

**Publicado por:**  
Carlos Junior da Silva Tavares  
**Código Identificador:**172B66BC

**GABINETE DA PREFEITA  
DECRETO Nº 019**

17 de março de 2016.

“DECLARA PONTO FACULTATIVO NA DATA QUE MENCIONA”

NILCEIA ALVES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

- Considerando as comemorações da Semana Santa.

DECRETA:

**Art. 1º** Fica determinado Ponto Facultativo nas Repartições Públicas Municipais, o dia 24 de março (quinta –feira) da semana santa do corrente ano.

Parágrafo Único. O disposto no “caput” deste artigo, não se aplica aos serviços municipais que por sua natureza são considerados essenciais.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete da Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, 17 de março de 2016.**

**NILCEIA ALVES DE SOUZA**  
Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Carlos Junior da Silva Tavares  
**Código Identificador:**E9E51CBC

**LICITAÇÃO  
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº  
033/2015**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2015  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2015  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
CNPJ: -01.988.914/0001-75  
CONTRATADO: GESSUL – GESTÃO DE SAÚDE LTDA - EPP  
CNPJ: 19.531.843/0001-42  
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIFICOS DE PROFISSIONAIS MEDICOS PLANTONISTAS, ORTOPEDISTAS E SERVIÇOS DE EXAMES DE ULTRASSONOGRAFIA GERAL, PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICIPIO. VALOR ESTIMADO DE GASTOS DO PRESENTE ADITIVO: 1.883.952,00 (HUM MILHÃO OITOCENTOS E OITENTA TRES MIL NOVECIENTOS CIQUENTA E DOIS REAIS)  
BASE LEGAL: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM FUNDAMENTO LEGAL NO INCISO II DO § 1º DO ART. 57 DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES CORRELATAS E JUSTIFICATIVAS.  
PRAZO: O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO SERÁ PRORROGADO ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2016. COM VIGÊNCIA A PARTIR DE 09 DE MARÇO DE 2016.  
LOCAL E DATA: CORONEL SAPUCAIA – MS, 08 DE MARÇO DE 2016.  
ASSINA: CONTRATANTE: ELEONOR DE JESUS XIMENES – SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE – ORDENADOR DE DESPESA- DECRETO 008/2014  
CONTRATADA: WLADMIR MARTINS JUNIOR / CPF 993.958.279-04

**Publicado por:**  
Ariane Gonzalez Pereira  
**Código Identificador:**0AFCCAB6

**RECURSOS HUMANOS  
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO 003/2016 CARGO: TECNICO EM  
ENFERMAGEM**

A Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2016 da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, nomeada pela Portaria nº 062/2016, no uso de suas atribuições legais torna público, o resultado final do Processo Seletivo Simplificado n.º 003/2016.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
GILBERTO TORALES REDRESSO	1º

Registre-se e  
publique-se.

Coronel Sapucaia, 17 de março de 2016.

**CLEIA MASCARENHAS GOMES**  
Presidente

**VANESSA MICUINHA LEZO**  
Membro

**ANTÔNIO ALBERTO MARIANO MARTINS**  
Membro

**Publicado por:**  
Diogo Giovane P. de Almeida  
**Código Identificador:**B7C2ACF5

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**

**PROCURADORIA JURIDICA  
EDITAL Nº005/2016**

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE DEODÁPOLIS - MS

A **PREFEITA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna pública a retificação do Edital 001/2016 do Concurso Público de Provas e Títulos para o Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Deodápolis, de acordo com o que segue:

**DA RETIFICAÇÃO:**

Os itens abaixo passam a constar com a seguinte redação:

Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Pedagógicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

CARGOS NÍVEL SUPERIOR	Professor Educação Infantil e Ensino Fundamental, Professor Ensino Fundamental – Educação Física, Professor Ensino Fundamental – Educação Artística e Professor Ensino Fundamental – Inglês.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	5	50
Conhecimentos Específicos	20	5	100
Conhecimentos Pedagógicos e Legislações	10	5	50

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**FUNÇÃO: PSICÓLOGO**

Ética profissional. Concepções sobre o desenvolvimento e aprendizagem. Teorias psicológicas dos processos de desenvolvimento, aprendizagem e suas aplicações na educação. O desenvolvimento humano. Emoções e escola. Introdução à psicologia

escolar. Contribuições da psicologia aos processos de ensino e aprendizagem. Psicologia pedagógica. Inclusão escolar. Fracasso escolar. Relação família e escola. Desenvolvimento psicológico e educação. Desafios da prática educativa. Teorias e técnicas de aconselhamento e orientação psicossocial. Elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica; Psicopatologias. Abordagens psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Políticas de saúde mental. Famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo). Conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. Políticas Públicas de Assistência e trabalho em equipe. **Legislação Municipal:** Lei orgânica do município de Deodápolis, e Lei Complementar Municipal Nº 007 de 016 de Dezembro de 2015 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Estatutário do Município de Deodápolis).

(...)

#### **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL: EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, EDUCAÇÃO FÍSICA E INGLÊS**

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. A interdisciplinaridade no currículo e na prática pedagógica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. O processo de construção da escrita e da leitura como prática social. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. A criança de 6 anos, a linguagem e a escrita e o Ensino Fundamental de 9 anos/MEC. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – artigos 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Artigos 1º a 24 e 53 a 69; Parte Especial: Título I; Título II; Título III; Título V – artigos 131 a 140. **Legislação Municipal:** Lei Municipal Nº 011/2015 PME (Plano Municipal de Educação), Lei orgânica do município de Deodápolis e Lei Municipal nº 458/04 de 14 de dezembro de 2004.).

