistossomose etc.; Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos; Vistoriar e detectar focos em locais suspeitos; Executar a eliminação de focos e fazer as orientações gerais de saúde; Prevenir à dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pelo gestor; Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados.</p>
<b>ASSISTENTE</b>	<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade.

<b>ADMINISTRATIVO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA:</b> Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos; Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes a unidade em que está lotado; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos; Operar máquinas de transmissão de dados; Digitar e conferir os dados digitados; Elaborar atas de reuniões; Operar máquina copiadora; Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa; Acompanhar os processos de licitação; Elaborar contratos; Participar de reuniões quando convocado; Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato; Executar outras atribuições afins.</p>
<b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO E FARMÁCIA</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratórios, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados. Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico.</p> <p><b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA:</b> Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientações superiores; Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; Auxiliar na coleta e na manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares; Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratórios, afim de que seja providenciado o devido reparo; Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; Controlar estoques, separar requisições e receitas; Providenciar, através de microcomputadores, a atuação de entrada e saída de medicamentos; Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; Cumpre e faz cumprir o regulamento, o regimento, instruções, ordens e rotinas de serviço do estabelecimento de saúde; Executar outras atividades afins.</p>
<b>CUIDADOR DE IDOSO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Construir e manter relações positivas com o idoso; Otimizar a qualidade de vida do idoso em geral; Prevenir situações de riscos, tais como: vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social; Manter os familiares do</p>

	<p>idoso presentes e informados; Estabelecer redes de contatos no entorno referente ao idoso; Construir relações Positivas com Postura Profissional com os familiares/empregados e outros cuidadores /equipe de saúde que atendam o Idoso; Construir relações positivas com pessoas significativas para o idoso; Acompanhar e auxiliar o idoso em todas as atividades externas que o idoso necessite de ajuda; Realizar atividades que envolvam estimulação, recreação, lazer com o idoso, supervisionado pelo profissional da saúde; Planejar, organizar e executar as atividades de vida diária; Organizar e manter limpos todos os ambientes que o idoso utiliza; Organizar e preparar quando necessário, a alimentação do idoso, supervisionado pelo profissional da saúde; Auxiliar o idoso a realizar a sua higiene pessoal diariamente; Prepara e ministrar os medicamentos necessários ao idoso, seguindo as prescrições médicas pré estabelecidas; Saber administrar conflitos e impasses referentes ao idoso, no geral; Verificar a frequência e acompanhar o idoso nas consultas médicas e exames de rotina, quando necessário; Respeitar e conhecer a dinâmica do idoso; Aferir diariamente os sinais vitais do idoso, desde que esteja capacitado para tal; Obter e conhecer o estatuto do idoso; Estar sempre atualizado, participar de oficinas, reciclagens.</p>
<b>FISCAL DE OBRAS E POSTURA</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares bem como as posturas municipais;</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais de prestação de serviço em face dos artigos que expõem, vende ou manipulam e dos serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes, atuando o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Comunicar as irregularidades verificadas, propor medidas corretivas, inerentes à função; Atender aos pedidos de vistoria solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgoto sem tratamento ou canalizações inadequadas, dentre outras, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso; Executar outras atribuições afins.</p>
<b>FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a exercer fiscalização geral com relação a tributos, nas áreas de obras, indústria, comércio, transporte e no que tange a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Exercer a fiscalização tributária nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte, fazendo as autuações necessárias; Exercer as atividades de atendimento e orientação aos munícipes em assuntos inerentes a tributação; Registrar e comunicar irregularidades que possam ocorrer evasão de receitas tributárias, que estejam ocorrendo ou em potencial; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; Orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de notificação e infração; Proceder a diligências relativas a tributos Prestar informações, emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades; Executar tarefas a fins de interesse da municipalidade.</p>
<b>MONITOR DE CRECHE</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis.</p>

	<p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; Auxiliar as crianças na alimentação; Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Ministras medicamentos conforme prescrição médica; Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Apurar a frequência diária e mensal dos menores; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto.</p>
<p><b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Planeja e executa trabalhos inerentes à Contabilidade, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros; Controlar os trabalhos de análise, conciliação e tomada de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros; Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços; Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso; Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, submetendo-os à chefia imediata para aprovação; Organizar relatórios diversos, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos; Elaborar e controlar a arrecadação; Receber, calcular, emitir e controlar as faturas a serem emitidas dos serviços prestados; Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.</p>
<p><b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, executando, sob supervisão do enfermeiro, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas diversas unidades do Município.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Auxiliar no tratamento do paciente, executando atividades de assistência de enfermagem, especificamente prescritas, ou de rotina, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Acompanhar o quadro clínico do paciente, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, mantendo vigilância quando necessário; Contribuir para o bem estar do paciente, prestando cuidados de higiene e conforto e zelando por sua segurança, garantindo a ordem e esterilização, do material e de equipamentos; Auxiliar o Médico no atendimento, preparando o ambiente de trabalho e o paciente para consultas, exames e tratamentos; Colaborar na execução dos Programas de Educação para a</p>

	<p>Saúde, prestando orientação a pacientes na pós-consulta e na alta; Colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando o controle de infecção; Realizar visitas domiciliares, auxiliando nos projetos que contemplem ações básicas de saúde e controle sanitário; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.</p>
<b>TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Desenvolver trabalhos nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a elaboração de pareceres técnicos e instruções processuais, o controle e registro das atividades, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e as normas e regulamentos internos, e efetuar levantamentos e tratamentos técnicos das informações e dados da sua área de atuação.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Preparar locais para realização de provas em processos seletivos e salas de treinamento, auxiliando seu superior na aplicação de testes; Preparar fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos; Efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área; Efetuar registro e o controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários; Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas – ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem outro encaminhamento – e receber e entregar documentos; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Emitir pareceres técnicos, em processos ou protocolados, no âmbito de sua área de atuação; Colaborar na compilação de informações para relatórios de avaliação do setor; Realizar planejamento dentro dos prazos estabelecidos de assuntos pertinentes à área de atuação, acompanhando constantemente a legislação e suas alterações; Elaborar relatórios periódicos com dados funcionais; Auxiliar no treinamento dos funcionários da faixa I do grupo Técnico e os do Grupo Básico; Orientar os serviços dos técnicos da faixa I de sua área de atuação; Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação.</p>
<b>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Colabora com o cirurgião dentista no atendimento em consultório, em pesquisa e desenvolve atividades em odontologia sanitária.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Fazer demonstração de técnicas de escovação; Solicitar conservação e manutenção do equipamento odontológico; Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; Fazer a tomada e revelação de radiografia infra-orais; Realizar testes de vitalidade pulpar; Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; Executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie dental; Inserir e condensar substâncias restauradoras; Proceder à limpeza e à assepsia do campo</p>



	operatório, antes e após os atos cirúrgicos; Remover suturas; Preparar materiais restauradores e de modelagem; Confeccionar modelos; Preparar moldeiras; Zelar pela manutenção e a limpeza do ambiente de trabalho; Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.
<b>FACILITADOR DE OFICINA</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Realizar oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados juntamente com o Orientador Social.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas, e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço/Programa; Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa; Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.</p>

#### GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>AUXILIAR DE CRECHE</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Atender, na sua área de atuação, às especificidades do centro de educação infantil, considerando o seu projeto político-pedagógico;</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Zelar pela saúde das crianças, por meio de cuidados, orientações e estímulos, visando à aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, de higiene e demais condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento; Zelar pela saúde das crianças, oferecendo condições de satisfação de suas necessidades de sol, ar livre e repouso; Colaborar para a higienização dos ambientes e materiais utilizados pelas crianças; Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem; Zelar pela integridade física das crianças e sua segurança; Colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais do centro de educação infantil; Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.</p>
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Executar atividades de auxílio ao Odontólogo e assistência aos pacientes no consultório odontológico.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião- dentista ou do técnico em saúde bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiológico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecções e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de</p>

	necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
<b>INSPETOR DE ALUNOS</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compete zelar pela disciplina geral dos alunos dentro da unidade escolar ou em suas imediações.</p> <p><b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA:</b> Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; Organizar a entrada e saída dos alunos; Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; Realizar atividades de recepção; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; Zelar pelo cumprimento do horário das aulas; Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; Informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar; Preparar material para os professores quando solicitado; Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido; Conhecer e cumprir os termos deste regimento.</p>
<b>MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Prestar serviços de acompanhamento dos estudantes durante as viagens nos veículos de transporte escolar em seus traslados para os estabelecimentos de ensino.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Zelar pela disciplina dos alunos durante as viagens; Zelar pela segurança dos alunos, quando em viagem, verificando os cintos de segurança e acomodações dos passageiros; Verificar o fechamento de portas e janelas do veículo antes de iniciar o movimento; Cuidar para que não haja atritos ou brigas entre os alunos dentro do veículo de transporte escolar; Auxiliar o motorista na verificação das condições do veículo, periodicamente, de modo especial os equipamentos de segurança, tais como, freios, pneus, lanternas, iluminação, cintos de segurança e outros; Cumprir e fazer cumprir os horários de transporte, para que não haja atraso para o início das aulas; Coordenar o cumprimento dos itinerários dos ônibus; Executar outras tarefas correlatas, visando o bom funcionamento do serviço de transporte escolar no município; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</p>
<b>RECEPCIONISTA</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a execução de atividades de recepcionar visitantes, atender e efetuar chamadas telefônicas.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Recepcionar e acolher visitantes; Encaminhar visitantes para os diversos setores da Prefeitura; Responder perguntas gerais sobre a municipalidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Executar arquivo de documentos; Enviar e receber correspondências ou produtos; Registrar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizando-a e distribuindo ao destinatário; Executar trabalhos de digitação organizando o arquivo; Controlar as chaves do seu ambiente de trabalho; Utilizar a máquina copiadora e fax; Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; Executar outras atribuições afins.</p>

**GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR**

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
<b>AGENTE DE PORTARIA</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Executar serviços de vigilância e recepção em portarias, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância; Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares; Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de alunos na Unidade Escolar, observando o movimento das mesmas na portaria principal, nos pátios, corredores e procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar; Escoltar pessoas e mercadorias ao seus destinos dentro do perímetro escolar; Encarregar-se da correspondências em geral e de encomendas de pequenos porte enviadas aos ocupantes do estabelecimento, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua; Acender e apagar as luzes das partes comuns do estabelecimento, observando os horários e/ou necessidades; Auxiliar no serviço de segurança interna; Tratar todos com respeito e urbanidade; Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do supervisor ou de seu substituto; Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
<b>AUXILIAR DE COZINHA</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividade de cozinha, tais como, preparação de alimentos, proceder a limpeza e conservação dos utensílios, dos equipamentos existentes e das dependências do local de trabalho.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc.; Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; Preparar refeições ligeiras; Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a lavagem das bandejas, panelas, pratos, talheres, etc.; Auxiliar no serviço de copeira em geral; Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral da cozinha; Manter a higiene dos locais de trabalho; Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento; Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexibilidade associadas ao ambiente de trabalho.</p>
<b>COVEIRO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Auxilia nos serviços funerários, constrói, prepara e limpa sepulturas, realiza sepultamento e exumação. Conserva cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho do cemitério.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Abrir sepultura, cavando o terreno ou removendo tampão, lajes ou jardins; Marcar a sepultura; Transportar caixão ao local do sepultamento; Colocar o caixão dentro da sepultura; Fechar e datar gavetas; Encaixar lajes e tampão; Calafetar sepulturas; Cobrir sepulturas com terra; Colocar coroas de flores; Exumar cadáveres por determinação judicial; Zelar pela conservação, limpeza e ornamentação do cemitério; Exercer a vigilância dos jazigos, evitando atos de vandalismo; Fazer serviços de</p>

	jardinagem no interior do cemitério; Retirar vasos e outros objetos que possam acumular água; Executar outras atividades relacionadas ao cemitério.
<b>COZINHEIRO</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a preparação de alimentação e/ou lanches, temperando os alimentos refogando-os, assando-os, cozinhando-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cada prato.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Separar o material a ser utilizado na alimentação, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; Colocar os alimentos em panelas, formas ou outros recipientes, untando-os com óleo, azeite ou manteiga, para possibilitar o cozimento; Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação, relacionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos hospitalares do município; Preparar café e chá separando os ingredientes e medindo-os de forma adequada para se ter uma bebida que atenda aos consumidores; Manter asseado e ordenado o local de trabalho, limpando-o, assim como os utensílios, e arrumando tudo em seus devidos lugares, para assegurar condições de higiene e boa aparência ao ambiente; Executar outras atribuições afins;</p>
<b>LAVADOR DE VEÍCULOS</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Executam serviços de lavagem e polimento de veículos, tratores, máquinas e equipamentos rodoviários.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Executa serviços de lavagem; Executa serviços de lavagem de tratores, máquinas e equipamentos rodoviários; Faz limpeza de bancos, painéis, tapetes e carpetes de veículos; Limpa vidros, faróis e lanternas; Executa serviços de polimento; Utiliza produtos de limpeza e ceras apropriadas; Executa serviços de higienização de veículos e seus componentes; Executa serviços de lubrificação; Executa serviços de troca de óleo de motor, câmbio, diferencial, hidráulicos e outros; Executa troca e limpeza de filtros em geral; Zelar pela limpeza, conservação e manutenção das ferramentas, máquinas e equipamentos de trabalho; Executam outras atividades correlatas.</p>
<b>LUBRIFICADOR</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; Usar a bomba de lubrificação adequadamente; Empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc.; Trocar as juntas e muda o elemento do filtro; Executar serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>MOTORISTA "C"</b>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a atividade de dirigir veículos automotores de médio porte, zelando pela conservação e funcionamento do mesmo.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Dirigir caminhões, vans e micro-ônibus de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado esta completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros, vitrificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de</p>

	urgência; Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específica; Executar outras atribuições afins.
<b>MOTORISTA “D”</b>	<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a atividade de dirigir veículos automotores de grande porte, zelando pela conservação e funcionamento do mesmo. <b>ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Conduzir ônibus, caminhões e vans, destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalização.
<b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b>	Conduzir ambulâncias, transportando pacientes e passageiros para localidades determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros; dirigir, eventualmente, ônibus e caminhões, para o transporte de pessoas; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo sobre sua responsabilidade, abastecendo-o regulamente e verificando diariamente as condições do veículo (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos na garagem depois de concluído o serviço e executar tarefas afins.
<b>MOTORISTA DE ÔNIBUS</b>	<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a atividade de dirigir veículos automotores de grande porte, zelando pela conservação e funcionamento do mesmo. <b>ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Conduzir ônibus, destinados ao transporte de passageiros; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalização.
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Compreende a atividade de operar máquinas rodoviárias e tratores, destinadas aos diversos tipos de serviços de terraplanagem, nivelamento, escavação, abaulamento, transporte de terras e similares. <b>ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Operar máquinas rodoviárias, e tratores, tais como, motoniveladora, pá carregadeira, retro escavadeira, trator de esteira, rolos compactadores e compressores, moto scrap e outros equipamentos; Verificar diariamente as condições de