#### **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Função social da Educação Infantil. História Social da Infância, concepção de infância e de criança. Cuidado e Educação da Primeira Infância. Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. A interdisciplinaridade no currículo e na prática pedagógica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Organização da Educação Infantil centrada no processo de desenvolvimento da criança. Política Nacional de Educação Infantil/MEC. Indicadores de Qualidade na Educação Infantil/MEC. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. Parâmetros Básicos de Infraestrutura para Instituições de Educação Infantil/ MEC. Política de Educação Infantil no Brasil/MEC. Educação inclusiva. Constituição Federal/88 – artigos 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Artigos 1º a 24 e 53 a 69; Parte Especial: Título I; Título II; Título III; Título V – artigos 131 a 140. **Legislação Municipal:** Lei Municipal Nº 011/2015 PME (Plano

Municipal de Educação), Lei orgânica do município de Deodápolis e Lei Municipal nº 458/04 de 14 de dezembro de 2004.

#### **2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**2.1** – Permanecem inalteradas as demais normas e instruções do Edital de Abertura e seus anexos (Edital nº. 01/2016, de 04/02/2016).

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

**DEODÁPOLIS/MS, 16 DE MARÇO DE 2016.**

**MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA**

Prefeita Municipal de Deodápolis/MS

**Publicado por:**

Synara Fernanda de Almeida

**Código Identificador:**2B38C26A

#### **SETOR DE LICITAÇÃO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**Adjudico** o procedimento licitatório, referente ao Processo Licitatório nº 020/2016 na Modalidade Pregão Presencial nº 007/2016, cujo objeto é Aquisição de refeições e Marmiteix para atendimento das Gerencias Municipal de Administração, Obras, Agricultura, Meio Ambiente, Educação, Saúde, Assistência Social e Gabinete da Prefeita, em favor da empresa: **ALICE MOREIRA - ME**, nos itens 01 e 02, com o valor total de R\$ 62.313,50 (sessenta e dois mil trezentos e treze reais e cinquenta centavos).

Deodápolis-MS, 16 de março de 2016.

**CLOVIS DE SOUZA LIMA**

Pregoeiro Oficial

**Homologo** o procedimento licitatório, Proferido pela Pregoeira, referente ao Processo Licitatório nº 020/2016 na Modalidade Pregão Presencial nº 007/2016, cujo objeto é Aquisição de refeições e Marmitex para atendimento das Gerencias Municipal de Administração, Obras, Agricultura, Meio Ambiente, Educação, Saúde, Assistência Social e Gabinete da Prefeita.

Deodápolis - MS, 16 de março de 2016.

**MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**

Valentina

**Código Identificador:**0C637F86

#### **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE EL DORADO**

#### **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO ATA AUDIÊNCIA PÚBLICA**

Aos dezesseis dias do mês de Março de dois mil e dezesseis no plenário da Câmara Municipal sito a Rua Irmã Aristela nº 800 reuniram-se as pessoas abaixo relacionadas para participarem da Audiência Pública do Balanço Anual/2015 da Prefeitura, da Câmara Municipal, do Fundeb, do FMAS, FMIS, do FMDCA, do FMS e do Instituto de Previdência dos Servidores de Eldorado. Abriu a Audiência o servidor Adenir Emidio Pedro que falou sobre as despesas do FIS e FMAS. O Secretário Ignávio Carlos Pinto falou que além dos repasses para o lar dos Idosos, o Município também paga a energia da entidade. O servidor Paulo coelho Presidente do Instituto de Previdência Própria dos Servidores Públicos Municipais que apresentou os dados relativos ao Balanço do Fundo em evidência. O vereador Agnaldo dos Santos “Leo” perguntou qual o período que se tratava o auxílio doença. O controlador avisou que era relativo a 01/01/2015 até 31/12/2015. O vereador Léo perguntou se no valor tinha algum aposentado por invalidez. O Presidente do Instituto disse que todas as aposentadorias são relativas a aposentadorias por tempo



A **PREFEITA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público a retificação do Edital 001/2016 do Concurso Público de Provas e Títulos para o Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Deodápolis, de acordo com as normas e condições seguintes.

#### DA RETIFICAÇÃO:

#### Onde Consta:

Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Pedagógicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como, segue:

CARGOS	Professor Educação Infantil, Professor Ensino Fundamental – Educação Física, Professor Ensino Fundamental – Educação Artística e Professor Ensino Fundamental – Inglês.		
NÍVEL SUPERIOR	Fundamental – Inglês.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	5	60
Conhecimentos Específicos	20	5	100
Conhecimentos Pedagógicos e Legislações	10	5	50

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

(...)

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
03	<b>Tempo de Serviço na Função a que concorre:</b>		
	<b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal:</b>	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
	Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado.		
	<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b>		
	Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), das empresas privadas, com registro na área específica do cargo devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado.		
<b>TOTAL</b>			<b>16,6</b>

#### ANEXO I – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

(...)

6.	<b>PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	07	Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena para o exercício do Magistério na Educação Infantil e Ensino Fundamental.	Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades docentes promovendo o desenvolvimento integral do estudante, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, participar da elaboração e da execução da proposta pedagógica da instituição, elaborar e executar projetos pedagógicos, acompanhar, avaliar e registrar planos de aula. Participar de grupos de estudo ou de outros eventos que propiciem reflexões sobre a sua atuação pedagógica, de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada e de outros eventos propostos pela escola e/ou Gerência Municipal de Educação. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades que propiciem sua integração e promoção do seu desenvolvimento, adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva, realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, acompanhar e auxiliar sistematicamente o processo educacional participando das atividades extraclasses; de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuir para o aprimoramento da finalidade de ensino.	20h	RS 1.438,33
----	------------------------------------	----	---	--	-----	-------------

#### Passe a Constar:

Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Pedagógicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

CARGOS	Professor Educação Infantil, Professor Ensino Fundamental – Educação Física, Professor Ensino Fundamental – Educação Artística e Professor Ensino Fundamental – Inglês.		
NÍVEL SUPERIOR	Fundamental – Inglês.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	5	50
Conhecimentos Específicos	20	5	100
Conhecimentos Pedagógicos e Legislações	10	5	50

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

(...)

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
03	<b>Tempo de Serviço na Função a que concorre:</b>		
	<b>Serviço prestado à Administração Pública:</b>	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
	Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado.		
	<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b>		
	Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), das empresas privadas, com registro na área específica do cargo devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado.		
<b>TOTAL</b>			<b>16,6</b>

#### ANEXO I – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

(...)

6.	<b>PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL</b>	07	Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena para o exercício do Magistério na Educação Infantil e Ensino Fundamental.	Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades docentes promovendo o desenvolvimento integral do estudante, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, participar da elaboração e da execução da proposta pedagógica da instituição, elaborar e executar projetos pedagógicos, acompanhar, avaliar e registrar planos de aula. Participar de grupos de estudo ou de outros eventos que propiciem reflexões sobre a sua	20h	RS 1.438,33
----	---	----	---	--	-----	-------------

			ação pedagógica, de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada e de outros eventos propostos pela escola e/ou Gerência Municipal de Educação. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades que propiciem sua integração e promoção do seu desenvolvimento, adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva, realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, acompanhar e auxiliar sistematicamente o processo educacional participar das atividades extraclasses; de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuir para o aprimoramento da finalidade de ensino.		
--	--	--	--	--	--

## 2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 – Permanecem inalteradas as demais normas e instruções do Edital de Abertura e seus anexos (Edital nº. 01/2016, de 04/02/2016).

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

**DEODÁPOLIS/MS, 15 DE FEVEREIRO DE 2016.**

**MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA**

Prefeita Municipal de Deodápolis/MS

**Publicado por:**  
Synara Fernanda de Almeida  
**Código Identificador:**B44B937C

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

**ADMINISTRAÇÃO  
RESOLUÇÃO CMAS Nº 017/2015**

### REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

“APROVA O PLANO DE AÇÃO DO FEAS- FUNDO ESTATUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA O EXERCÍCIO DE 2016.”

O Conselho Municipal de Assistência Social de Japorã-MS, dentro de suas competências e atribuições conferidas na Lei Municipal nº 044/96, Lei Federal - LOAS Nº 8.742/93 e Lei do SUAS/ Federal 12.435/2011, considerando deliberação da plenária do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, em reunião ordinária realizada no dia 14 de dezembro de 2015.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar o Plano de Ação do FEAS\_ Fundo Estadual de Assistência Social para o exercício de 2016, conforme abaixo:

Piso	Unidade Ex.	Nat. Jurídica	Tip. Serviço	Público	Cap. Atend.	Prev. Atend.	A trans. do FEAS Mês	A trans. do FEAS Ano
2.1.1 Piso Básico Fixo	CRAS 1	CRAS	PSB-a) Serv Proteção /Atenção Integral à Fam-PAIF	Família	2500	30	2.131,16	25.573,92
2.2.1 Piso Fixo de Média Complexidade	CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	CREAS	PSEMC-a) Serv Prot Aten Especializ Fam/Indiv-PAEFI	Família	50	15	913,35	10.960,20
2.2.2 Piso Variável de Média Complexidade	CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	CREAS	Benefício Eventual	Família	50	10	391,45	4.697,40
2.1.2 Piso Básico Variável-2.1.2.2 Benefícios Eventuais	CRAS 1	CRAS	Benefício Eventual	Família	2500	20	913,35	10.960,20

**Art. 2º** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Japorã - MS 14 de dezembro de 2015.

**SOLANGE DUTRA DE LIMA**

Presidente do CMAS

CPF: 026.472.951-07

**Publicado por:**  
Zeloir de Oliveira  
**Código Identificador:**331D466A

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO**

**GABINETE  
DECRETO Nº. 2.998/2016-INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 001/2016.**

### DECRETO Nº 2.998/2016.

“Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nº 001/2016, que dispõe sobre o controle da movimentação dos bens móveis do Município de Ladário-MS”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LADÁRIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, **JOSÉ ANTONIO ASSAD E FARIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas a Lei Orgânica do Município, promulgada no dia 05/04/1990, e

Considerando o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, e,



**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E REAGENTES LABORATORIAIS**, para uso no Laboratório do Hospital Municipal Aparício Vidal Garcia e Postos de Saúde, que será realizada com recursos do Fundo Municipal de Saúde, com entrega parcelada, por um período estimado até 31/12/2016.

**Local e Data do Credenciamento, da Entrega dos Envelopes e da Realização do Pregão:** O credenciamento e o recebimento dos envelopes de proposta de preços e de habilitação ocorrerão no dia 25 de Fevereiro de 2016, às 10h30min, na sala de reunião de Licitação e Contratação, localizada a Avenida Espíndola Sobrinho nº 570, Jardim Siriema, Coronel Sapucaia – MS.

**Retirada do Edital:** Os interessados poderão adquirir o edital completo, bem como maiores informações junto a Comissão Permanente de Licitação e Julgamento, no endereço acima mencionado. Informações complementares poderão ser obtidas no mesmo endereço e pelos telefones (067) 3483-1144 ou 3483-1038; e-mail: licitação.sapucaia@hotmail.com.

Coronel Sapucaia – MS, em 11 de Fevereiro de 2016.

**ARIANE GONZALEZ PEREIRA**  
Pregoeira

**Publicado por:**  
Ariane Gonzalez Pereira  
**Código Identificador:**65B19564

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

**PROCURADORIA JURIDICA**  
**EDITAL 002/2016 CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL N.º 002/2016**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS - MS**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público a seguinte inclusão no Anexo III ao Edital 001/2016 do Concurso Público de Provas e Títulos para o Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Deodápolis, de acordo com as normas e condições seguintes.