	<p>funcionamento da máquina e ou equipamento, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo do motor, transmissões, hidráulicos, freios e outros, sinaleiros, sistemas de freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores e outros; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; Trafegar em vias públicas obedecendo as normas de circulação e trânsitos, com respeito à legislação de trânsito, limites de velocidades e sinalização a fim de evitar infrações, multas e acidentes; Durante a operacionalização da máquina ou equipamento zelar pela segurança das pessoas que transitam nas proximidades, sinalizando os locais corretamente, para evitar acidentes; Prestar socorro às vítimas em caso de acidentes; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o equipamento limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, zelando pela sua conservação; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina ou equipamento; Informar ao setor de manutenção, a necessidade de serviços de reparos e manutenção da máquina ou equipamento e auxiliar na sua execução; Anotar, segundo normas estabelecidas, as horas trabalhadas, os serviços executados e outras ocorrências, conforme normas da administração; Recolher a máquina em local seguro após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; CNH categoria “D”; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
<p><b>PEDREIRO</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SIMÉTRICA:</b> Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.</p> <p><b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA:</b> Efetuar a locação de pequenas obras; Fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria; Fazer murros de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamentos e prumo; Construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer orifícios em pedras cimentadas e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de parede; Preparar e aplicar caiações em paredes; Fazer blocos de cimento; Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Assentar marcos de portas e janelas; Colocar azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Fazer reparos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas; Cortar pedras; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares; Dobrar ferro e executar demais tarefas correlatas.</p>
<p><b>AUXILIAR DE CUIDADOR DE IDOSOS</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Auxiliar nas atividades do cuidador de idoso e substituí-lo quando necessário.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, etc.; Cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre à pessoa idosa o direito de escolha), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; e cuidar da aparência da pessoa idosa (cuidar das unhas, cabelos) de modo a aumentar a sua auto-estima; Facilitar e estimular a comunicação com a pessoa idosa, conversando e ouvindo-a; acompanhando-a em seus passeios e incentivando-a a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer. Desta forma, ajudará a sua inclusão social e a melhorar sua saúde; Acompanhar a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as</p>

	<p>mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc.); Cuidar da medicação oral da pessoa idosa, em dose e horário prescritos pelo médico. Em caso de injeções, mesmo com receita médica, é proibido ao cuidador aplicá-las. Deverá recorrer a um profissional da área de enfermagem; Estimular a auto-suficiência da pessoa idosa, por isto, o cuidador deverá, sempre que possível, fazer com ela e não para ela; Assiste a pessoa idosa a movimentar-se dentro de sua casa; Ajuda na higiene e cuidados pessoais do idoso (pentear, tomar banho, etc.); Procura proporcionar conforto e tranquilizar a pessoa idosa em situações de crise (por exemplo, quando fica agitado ou ansioso); Ajuda na comunicação com os outros, quando existem dificuldades para expressar-se; Desenvolver atividades de estímulo motor e cognitivo de acordo com orientações; Auxiliar nas atividades de relações sociais.</p>
--	--

**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
<p><b>ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Atuar nas diferentes áreas (administração, planejamento e orientação educacional) com o intuito de planejar e inspecionar as unidades escolares para execução planejada e planificada do Projeto Político Pedagógico, em busca da plena eficácia do processo ensino aprendizagem.</p> <p><b>DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:</b> Participar da elaboração do plano anual da Unidade Escolar em que atua, visando o posterior acompanhamento dos recursos envolvidos no processo ensino-aprendizagem, orientando e assessorando os serviços administrativos; Planejar e coordenar, em conjunto com a direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros; Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno; Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino; Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções; Propor à direção a infraestrutura necessária para a escola, a fim de atender alunos com necessidades especiais. Sugerir à direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz; Promover ações, em articulação com a direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros; Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional; Zelar pela aquisição, conservação, recuperação e manutenção da estrutura predial, móveis, material de ensino, de aprendizagem e equipamentos da Unidade Escolar; Atuar nas diferentes áreas (administração, planejamento e orientação educacional) com o intuito de planejar e inspecionar as unidades escolares para execução planejada e planificada do Projeto Político Pedagógico, em busca da plena eficácia do processo ensino aprendizagem; Manter o controle e registro da assiduidade, pontualidade, frequência e férias de professores e demais funcionários</p>

da Unidade Escolar; Zelar pelo cumprimento das normas da escola ou centro de educação infantil, bem como pelo cumprimento das atribuições registradas nos Planos da Unidade Escolar; Administrar o estoque de materiais didáticos, solicitando a sua reposição, bem como, a aquisição de novos; Prestar assessoria a equipe diretiva nas tomadas de decisões; Presidir o funcionamento dos serviços administrativos e burocráticos, orientando-os e acompanhando-os. Assumir a Unidade de Ensino nos impedimentos do Diretor Geral; Facilitar e participar do processo de integração escola-família-comunidade, através de reuniões, festividades e eventos; Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Geral. Planejar a composição do quadro de professores das turmas de alunos e da organização do horário de aula do corpo docente; Emitir relatórios administrativos relacionados ao andamento da instituição; Promover a gestão transparente dos recursos públicos repassados pelo governo federal e recursos advindos de promoções e eventos promovidos pela escola através da Associação de Pais e Professores, otimizando o uso de recursos financeiros repassados à escola, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações e dos equipamentos; Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem; Planejar, coordenar e/ou participar de projetos, planos e programas, objetivando atender as necessidades apresentadas pelos professores, bem como acompanhar o aluno no que se refere aos aspectos sócio-psico-pedagógicos; Participar na elaboração do Plano Geral e Planejamento Curricular da Unidade Escolar; Realizar o planejamento e coordenação das atividades de orientação educacional na Unidade Escolar em que atua; Propiciar ações educativas que estabeleçam o inter-relacionamento entre alunos, professores, família, serviços especializados e outros da comunidade escolar, participando da coordenação educacional da Unidade Escolar e Regime Interno; Contribuir com a elaboração e/ou reformulação dos dispositivos de regimento interno da Unidade Escolar. Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente; Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas; Participar do processo de caracterização da clientela escolar, bem como da identificação das características básicas da comunidade; Atender as necessidades dos professores, pais e alunos, esclarecendo dúvidas e identificando as causas que dificultam o processo ensino-aprendizagem, tendo em vista a ação interdisciplinar preventiva; Facilitar o desenvolvimento do aluno no processo ensino-aprendizagem, promovendo o intercâmbio de informações e estabelecendo uma comunicação adequada entre todos os segmentos da comunidade escolar; Coordenar e sistematizar as informações necessárias ao conhecimento global do educando, atendendo as consultas e solicitações dos pais e/ou responsáveis, participando de reuniões de avaliação dos alunos, em temas relacionados ao processo ensino-aprendizagem; Realizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros especialistas quando identificada a necessidade. Promover o autoconhecimento, desenvolvimento interpessoal, criatividade e capacidade de auto-direção de alunos, proporcionando atendimento e orientação ao mesmo, oferecendo subsídios que favoreçam estas condições; Promover e/ou realizar sessões individuais ou em grupo de orientação, possibilitando a tomada de decisões por parte do aluno no que se refere à profissionalização; Participar, acompanhar e motivar os alunos na orientação e formação de grupos representantes culturais, sociais, recreativos, grêmios e outros. Contribuir com o desenvolvimento das lideranças, coordenando e