**INCLUSÃO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

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

**DEODÁPOLIS/MS, 10 DE FEVEREIRO DE 2016.**

**MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA**  
Prefeita Municipal de Deodápolis/MS

**Publicado por:**  
Synara Fernanda de Almeida  
**Código Identificador:**4D6F5F38

SETOR DE LICITAÇÃO  
RATIFICAÇÃO DA DISPENSA

**Dispensa de Licitação Nº 006/2016.**

**Processo Licitatório Nº 009/2016.**

**1 - Adoto a justificativa de Dispensa de Licitação de Licitação**, embasado no Artigo 24 inciso IV, da Lei Federal 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, conforme solicitação da Gerencia de Obras, Orçamentos, Autorização da Despesa, Reserva Orçamentária, Justificativa da Dispensa e Parecer Jurídico.

**2 - RATIFICO.** Aquisição de Peças de Reposição para conserto da Pá Carregadeira Hyundai 740 pertencente à frota da Gerencia Municipal de Obras do município. **HOMOLOGO** em favor da empresa abaixo citada.

**Empresa Vencedora:** DIMAQ - CAMPOTRAT DOURADOS COMERCIO DE PEÇAS LTDA - ME, com sede á Av. Marcelino Pires - 6687, Jardim Brasília, na cidade de Dourados - MS, CNPJ nº 05.648.756/0001-65.

**Valor Total:** R\$ 19.525,79 (dezenove mil quinhentos e vinte e cinco reais e setenta e nove centavos)

**Dotação Orçamentária:** 06 - Gerencia Municipal de Infraestrutura Serviço Publico Desenv. Urbano. 06.10 - Departamento de Infraestrutura, 26.782.0501.2.029 - Manutenção Conservação de Estradas e Pontes, 3.3.90.39.00. 0080 - Material de Consumo.

Deodápolis - MS, 11 de fevereiro de 2016.

**MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA**  
Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Clovis Souza Lima  
**Código Identificador:**60C2ED84

SETOR DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2016**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2016**

**OBJETO:** Aquisição de Gêneros Alimentícios, Perecíveis e Semi Perecíveis destinados a diversas Gerencias do município.

**LEGISLAÇÃO:** Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, no que couberem pelas disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, das condições estabelecidas, Lei Complementar 123/2006, Decreto Municipal nº 029/2007 de 10 de julho de 2007.

**DATA DA ABERTURA DE PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:** 25 de fevereiro de 2016, às 08:00 horas.

O edital completo estará à disposição dos interessados no setor de licitação da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, retirado através do recibo de retirada devidamente preenchido, assinado e carimbado com o carimbo do CNPJ da empresa interessada poderão participar da licitação em epigrafe, as empresas interessadas que comprovem possuir requisitos mínimos de qualificações exigidos no edital para a execução do objeto, outras informações poderão ser obtidas pelo telefone 0xx67-3448-1894, ramal 217 ou no setor de licitações, no horário das 07:30 às 12:00 horas.

Deodápolis - MS, 11 de fevereiro de 2016.

**MARIANA PEREIRA SOARES**  
Diretora de Licitações

**Publicado por:**  
Clovis Souza Lima  
**Código Identificador:**FEFE3ED4

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDOURADO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO

PROCESSO Nº 009/2014

MODALIDADE: Concorrência Pública Nº 001/2014

CONTRATO Nº 057/2014

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Eldorado/MS – CNPJ: 03.741.675/0001-80



# Prefeitura Municipal de Deodópolis

## EDITAL N.º 001/2016

### **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS - MS**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para o Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Deodópolis, e será regido pelas normas e condições constantes neste Edital.

#### **1. DOS CARGOS**

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

**1.2.** As vagas que porventura forem abertas ou criadas, durante o prazo de validade deste Concurso Público, serão preenchidas por candidatos incluídos no Cadastro Reserva obedecida exclusivamente à ordem de classificação para o cargo de aprovação.

**1.2.1.** Os candidatos que formarem o Cadastro Reserva, somente serão convocados por interesse e conveniência da Administração Municipal, para ocuparem as vagas que surgirem durante o prazo de validade do Concurso.

**1.3.** Os Cargos, objeto do Concurso e respectivo número de vagas, escolaridade, requisitos, atribuições e vencimentos, constam do Anexo I; o conteúdo programático consta no Anexo II e no Anexo III constam os critérios de avaliação das Provas Práticas, deste Edital.

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

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

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

**1.6.** O candidato investido no cargo/função 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 e entidades municipais.

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

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

**1.10.** 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.

#### **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente no período **de 05 de fevereiro a 07 de abril de 2016**, apenas pela internet no endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o Formulário de Inscrição, o boleto bancário e o Edital do Concurso, contendo toda a regulamentação;

**2.1.1.** Para realizar a inscrição o candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

- a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico da FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA AO ENSINO E À CULTURA – FAPEC ([www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso)) através do Edital de Abertura;
- b) inscrever-se e imprimir o boleto bancário, no período entre **8 (oito) horas do dia 05 de fevereiro de 2016 até às 23h59min do dia 07 de abril de 2016** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), através de formulário específico, disponível na página citada; após este horário o sistema de captação das inscrições, deixará automaticamente de recebê-las.
- c) efetuar o pagamento do boleto bancário, até 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, observando sempre o horário de funcionamento do sistema bancário nacional;
- d) digitar corretamente no Formulário de Inscrição: o nome completo, o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº. do CPF, a data de nascimento, o sexo, o nº. dos telefones residencial e celular, o endereço completo (com o CEP principalmente);
- e) é de responsabilidade do candidato, a atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, telefones e de endereço eletrônico (e-mail), nos casos de alteração ocorrida após a inscrição;
- f) as informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos;
- g) A FAPEC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- h) A inscrição do candidato será efetivada somente após a confirmação, na FAPEC, do pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária.

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

**2.3.** O candidato deverá recolher a taxa de inscrição no valor de:

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

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

**c) R\$ 50,00 para concorrer às vagas de cargo que exigem Nível Fundamental, 5º ano do Ensino Fundamental (antiga 4º série) ou Nível Alfabetizado.**

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

**2.3.1.1.** O candidato que efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição com cheque sem a necessária provisão de fundos terá sua inscrição cancelada.

**2.4.** A relação dos candidatos inscritos e homologados para o Concurso Público será publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, no endereço eletrônico da Prefeitura: <http://www.deodapolis.ms.gov.br/>, e no endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**2.5.** A Comissão de Concurso Público ficará instalada na Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, localizada na Avenida: Francisco Alves da Silva, 443, centro, com atendimento das 7h às 13hs, exceto sábados, domingos e feriados.

### **3. TAXA DE ISENÇÃO**

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

**3.2.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007 ou considerado membro de "família de baixa renda", através de declaração/comprovante emitida pela Secretária de Assistência Social do Município em que reside;
- b) apresentar cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com o registro do valor do salário de até 03 salários mínimos e dos membros da família;
- c) entregar a cópia do documento de identidade.



**3.3.** O candidato para obter a isenção da taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos), efetuar inscrição no Concurso Público de Provas e Títulos para o Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Deodápolis/MS.

- a) efetuar inscrição no sistema e assinalar a solicitação de isenção para "sim"
- b) imprimir a Ficha de Inscrição na "Área do Candidato"
- c) entregar a Ficha de Inscrição/Isenção e os comprovantes discriminados acima, mediante protocolo, no período **de 05 de fevereiro a 15 de fevereiro de 2016**, na Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, localizada na Avenida: Francisco Alves da Silva, 443, centro, com atendimento das 7h às 13hs, exceto sábados, domingos e feriados e na FAPEC, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79.081-050, Campo Grande/MS, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados; ou ainda enviar por Sedex para qualquer dos endereços acima, sendo considerada para fins de avaliação a data da postagem
- d) O candidato perderá os direitos decorrentes da isenção no Concurso se não cumprir o estabelecido neste subitem.

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

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

**3.6.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido será comunicado dessa medida, através de Edital específico a ser publicado no site da Prefeitura <http://www.deodapolis.ms.gov.br>, e no endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**3.6.1.** O candidato que não obtiver a isenção se tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva inscrição até o dia **08 de abril de 2016**.

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

**4.1.** Ao candidato portador de deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos/funções do Concurso Público.

**4.1.1.** Não serão reservadas vagas para portadores de deficiência, com fundamento no art. 38, inciso II, da Lei Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para provimento para ocupar as funções de Agente Comunitário, em virtude de ser exigida aptidão plena para exercício de suas atribuições e tarefas, as quais impõem a necessidade de deslocamentos permanentes, em vias públicas urbanas e rurais, de levantar e carregar peso rotineiramente, bem como requer visão, audição e fala para a comunicação com os cidadãos.

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

**4.2.1.** Quando o cálculo para o número de vagas mencionado no item anterior resultar em número fracionário, elevar-se-á até o primeiro número inteiro subsequente resultante da aplicação do percentual, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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

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

**4.4.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser deficiente, especificando a deficiência na Ficha de Inscrição.

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

**4.6.** O candidato deverá declarar, conforme art. 39 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser deficiente e, se necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificá-lo na Ficha de Inscrição.

**4.6.1.** Durante o período das inscrições, o candidato deverá entregar pessoalmente na Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, localizada na Avenida: Francisco Alves da Silva, 443, centro, com atendimento das 7h às 13hs, exceto sábados, domingos e feriados exceto sábados, domingos e feriados ou na FAPEC, no horário das 8 às 11

horas e das 14 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, valendo a data da postagem, os documentos a seguir:

- a) Laudo Médico original atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, emitido com data de até **90 dias**, a contar da data de início das inscrições deste Concurso, e deve constar data, assinatura do médico e carimbo legíveis contendo nome e número de inscrição no CRM.
- b) cópia do documento de identidade, cópia do CPF e informar telefone para contato;
- c) solicitação, por escrito:
  - i. se necessitar da confecção de prova especial em Braille, ampliada, equipamentos ou recursos adicionais para realização da prova, especificando o tipo de deficiência.
  - ii. se necessitar de tempo adicional e/ou Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

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

**4.7.** O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados nas alíneas do **subitem 4.6.1**, conforme o caso:

- a) **subitem 4.6.1, alínea 'a':** não será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiências.
- b) **subitem 4.6.1, alínea 'c', subalínea 'i':** não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- c) **subitem 4.6.1, alínea 'c', subalínea 'ii':** não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

**4.7.1.** No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo/função para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins confirmação no estágio probatório.

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

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

**4.9.** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira geral, com base na pontuação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, a segunda especial, considerando a pontuação destes últimos, para efeito de precedência na nomeação, nos termos da legislação.

**4.9.1.** Se a deficiência do candidato, conforme avaliação prevista no **item 4.8**, não se enquadrar na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2004, sua nomeação obedecerá à classificação geral.

**4.9.2.** Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for confirmada, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.

**4.9.3.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do **item 4** deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidato com deficiência.

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

**4.9.5.** A nomeação do candidato portador de deficiência será na proporção de um classificado na lista geral e outro na lista especial, neste último caso, até o limite do número de vagas reservadas para esta modalidade de provimento.

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

**4.9.7.** O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição identificando sua condição especial, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderá impetrar pleitear direitos em favor de sua situação.