	<p>orientando o processo de escolha via eleição direta de representantes de turma; Favorecer a adaptação de novos alunos na instituição escolar, visando facilitar o processo de ensino-aprendizagem; Promover programas de orientação familiar, troca de experiências e informações sobre os orientandos, visando ao atendimento preventivo e/ou terapêutico no que se refere ao processo educativo; Participar na orientação de programas culturais, de lazer ou outros, visando o desenvolvimento da comunidade escolar; Orientar, acompanhar e avaliar os professores no desenvolvimento de todas as atividades que envolvem o processo ensino-aprendizagem, planejando as reuniões, esclarecendo os objetivos do plano anual de ensino, coordenando atividades, tomando decisões e promovendo o aperfeiçoamento do corpo docente; Coordenar a elaboração e o cumprimento do Plano Anual da Unidade de Ensino, compreendendo a filosofia da unidade, objetivos dos diversos graus de ensino e de cada setor; Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do aluno; Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções; Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional. Integrar os professores novos na organização e funcionamento da escola, orientando-os adequadamente; Assessorar a direção nas decisões pedagógicas, bem como participar da análise e aprovação dos planos, projetos e outras atividades referentes ao processo ensino aprendizagem.</p>
--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGÉLICA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

**ANEXO III**

<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>		
<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Coerência textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Regras de acentuação gráfica. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classe de palavras. Significação das palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Conotação e denotação. Análise sintática. Termos da oração. Análise morfosintática. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Coesão textual. Emprego do sinal indicativo de crase. Variações linguísticas. A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.
<b>ADVOGADO</b>	Conhecimentos Específicos	Direito Constitucional: Princípio da supremacia da constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Aplicabilidade das normas constitucionais. Da Administração Pública (art. 37 e seguintes até 42 da CF). Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Leis de diretrizes orçamentárias. Da fiscalização da execução orçamentária no Estado. Competência do Tribunal de Contas. Competência originária do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça a União e os Estados ou entre estes. Conflito de jurisdição e de atribuições. Órgãos do Poder Judiciário Federal e Estadual. Competência do Tribunal de Justiça. Precatórios. Habeas corpus. Mandado de segurança. Ação popular. Mandado de injunção. Habeas data. Ordem social. Direito de greve. Garantia constitucional dos trabalhadores. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais, limitações do poder de tributar. Impostos de União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, repartição das receitas tributárias. Direito Administrativo: Ato administrativo. Elementos. Forma e conteúdo. Discricionariedade. Características. Validade. Anulação e revogação. Irregularidades formais. Prescrição. Atributos. Ato administrativo complexo. Elementos. Características. Contrato Administrativo. Elementos. Características. Espécies. Requisitos de validade. Formalidades. Licitação. Leis Federais n.º 8666/93, 8883/94 e 10520/2002. Convênios. Serviços públicos. Regime Jurídico Administrativo. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Tarifa. Retomada do serviço. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Organização administrativa. Administração

		<p> direta e indireta. Princípios regedores das atividades administrativas. Autarquias. Fundações. Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Agências Reguladoras. Bens públicos. Espécies. Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Terras devolutas. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, cessão e permissão de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, alienação. Usucapião. Investidura. Poder de polícia. Modos de atuação. Espécies. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Tombamento. Proteção ecológica. Intervenção sancionatória. Meio ambiente. Normas de proteção. Competência do Estado. Desapropriação. Fundamentos. Objetivo. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial, por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Lei de Responsabilidade Fiscal. Processos administrativos. Princípios. Modalidades. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade objetiva. Excludentes. Ato do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Controle da atividade administrativa. Controle parlamentar, jurisdicional e autocontrole. Meios específicos de controle jurisdicional. Servidores Públicos. Cargos Públicos. Regime estatutário e celetista. Contratação temporária. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Disciplinar e Administrativo. Sindicância. Direito Tributário: 1 - Código Tributário Nacional: Livro I - Título I - Das disposições gerais; Título II – Competência tributária; Título III - Imposto; Título IV – Taxas; Título V - Contribuição de melhoria; Livro II - Título I - Legislação Tributária; Título II - Obrigação Tributária; Título III - Crédito Tributário; 2 - Tributos Municipais: Conceitos, discriminação constitucional. 3 - Execução Fiscal. A Lei nº 6.830/80 e legislação posterior. Pressupostos processuais e condições da ação. Regras do procedimento especial. Embargos e impugnação. Recursos. Direito Processual Civil: Ação. Conceito. Natureza jurídica. Condição do seu exercício. Classificação e individualização. Conexão. Concurso e cumulação. Processo e procedimento. Espécies. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Méritos. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Sujeitos do processo: o Juiz. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência e de atribuições. Sujeitos do Processo: as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Assistência. Fatos e atos processuais: Classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidades. Inexistência, invalidade e ineficácia. Sanção. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual, contumácia e revelia. Citação e intimação. Modalidade e efeitos. Precatória e rogatória. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiência. Sentença: conceito, classificação, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Coisa julgada. Vícios. Recursos e ações autônomas. Noções gerais sobre recursos. Agravo Regimental. Classificação, requisitos de admissibilidade, efeito, desistência. </p>
--	--	--