## **5. DAS PROVAS**

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

- a) **Prova Escrita Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- b) **Prova Prática:** de caráter eliminatório, para todos os candidatos aprovados na Prova Escrita

Objetiva, para os cargos de **Cozinheira, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Eletricista e Tratorista.**

- c) **Prova de Títulos:** de caráter classificatório para todos os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, para os cargos de **Nível Superior.**

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

**6.1.** O concurso constará de Provas Escritas Objetivas, específicas para cada cargo, nas seguintes modalidades:

**6.1.1.** Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

<b>CARGOS NÍVEL SUPERIOR</b>	Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Nutricionista, Psicólogo e Veterinário.		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	12	5	60
Conhecimentos Específicos	28	5	140

**6.1.2.** Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Pedagógicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

<b>CARGOS NÍVEL SUPERIOR</b>	Professor Educação Infantil, Professor Ensino Fundamental – Educação Física, Professor Ensino Fundamental – Educação Artística e Professor Ensino Fundamental – Inglês.		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	10	5	60
Conhecimentos Específicos	20	5	100
Conhecimentos Pedagógicos e Legislações	10	5	40

**6.1.3.** Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

<b>CARGOS NÍVEL MÉDIO</b>	Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Vacinação e Técnico em Meio Ambiente.		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	10	5	50
Matemática	10	5	50
Conhecimentos Específicos	20	5	100

**6.1.4.** Língua Portuguesa e Matemática de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

<b>CARGOS NÍVEL MÉDIO</b>	Assistente Administrativo, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Creche (Distrito de Lagoa Bonita), Auxiliar de Creche (Distrito de Porto Vilma) e Inspetor de Aluno (Distrito de Lagoa Bonita) e Eletricista.		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	20	5	100

**6.1.5.** Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

<b>CARGOS FUNDAMENTAL</b>	Agente de Segurança Patrimonial, Recepcionista, Agente Administrativo (Distrito Porto Vilma) e Agente Administrativo (Distrito Presidente Castelo).		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	20	5	100

**6.1.6.** Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

<b>CARGOS DA 5ª ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANTIGA 4ª SÉRIE)</b>	Coveiro, Merendeira, Motorista, Tratorista, Cozinheira (Hospital Municipal Cristo Rei) e Operador de Máquinas.		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	20	5	100

**6.1.7.** Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

<b>CARGOS ALFABETIZADOS</b>	Auxiliar de Serviços Gerais, Lavadeira, Pedreiro, Trabalhador Braçal e Zelador,		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	20	5	100

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

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

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

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

**6.6.** . Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento nas Provas Escritas Objetivas, inferior a 40% (quarenta por cento) do valor total das mesmas.

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

**7.1.** As Provas Escritas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, estão previstas para o dia **1º de maio de 2016** e serão realizadas em Deodápolis/MS em horário e endereço a serem divulgados através de edital específico.

**7.2.** Caso o número de candidatos, para prestar as Provas Escritas Objetivas, exceda à oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Deodápolis/MS, a FAPEC poderá aplicar as provas em dias diferentes, a serem definidos em Edital específico.

**7.3.** Os locais e horários de realização das Provas Escritas Objetivas constarão em Edital específico, que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico da Prefeitura: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br), e no endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa, sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.

**7.4.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social; e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

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

**7.4.2.** O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do **item 7.4**, para realização das Provas Escritas Objetivas, não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.4.3.** Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade, conforme **item 7.4**. O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas Objetivas e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

**7.5.** Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o **horário oficial de Mato Grosso do Sul**, estabelecido para o fechamento dos portões.

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

**7.7.** O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

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

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

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

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

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

**7.12.** Não será permitido, durante a realização das provas, o porte de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares.

**7.12.1.** Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, esses deverão ser acondicionados, **desligados e/ou sem bateria**, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela FAPEC, devendo permanecer embaixo da mesa/carteira, durante toda a aplicação das provas.

**7.12.2.** Será eliminado o candidato cujo celular tocar, mesmo que no modo despertador, durante a realização das provas.

**7.13.** Não será permitido o uso de bonés, chapéus, gorros ou similares.

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

**7.15.** A candidata, que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da Prova Escrita, deverá encaminhar à Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura - FAPEC, no endereço localizado a Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, os dados pessoais do acompanhante da criança, juntando cópia legível do documento de identificação dele, para que tenha acesso ao local de realização da prova, mediante apresentação desse documento no original. O acompanhante deverá ser maior de 18 (dezoito) anos, pois o mesmo terá toda responsabilidade sobre a criança que estará sob os seus cuidados, durante a ausência da mãe enquanto a mesma realiza o certame, e não poderá em momento algum haver comunicação dos mesmos quanto a questionamentos sobre a prova.

**7.16.** 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.

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

**7.18.** Será dado conhecimento do Gabarito Preliminar do Concurso a todos os candidatos até 4 (quatro) dias após a realização das Provas Escritas Objetivas, através de Edital a ser publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, no endereço eletrônico da Prefeitura, [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br) e no endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## **8. PROVA PRÁTICA** - de caráter eliminatório.

**8.1.** O Concurso constará de Provas Práticas onde serão convocados os candidatos aprovados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita Objetiva, dentro de até **10 (dez) vezes** o número de vagas oferecidas para cada cargo, respeitados os empates na última posição. As provas práticas serão aplicadas para os cargos de Cozinheira, Eletricista, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista.

**8.2.** A Prova Prática terá caráter eliminatório e valerá 100 pontos no total.

**8.3.** . Aos candidatos que participarem da Prova Prática serão atribuídos os conceitos "Apto" (nota  $\geq 50$  pontos) ou "Não-Apto" (nota  $\leq 49$  pontos).

**8.3.1.** Os candidatos que obtiverem o conceito "Não-Apto" serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

**8.4.** A data, hora e local de realização das Provas Práticas, constarão de Edital específico a ser publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br), e no [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**8.5.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Prática, identificando-se com a apresentação do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**8.6.** . Os candidatos deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria de acordo com os requisitos do cargo.



**8.7.** O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos do horário fixado, munido do documento oficial de identidade.

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

**8.7.2.** O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do **item 8.5**, para realização das Prova Prática, não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.8.** Para entrar no local da Prova Prática, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao Examinador o seu documento original de identidade, conforme **item 8.5** e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

**8.9.** Não será admitido, no local da Prova Prática, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o início das provas.

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

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

**8.12.** Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização da prova, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.

**8.13.** Não será permitida, em hipótese alguma, no local de prova, durante a realização da mesma, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.

**8.14.** A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.

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

**8.16.** Não caberão recursos contra as Provas Práticas.

**8.17.** As Provas Práticas, de caráter eliminatório, serão realizadas conforme condições estabelecidas no Anexo III e terão resultados expressos em "APTO" ou "NÃO APTO".

## **9. PROVA DE TÍTULOS** – de caráter classificatório, para os cargos de **nível superior**.

**9.1.** Para a Prova de Títulos serão convocados todos os candidatos, dos cargos de nível superior, aprovados na Prova Escrita Objetiva.

**9.2.** Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias **autenticadas em cartório**, em data e local a serem definidos através de Edital Específico que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br) e [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**9.3.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova de Títulos, identificando-se com a apresentação do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.

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

**9.4.** Não será admitido no local da Prova de Títulos, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para a entrega dos documentos de titulação.

**9.5.** Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução da Prova de Títulos; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos responsáveis, seus auxiliares ou autoridades; ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

**9.6.** 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.

**9.7.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para a Prova de Títulos.

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

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

**9.10.** Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração com firma reconhecida em cartório.

**9.10.1.** Somente será aceita uma procuração por candidato.

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

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

**9.11.1.** Os documentos com certificação digital terão sua autenticidade confirmada no site da instituição que os forneceram, de acordo com as informações contidas nesses documentos.

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

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

**9.14.** Somente serão consideradas as atividades concluídas até a data de início das inscrições deste Concurso.

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

**9.15.1. A - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
<b>01</b>	<b>Formação Profissional:</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado na área de atuação ou formação.	4,0	4,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado na área de atuação ou formação.	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação ou formação EXCETO aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	2,0	2,0
<b>02</b>	<b>Eventos de Capacitação:</b>		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2011, com carga horária mínima de 100 horas.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2011, com carga horária mínima de 80 horas.	0,8	1,6
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2011, com carga horária mínima de 60 horas.	0,6	1,2
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2011, com carga horária mínima de 40 horas.	0,4	0,8
<b>03</b>	<b>Tempo de Serviço na Função a que concorre:</b>		
	<b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal:</b> Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
	<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Cópia da Carteira Profissional ( <b>folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício</b> ), das empresas privadas, com registro na área específica do cargo devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado.		
<b>TOTAL</b>			<b>16,6</b>

**9.16.** 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.

- 9.17.** São consideradas informações necessárias nos documentos: a) Carga Horária; b) Período do curso; c) Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; d) Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; e) conteúdo programático.
- 9.18.** Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório para concursos, visita técnica ou viagem cultural. Também não serão consideradas as participações em eventos como ministrante, colaborador/organizador, autor ou instrutor.
- 9.19.** Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.
- 9.20.** Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.
- 9.21.** Não serão considerados os certificados cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.
- 9.22.** Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente nos cursos de graduação ou pós-graduação.
- 9.23.** Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.
- 9.24.** Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório do número de documentos entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada pela Presidência da Comissão.
- 9.25.** . Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.
- 9.26.** . Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 9.27.** A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo/função.
- 9.28.** A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.
- 9.29.** 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.
- 9.30.** . Os títulos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.
- 9.31.** A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.
- 9.32.** 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 Deodápolis/MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br) e [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## **10. DOS RECURSOS**

- 10.1.** O candidato poderá recorrer, nos 02 (dois) dias úteis subsequentes à data de publicação;
- 10.1.1.** Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- 10.1.2.** Se não concordar com o Gabarito Preliminar, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência. O recurso deverá ser encaminhado em folha individual por questão, em três vias, assinado e com a bibliografia que o fundamente.
- 10.1.3.** No caso de recurso contra o gabarito, a pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.
- 10.1.4.** Contra o resultado da Prova de Títulos.
- 10.2.** Não serão aceitos recursos enviados por fax ou por meio eletrônico.
- 10.3.** O recurso deverá ser entregue pessoalmente, ou por procuração, na Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, localizada na Avenida: Francisco Alves da Silva, 443, centro, com atendimento das 7h às 13hs, exceto sábados, domingos e feriados, ou na FAPEC, das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, valendo a data da postagem.

## **12. DAS NOTAS FINAIS**

- 12.1.** Serão considerados aprovados na Prova Escrita Objetiva, os candidatos que obtiverem NPE igual ou superior a 40% (quarenta por cento) do somatório da pontuação máxima prevista.
- 12.2.** A **Nota Final do Concurso** dos candidatos corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (**NPE**) somados à pontuação e dos pontos obtidos na Prova de Títulos, quando for o caso.

### **13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

**13.2.** Na hipótese de igualdade de Nota Final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

- a) idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso;
- b) maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
- c) maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- d) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item "a").

**13.3.** O resultado do Concurso será homologado pela Prefeita Municipal de Deodápolis/MS, divulgado através de Edital Específico que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal, e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br), e no [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

### **14. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**14.1.** Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato da Prefeita Municipal e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município e no mural da Prefeitura Municipal, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

**14.2.** A posse dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos serão efetivada perante o Prefeita Municipal ou por autoridade designada.

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

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

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

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

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

**14.6.1.** 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.

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

### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**15.2.** A Comissão de Concurso Público ficará instalada na Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, exceto sábados, domingos e feriados.

**15.3.** 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.

**15.4.** O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

**15.5.** O horário utilizado neste Edital refere-se ao Oficial de Mato Grosso do Sul.

**15.6.** Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os cargos/funções oferecidos e durante a vigência do Concurso, por necessidade da Prefeitura Municipal, serão nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS.