		Reclamação. Recurso Extraordinário e Recurso Especial. Execução em geral. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública e Autarquias. Embargos do devedor. Mandado de Segurança. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Arguição de Inconstitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Processo cautelar. Tutela antecipada e liminar. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil. Fatos Jurídicos. Atos jurídicos: conceitos, classificação, defeitos, modalidades, formas e prova. Teoria geral das nulidades dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Obrigações. Conceito. Classificação. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. Ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil e sua liquidação. Dano.
<b>ARQUITETO</b>	Conhecimentos Específicos	Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Noções de topografia e condições de terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lote e construções vizinhas. Controle ambiental das edificações (térmico; acústico e luminoso). Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica. Gestão democrática e planejamento participativo: Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. Infraestrutura urbana. Legislação Urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento e parcelamento do solo. Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica. Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular. Acompanhamento de obras. Construção e organização de canteiro de obras. Cobertura e impermeabilização. Instalação hidráulica e elétrica. Esquadrias, pisos e revestimento: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso. Legislação: Normas técnicas, legislação profissional, informática aplicada à arquitetura. Desenvolvimento de projetos no sistema Auto CAD 2000. O mundo antigo (Egito). Arquitetura grega. Arquitetura Romana. Arquitetura gótica. Arquitetura renascentista. Arquitetura Barroca. Arquitetura neoclássica. Arquitetura e a Primeira Revolução industrial. Arquitetura e a segunda revolução industrial. Renovação e inovações da arquitetura do século XIX. Movimentos internacionais do século XX. A arquitetura de Le Corbusier, Oscar Niemeyer, Vilanova Antigas, Lucio Costa e Arquitetura contemporânea.
<b>ASSITENTE SOCIAL</b>	Conhecimentos Específicos	Ética e Serviço Social. 2. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. 3. Orientações do CFESS sobre o trabalho profissional na área da Saúde e da Assistência Social. 4. Relação Estado/Sociedade: 4.1. A questão social no Brasil. 4.2. Pobreza e desigualdade social no Brasil. 4.3. Seguridade Social Brasileira. 4.4. Direitos e as políticas sociais no Brasil. 4.5. Gestão social das políticas públicas. 4.6. Gestão e financiamento das políticas de assistência social; 4.7. Intersetorialidade das políticas públicas; 4.8. Participação e controle social; 5. Trabalho social no território. 4.9. História da política social. 6. Planejamento e Avaliação de planos, programas e projetos sociais. 7. Pesquisa social. 8. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 9.

		<p>Avaliação de programas sociais. 10. Estratégias e técnicas de intervenção: abordagem individual, em grupos, em redes e com famílias. 11. Atuação na equipe interdisciplinar. 12. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer. 13. Serviço Social na contemporaneidade: Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje. 14. O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. 14. A família e o serviço social. 15. O serviço social e a saúde do trabalhador diante das mudanças na produção, organização e gestão do trabalho. 16. Administração e planejamento em serviço social. 16. Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. Responsabilidade social das empresas. 17. Legislação Social: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social e regulamentações correlatas. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Norma Operacional de Recursos Humanos – NOB/RH. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Juventude. SINASE. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. Estatuto da Cidade. Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social. Sistema único de Saúde e Controle social no SUS.</p>
<b>AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b>	Conhecimentos Específicos	<p>Conhecimentos gerais sobre contabilidade pública: Lei 4320/64, Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul e demais legislação pertinente. Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Subvenções sociais e Subvenções econômicas; Do Exercício financeiro. Restos a Pagar. Dívida fundada e dívida fluente; Dívida Ativa; Créditos adicionais; Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: Balanço orçamentário, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações patrimoniais. Balancetes mensais. A Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) aplicada aos municípios; A Lei orçamentária, O plano plurianual, a Lei de Diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais. Conhecimentos gerais sobre a legislação tributária Federal, Estadual e Municipal: Código Tributário Nacional, Dos impostos dos municípios – fato gerador, lançamento, fiscalização, arrecadação. Da contribuição de melhoria, da Dívida Ativa. Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos. Administração geral de atos de recursos humanos. Administração geral de convênios, ajustes, acordos. Prestações de contas em geral.</p>
<b>CONTADOR</b>	Conhecimentos Específicos	<p>A contabilidade pública. Conhecimentos gerais sobre a Lei 4.320/64: Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Subvenções sociais e Subvenções econômicas; Do Exercício financeiro. Restos a Pagar. Dívida fundada e dívida fluente; Dívida</p>

		Ativa; Créditos adicionais; Lançamentos contábeis. Empenho da despesa, liquidação e pagamento. Contabilidade dos Fundos. Balanço orçamentário, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações patrimoniais. Balancetes mensais. Orçamento anual. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Instrumentos de transparência da gestão fiscal. A Lei complementar 101 (Lei de responsabilidade fiscal). Limites constitucionais e legais das despesas com pessoal, serviços de terceiros, saúde, educação e assistência social. Limitação de empenho. Auditorias contábeis, pareceres técnicos contábeis. A receita pública: Fato gerador, lançamento, arrecadação, registros contábeis da receita. Renúncia de receita. Conhecimentos gerais sobre licitações (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão presencial e eletrônico. Alienação de bens públicos.
<b>EDUCADOR FÍSICO</b>	Conhecimentos Específicos	Educação e Ludicidade; Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais); Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial; Sistema educacional brasileiro. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Ética profissional; Educação Física frente à LDB 9.394/96; A educação física no Brasil; A Educação Física e sua contribuição como veículo e objeto de educação, cultura, conscientização social, lazer, saúde e qualidade de vida, através dos seus vários conteúdos, como jogos, esportes, ginástica, danças, ritmo e lutas; O processo do desenvolvimento motor – seqüência de desenvolvimento e aquisição dos padrões fundamentais do movimento; O movimento corporal em estreita conexão com o mundo da cultura e da sociedade; Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano; Recreação; O lazer enquanto elemento pedagógico; Esporte Escolar: processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento; Os fundamentos e suas técnicas de execução; A tática; A regra; A competição; Papel pedagógico da Educação Física na constituição dos sujeitos, da sociedade e do mundo; Importância do processo de socialização da criança; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; PCN's da Educação Física.
<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	Conhecimentos Específicos	A criança em seu desenvolvimento global: 0 a 6 anos; A criança enquanto cidadã e os seus direitos conquistados e garantidos; A interação creche-pré-escola: educação e cuidados; A concepção de creche: equipamento educativo. Brincar: formas privilegiada e prazerosa de aprender e desenvolver; Políticas para a educação infantil e o processo histórico; Importância do processo de socialização da criança; Estatuto da criança e do adolescente; Ética Profissional; organização da educação brasileira; Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN); Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites; Ética e cidadania; Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação; Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Sistema; Educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Educação de Jovens e Adultos. Conceitos, fundamentos e concepções de currículo; A interdisciplinaridade do conhecimento; A política do conhecimento oficial. Avaliação; O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem; Família:

		As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar; Estatuto da Criança e do Adolescente. Projeto Fênix: medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços; Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha); Declaração dos Direitos Humanos; Técnicas e dinâmicas de grupo.
<b>ENFERMEIRO</b>	Conhecimentos Específicos	Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem, Medidas de Biossegurança Princípios, métodos e técnicas de esterilização, Avaliação das condições de saúde individual e coletiva, Métodos e técnicas de Avaliação clínica, Sinais Vitais, Identificação de Sinais; Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de Higiene e conforto, Alimentação, Eliminações, O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: Concepções teóricas sobre saúde-doença. Enfermagem em Saúde Pública. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças, Riscos e Agravos à Saúde e Reabilitação do cliente. Doenças como Problemas de Saúde Pública. Doenças Emergentes, Remergentes e Permanentes. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS), Informação, Comunicação e Educação. Programas de Saúde. Atuação do Enfermeiro (a) nos Programas de 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, Hanseníase. Hipertensão e Diabetes), Programa Nacional de Imunização. Saúde Mental. Educação em Saúde. Implementação e Avaliação da Assistência de Enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente ambulatorial. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, Controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem; Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais; aspectos éticos e legais do exercício profissional. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e institui o SUS; Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011.
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	Conhecimentos Específicos	Geologia Aplicada à engenharia; Resistência dos materiais; Estrutura de madeira; Estrutura metálica; Materiais de Construção Civil; Hidráulica Geral; Teoria das Estruturas; Mecânica do Solo; Sistemas de abastecimentos de água; Hidrologia Aplicada; Construção Civil; Construção em concreto; Estradas; Sistemas de esgoto; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Técnica e economia dos transportes; Arquitetura; Maciços e obras de terra; Pontes de concreto; Fundações; Urbanismo; Estatística; Topografia Geral; Instalações elétricas; Sistemas de Tratamento de Esgoto; Auto Cad.
<b>FARMACÊUTICO</b>	Conhecimentos Específicos	Vias de Administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética e Biodisponibilidade. Farmacovigilância. Reações Adversas a Medicamentos (RAM). Interações e Incompatibilidades Medicamentosas. Legislação Farmacêutica e Ética Profissional. Farmacoeconomia. Análise Farmacêutica. Estabilidade de Medicamentos. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Administração Aplicada à Farmácia Hospitalar. Política Nacional de Medicamentos. Sistemas de Distribuição de Medicamentos em Farmácia Hospitalar. Manipulação

		de medicamentos estéreis e não estéreis em Farmácia Hospitalar. Farmácia no Controle das infecções hospitalares. Terapia Antineoplásica: Quimioterapia. Terapia Nutricional Parenteral. Principais marcadores séricos em doenças tumorais. Conceitos de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Conhecimentos Específicos	Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuro-Pediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Ética Profissional, Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.
<b>MÉDICO</b>	Conhecimentos Específicos	Código de Ética Profissional, Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS 01/1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/2002, Programas de Saúde Pública, SUS - Princípios e Diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurismas de aortas, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Neoplasias do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores de cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e



		do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidentes 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, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, virose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológica: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrentes no ciclo gravídico.
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	Conhecimentos Específicos	Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal. Zoonoses Controle e combate de vetores e animais peçonhentos. Controle de Endemias e Epidemias Toxiinfecções Alimentares Segregação e destino de resíduos de Saúde Procedimentos em vigilância sanitária Infrações relacionadas à legislação sanitária Técnicas de coleta, armazenamento e transporte para diagnóstico de doenças infecto-contagiosas Técnicas coleta, armazenamento e transporte de alimentos. Normas sobre produção, transporte e acondicionamento de alimentos Legislação SUS: Lei 6.360 – DOU de 24/09/76 – Dispõe sobre a vigilância de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, correlatos, cosméticos e saneantes. Lei 6.437 – DOU de 24/08/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal. Lei 8.080 – DOU de 20/09/90 – Dispõe sobre promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Lei 8.078 – DOU – 12/09/90 – Dispõe sobre a proteção do consumidor Ministério da Saúde – Portaria 1428 – 26/11/93 – Diretrizes para Vigilância Sanitária de Alimentos Portaria 326 SVS/MS – DOU 01/08/97
<b>NUTRICIONISTA</b>	Conhecimentos Específicos	Nutrição em Saúde Pública: Programas de Assistência Integral à Saúde da Mulher e de Criança: terapia de reidratação oral - TRO, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança. Programa de suplementação alimentar – PSA; vigilância alimentar e nutricional; indicadores diretos e indiretos do estado de nutrição comunidades; nutrição nos grupos etários no 1º ano de vida, pré-escolar, no adulto (gestantes e nutrizes), Patologia da nutrição e Dietoterapia: metabolismo basal; modificações da dieta normal para atendimento ao enfermo; alterações na nutrição (obesidade, magreza, doenças carências); patologias e dietoterapias aparelho digestivo, sistema endócrino, sistema cardiovascular; Técnica Dietética; introdução à técnica dietética alimento: classificação, princípios nutritivos; seleção; preparo a perdas decorrentes; planejamentos de cardápios; Administração de Serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição; conceituação, tipos de serviços – planejamento físico, funcional, Lay – out, fluxograma peculiaridades

		da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição; previsão numérica e distribuição. Ética Profissional, Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.
<b>ODONTÓLOGO</b>	Conhecimentos Específicos	Alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas orais e para-orais; Cárie dentária e suas seqüelas; Neoplasias benignas de origem não-odontogênica; Lesões pré-malignas e malignas da cavidade oral; Tumores odontogênicos e não-odontogênicos; Cistos odontogênicos e nãoodontogênicos; Manifestações orais das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; Doenças das glândulas salivares; Lesões inflamatórias dos maxilares; Aspectos semiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares. FARMACOLOGIA – Conceitos gerais de vias de introdução e eliminação dos medicamentos e suas posologias; Anestésicos locais, analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes: uso em odontologia; Pacientes especiais fármacos-dependentes, condutas do profissional de odontologia; Tratamento das emergências médicas no consultório dentário; Interações medicamentosas de interesse do cirurgião-dentista. DENTÍSTICA – Diagnóstico e plano de tratamento em dentística; Preparo do campo operatório, isolamento relativo e absoluto do campo operatório – instrumental e técnica; Técnicas de aumento de coroa clínica, cirurgia de cunha distal e proximal, espaço biológico – conceitos e importância; Materiais dentários: resina composta, ionômero de vidro, compômeros, amálgama dentário e materiais utilizados na proteção do complexo pulpar; Clareamento dental. CIRURGIA – Períodos pré e pós- operatórios; Exodontia; Acidentes e complicações em cirurgia buco-maxilo-facial; Cirurgia dos dentes inclusos; Princípios gerais de traumatologia buco-maxilofacial; Tratamento cirúrgico das infecções orais bem como de cistos e tumores da cavidade oral; Cirurgia pré-protética; Instrumental cirúrgico; Anestesiologia. RADIOLOGIA- Princípios gerais de aplicação em odontologia; Conceito e física das radiações; Filmes e métodos de processamento radiográfico; Efeitos biológicos dos RX; Técnicas radiográficas intra e extra-orais; Métodos de localização radiográfica; Interpretação radiográfica das patologias orais; Novos métodos em imagenologia odontológica. BIOSSEGURANÇA EM ODONTOLOGIA – Métodos de controle de infecção e esterilização; Proteção profissional e do paciente. OCLUSÃO – Fundamentos de oclusão e dos movimentos mandibulares; Classificação, diagnóstico e tratamento das disfunções têmporo- mandibulares. ÉTICA E LEGISLAÇÃO ODONTOLÓGICA – O código de ética odontológico. Saúde pública: Lei orgânica do SUS (8080/90 E 8142/90).
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	Conhecimentos Específicos	Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social -

		LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem: Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008 e o decreto nº 6.629, de 4 de novembro de 2008.
<b>PEDAGOGO</b>	Conhecimentos Específicos	Filosofia crítica da educação. Os pensamentos filosóficos da educação. Pedagogia do conflito. Temas transversais. Ensino e aprendizagem de questões sociais. Linguagem na escola. História da Educação. Sociologia da Educação. Tendências Pedagógicas. Gestão democrática. Autonomia. Pedagogia da inclusão. A relação professor/aluno. Conhecimento sobre ciclos de formação. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação e sociedade. Temas emergentes. Democratização do ensino. Avaliação. Planejamento Participativo. Plano. Projeto Político Pedagógico. Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
<b>PSICÓLOGO</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento às pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública; Código de Ética Profissional, Programas de Saúde Pública, SUS - Princípios e Diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil, Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS 01/1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/ 2002.
<b>ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO</b>	Conhecimentos Específicos	O Pensamento Pedagógico Brasileiro - pós-1930; pedagogia escolanovista, libertadora e crítico-social dos conteúdos. Fundamentos do Processo Ensino-aprendizagem: cognitivistas (Piaget) e sócio-históricos (Vigotsky). A Educação Escolar na Sociedade Brasileira - pós-1960: concepção de educação em perspectiva histórica - condicionantes contextuais; função Social da Escola; fins, objetivos, níveis de ensino e princípios filosóficos da educação básica; direito à educação e dever do Estado; políticas de educação para as crianças/adolescentes/jovens e adultos; expansão da escolarização e financiamento da educação. A Escola no contexto da Reforma Educacional - pós 1990: incumbência da escola e dos docentes; Projeto Político Pedagógico; identidade da escola e mudança cultural (cultura institucional); políticas de inclusão/participação/inserção e integração social; gestão democrática e da qualidade; planejamento e gestão de currículo; avaliação da escola (interna e externa) e Avaliação do rendimento escolar; temas da atualidade:

		tendências pedagógicas na educação brasileira; escola uma construção coletiva; metodologia dialética de construção do conhecimento; evasão e repetência escolar; parâmetros curriculares nacionais. Educação Inclusiva, Documento Subsidiário à Política de Inclusão - MEC/SEESP/2007.
--	--	--

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>	Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de textos. Elementos de coesão textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Processos de formação de palavras. Divisão silábica. Regras de acentuação gráfica. Uso do acento indicador de crase. Pontuação. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Conotação e denotação. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Classe de palavras. Tempos e modos verbais. Frase, oração e período. Termos essenciais da oração (sujeito e predicado). A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>	Matemática	Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, propriedades; Múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias e decimais; propriedades. Frações decimais, conversão de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; Transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, área e volume; Mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, área: Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume dos principais sólidos geométricos; Equações de 1º e 2º graus; Problemas do 1º e 2º graus; Sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Inequações do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais: Regras de três simples e composta. Juros simples, desconto e porcentagem.
<b>AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS</b>	Conhecimentos Específicos	Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS 01/1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/2002, Epidemias, Endemias e Pandemias. Dengue: Definição, Histórico, prevenção. Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, controle de qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Conhecimentos Específicos	Técnicas de redação oficial (Manual de redação da Presidência da República): atas, ofícios, portaria, decretos legislativos, projetos de leis, resoluções e outros documentos oficiais; Conhecimentos gerais sobre tramitação

		de proposições em geral; conceito de maiorias simples, absoluta e outras; Conhecimentos gerais sobre arquivo, registro e guarda de documentos; Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos; administração de recursos humanos: folhas de pagamento, admissão, demissão de servidores, registro e controle de vida funcional; Conhecimentos básicos sobre contabilidade pública – Lei 4320/64, Lei Complementar 101/2000; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word, Excel e Power Pointe; Conhecimentos gerais sobre patrimônio público e almoxarifado: aquisição, alienação, registro e controle. Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de ANGÉLICA disponível em: <a href="http://www.angelica.ms.gov.br">www.angelica.ms.gov.br</a> . Direitos e Deveres do servidor público.
<b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO E FARMÁCIA</b>	Conhecimentos Específicos	Estrutura, organização e etapas da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Normas e procedimentos legais. Dispensação e manipulação. Medicamentos sob controle. Padronização de medicamentos. Controle da qualidade. Suporte nutricional. Quimioterapia. Gestão da farmácia hospitalar. Sistemas de distribuição de medicamentos. Administração de materiais e controle de estoque. Preparações magistrais. Preparo de misturas intravenosas. Preparo e diluição de soluções. Trabalho em saúde e práticas do farmacêutico. Legislação em Farmácia.
<b>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares; Conhecimento sobre a concessão de habite-se para moradia e funcionamento de prédios residenciais, comerciais e industriais; Conhecimento sobre o funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows; Noções sobre as normas de vigilância sanitária; Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município. Lei 4320/64 (Federal); Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 8666/93(Federal) - Licitações Públicas e suas alterações; Plano Diretor, Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257, de 10 de Julho de 2001). Constituição Federal (Título VI, Capítulo I); Código Tributário Nacional” (Artigos 1º ao 16º e Artigos 96º ao 182º) Código de Obras e Código de Posturas do Município, vigilância sanitária. Noções Básicas; Código Tributário Municipal: Normas gerais de direito tributário. Tributos e outras receitas municipais. Legislação Tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, remissão, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de

		operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet, Word; Excel; Access.
<b>FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS</b>	Conhecimentos Específicos	Competência tributária, limitações da competência tributária, Direito Tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária. Espécies Tributárias: Imposto, Taxa, Contribuição de Melhoria, Contribuições Parafiscais. Competência Tributária: União, Estados e Municípios. Princípios de Direito Tributário. Fato Gerador. Sistema Constitucional Tributário. Repartição e Distribuição das Receitas Tributárias. Imunidade Tributária. Sujeito: Ativo e Passivo da Obrigação Tributária. Responsabilidade Tributária. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário - Isenção e Anistia. Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bi-tributação e 'BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos - imposto predial urbano (IPTU): zona urbana - incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão 'inter vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS), fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Tributos municipais: critérios estruturais; princípios constitucionais; da progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do município. Código Tributário do Município.
<b>MONITOR DE CRECHE</b>	Conhecimentos Específicos	A criança e a educação infantil: história, concepções; Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil; Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. 4. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar; Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro; Avaliação na educação infantil; O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais; O professor de educação infantil; Família e instituição; Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades; Projetos de trabalho: concepção e perspectiva; Dos teóricos Paulo Freire, Piaget, Vygotsky, Emília Ferreiro e suas contribuições metodológicas. Projeto Político-Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); A relação escola, comunidade e família; Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; Organização dos tempos e espaços escolares.
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	Conhecimentos Específicos	A contabilidade pública. Conhecimentos gerais sobre a Lei 4.320/64: Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Subvenções sociais e Subvenções econômicas; Do Exercício financeiro. Restos a Pagar. Dívida fundada e dívida fluante; Dívida

		Ativa; Créditos adicionais; Lançamentos contábeis. Empenho da despesa, liquidação e pagamento. Contabilidade dos Fundos. Balanço orçamentário, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações patrimoniais. Balancetes mensais. Orçamento anual. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Instrumentos de transparência da gestão fiscal. A Lei complementar 101 (Lei de responsabilidade fiscal). Limites constitucionais e legais das despesas com pessoal, serviços de terceiros, saúde, educação e assistência social. Limitação em empenho. Receita pública: registros contábeis da receita. Renúncia de receita. Conhecimentos gerais sobre licitações (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão presencial e eletrônico. Alienação de bens públicos. Conhecimentos de informática.
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	Conhecimentos Específicos	Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de Urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.
<b>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais em: Seleção, recrutamento e Admissão de pessoal: Nomeação, posse e exercício do servidor. Formas de provimento e demissão; Cargos públicos: comissionados, efetivos, contratos temporários. Concurso Público; Estágio Probatório – Avaliação de Desempenho; Da Progressão e Ascensão funcional; Dos portadores de necessidades especiais (Lei 7.853, de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298, de 20/12/1990); Controle e registro da vida funcional de servidores. Controle de ponto e boletins de frequência. Elaboração de folhas de pagamentos. Processo Administrativo disciplinar; Exoneração, demissão e reintegração de servidor público; Sindicância; Servidor Público: Direitos e deveres individuais e coletivos. Limites constitucionais e da Lei Complementar Nº101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal para dispêndios com pessoal; Constituição da República Federativa do Brasil – Título I: Capítulo II, Título III: Capítulo VII, Seções I e II; Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Estatuto dos Servidores Cíveis da União (Lei 8.112, de 11/12/1990) Lei Geral da Previdência Social (Lei 8.213, de 24/07/1991); Salário base, remuneração, gratificações, adicionais e ajudas de custo; Das férias e descanso remunerado; Das licenças; Dos atos sujeitos a registro junto ao TCE/MS.
<b>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos da função de Técnico de Saúde Bucal; Noções de tomada e processamento de radiografia; Níveis de prevenção; Níveis de aplicação; Medidas de controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal; Cárie dentária (prevenção e epidemiologia); Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Flúor

		<p>(composição e aplicação); Orientação e promoção para a saúde bucal e prevenção das doenças bucais; Técnicas de higiene bucal; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de anatomia bucal; Noções de fisiologia oral; Noções de oclusão dentária; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Conservação e manutenção de equipamentos e instrumentais odontológicos; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho;</p> <p>Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção, manipulação e inserção; Noções de primeiros socorros; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Aspiração e isolamento do campo operatório; Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Noções de ergonomia aplicada à odontologia; Relação profissional/paciente; Odontologia social e saúde pública; Identidade profissional e responsabilidade própria do pessoal auxiliar;</p>
--	--	---

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Interpretação textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e tonicidade. Pontuação. Concordância. Classe de palavras. Classificação, flexão (gênero e número) e grau dos substantivos e adjetivos. Tempos verbais. Significação de palavras. A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	Matemática	Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em N; propriedades; Expressões numéricas; Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C. e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias; propriedades. Frações decimais, conversão de fração de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, Cálculo de área das figuras planas; Equações de 1º grau. Problemas do 1º grau; sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente proporcionais Regras de três simples Juros simples, desconto, porcentagem.
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos básicos da função de Atendente de Consultório Dentário; Noções de boas maneiras; Noções de agendamento; Noções de tipos de pacientes: Fases de desenvolvimento das crianças, Acolhimento do paciente, Harmonia e humanização na clínica odontológica; Noções de Anatomia Bucal; Material equipamento e



		instrumental. Fatores de risco no trabalho e formas de prevenção: Posições do operador e instrumentador. Trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente. Noções de trabalho em equipe, Objetivos e princípios do trabalho a 4 mãos, Técnicas de trabalho a 4 mãos, Noções de manutenção de equipamento odontológico: Composição básica de um consultório odontológico, Unidade de produção de ar comprimido – funcionamento e cuidados com compressor de ar, Cadeira odontológica e equipo Noções de higiene, limpeza e assepsia. Noções de biossegurança. Noções de esterilização de instrumental.
<b>RECEPCIONISTA</b>	Conhecimentos Específicos	Funções e/ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<b>PARA OS CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR</b>	Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Análise e interpretação de texto. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Preposições: Pronomes; Adjetivos; Verbos; Acentuação e Sinais gráficos; Ortografia; Sinais de pontuação: Divisão silábica; sílaba tônica; Concordância.
<b>PARA OS CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR</b>	Matemática	Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em N; propriedades; Números pares e números ímpares. Numerais Romanos. Expressão numérica; Números fracionários, operações com frações ordinárias; Frações decimais, Sistema de medida: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; hora; Problemas com operações fundamentais.
<b>MOTORISTA “C”</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código Brasileiro de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; Classificação da vias abertas à circulação; Velocidades permitidas; Sinalização de Trânsito; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à espécie, quanto à categoria. Da segurança dos veículos. Da

		habilitação. Das infrações e das penalidades. Normas básicas de conservação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóveis. Direitos e deveres do servidor público.
<b>MOTORISTA “D”</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código Brasileiro de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; Classificação das vias abertas à circulação; Velocidades permitidas; Sinalização de Trânsito; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à espécie, quanto à categoria. Da segurança dos veículos. Da habilitação. Das infrações e das penalidades. Normas básicas de conservação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóveis. Direitos e deveres do servidor público.
<b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código Brasileiro de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; Classificação das vias abertas à circulação; Velocidades permitidas; Sinalização de Trânsito; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à espécie, quanto à categoria. Da segurança dos veículos. Da habilitação. Das infrações e das penalidades. Normas básicas de conservação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóveis. Direitos e deveres do servidor público.
<b>MOTORISTA DE ÔNIBUS</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código Brasileiro de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; Classificação das vias abertas à circulação; Velocidades permitidas; Sinalização de Trânsito; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à espécie, quanto à categoria. Da segurança dos veículos. Da habilitação. Das infrações e das penalidades. Normas básicas de conservação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóveis. Direitos e deveres do servidor público.
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código Brasileiro de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; Classificação das vias abertas à circulação; Velocidades permitidas; Sinalização de Trânsito; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à espécie, quanto à categoria. Da segurança dos veículos. Da habilitação. Das infrações e das penalidades. Normas básicas de conservação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóveis. Direitos e deveres do servidor público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGÉLICA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME DO REQUERENTE:

CARGO:

Endereço Rua: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ -mail: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

O requerente acima qualificado, com fundamento no disposto no item 3 do Edital 001/2016, vem pelo presente requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição para o Concurso Público nº 001/2016 da Prefeitura Municipal de Angélica/MS.

Declara sob as penas da Lei, ser hipossuficiente e que a renda familiar *per capita* é igual ou inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo vigente.

Declara ainda, ter pleno conhecimento que, caso venha ser constatado falsidade da declaração de hipossuficiência, o requerente terá sua inscrição cancelada, bem como tornando nulos todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Angélica - MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

Nestes Termos

P. Deferimento  
Assinatura do requerente

PARA USO DA COMISSÃO:

Recebido em \_\_\_/\_\_\_/2016

Obs. \_\_\_\_\_

( ) DEFERIDO

( ) INDEFERIDO

Em \_\_\_/\_\_\_/2016

\_\_\_\_\_  
Comissão de Concurso