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

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

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

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

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

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

**15.13.** Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público e aprovados pela Prefeita Municipal.

**DEODÁPOLIS/MS, 04 DE FEVEREIRO DE 2016.**

**MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA**  
**Prefeita Municipal de Deodópolis/MS**



**ANEXO I – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.**

• **PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Ord.</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
1.	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	02	Ensino Superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Elaborar e implementar políticas públicas e programas sociais no âmbito coletivo e para a integração do indivíduo à sociedade. Prestar serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, recursos sociais e programas de educação.	40h	R\$ 2.540,00
2.	<b>CONTADOR</b>	01	Ensino Superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Cuidar para que o sistema de registros e operações estabelecidos pela legislação vigente atenda às necessidades administrativas e as exigências legais; Cuidar para que as informações gerenciais sobre os dados que existem na base da Contabilidade possam ser fornecidas para os gestores municipais; Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; informar a dotação orçamentária necessária para as licitações; Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis. Consistir os dados que recebe e registra para aferição de sua veracidade e validade. Prestar contas dos recursos recebidos pelo ente. Cuidar para que as dotações orçamentárias sejam respeitadas e ou alteradas quando necessário. Analisar as contas dos recursos transferidos para terceiros. Acompanhar a execução dos convênios. Calcular e reavaliar ativos, utilizando-se de métodos e procedimentos legais. Preparar e assinar balancetes, balanços, demonstrações e demais documentos, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura. Prestar esclarecimentos aos auditores externos e internos. Promover a transparência necessária dos dados que gerencia para a população. Participar da elaboração do planejamento municipal (PPA, LDO E LOA). Participar da elaboração de indicadores e de metas, supervisionando e ou controlando a consecução dos mesmos. Produzir e encaminhar dados em sistemas informatizados, ou, não de qualquer função de governo. Participar de reuniões em geral e principalmente do planejamento municipal. Executar as atividades como (empenho de despesas, registro de receitas, etc.) quando necessário. Providenciar com antecedência a documentação necessária para o atendimento ao Tribunal de Contas. Atuar em sintonia com as demais funções de governo do Município. Cumprir o código de Ética de categoria, observando as normas e padrões definidos. Executar as tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	40h	R\$ 2.540,00

3.	<b>ENFERMEIRO</b>	04	Ensino Superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitária de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções, e outras atribuições afins.	40h	R\$ 2.540,00
4.	<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	01	Ensino Superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Coordenar, supervisionar, planejar, orientar, realizar vistoria e fiscalização de obras e executar tarefas inerentes às atividades de construção, restauração, reparo, reforma, operação, conservação, manutenção de vias públicas; elaborar projetos de construção e reforma de prédios municipais, fiscalizar e medir obras públicas, realizar perícias, avaliações e emissão de laudos de obras civis em geral; coordenar a implantação de conjuntos habitacionais e de medidas visando ao desenvolvimento de política habitacional; fiscalizar e executar serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento; controlar, avaliar e fiscalizar custos operacionais do setor de obras públicas e habitação. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.	20h	R\$ 1.270,00
5.	<b>NUTRICIONISTA</b>	02	Ensino Superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Compreende a execução de atividades de pesquisa, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da prefeitura, bem como proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínicos nutricionais, bioquímicos e somatométricos; colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde mental; desenvolver projetos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico auxiliar; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; calcular o custo médio das refeições servidas e o custo total do serviço de nutrição com órgãos da administração municipal; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação; elaborar mapas dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição de dieta; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação como classe social e meio de vida, para planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, oferecendo refeições balanceadas; emitir pareceres em assuntos de sua competência.	40h	R\$ 2.540,00

6.	<b>PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	07	Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena para o exercício do Magistério na Educação Infantil e Ensino Fundamental.	Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades docentes promovendo o desenvolvimento integral do estudante, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, participar da elaboração e da execução da proposta pedagógica da instituição, elaborar e executar projetos pedagógicos, acompanhar, avaliar e registrar planos de aula Participar de grupos de estudo ou de outros eventos que propiciem reflexões sobre a sua ação pedagógica, de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada e de outros eventos propostos pela escola e/ou Gerência Municipal de Educação. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades que propiciem sua integração e promoção do seu desenvolvimento, adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva, realizar atividades lúdicos e pedagógica que favoreçam a aprendizagem, acompanhar e auxiliar sistematicamente o processo educacional participar das atividades extraclases; de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuir para o aprimoramento da finalidade de ensino.	20h	R\$ 1.438,33
7.	<b>PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL <u>EDUCAÇÃO FÍSICA</u></b>	02	Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena em Educação Física.	Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades docentes promovendo o desenvolvimento integral do estudante, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição, elaborar e executar projetos pedagógicos, acompanhar, avaliar e planos de aula. Elaborar e/ou selecionar materiais lúdicos e pedagógicos para a execução do seu planejamento participar de reuniões, de grupos de estudo ou de outros eventos que propiciem reflexões sobre a sua ação pedagógica. Participar de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada e de outros eventos propostos pela escola e/ou Gerência Municipal de Educação. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades que propiciem sua integração e promoção do seu desenvolvimento, adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva, observar a saúde e o bem estar prestando os primeiros socorros, respeitar as épocas do desenvolvimento do estudante, realizar atividades lúdicos e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, acompanhar e auxiliar sistematicamente o processo educacional participar das atividades extra - classe participar de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuir para o aprimoramento da finalidade de ensino.	20h	R\$ 1.438,33

8.	<b>PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL</b> <b><u>EDUCAÇÃO ARTÍSTICA</u></b>	02	Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena em Arte.	Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades docentes promovendo o desenvolvimento integral do estudante, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição, elaborar e executar projetos pedagógicos, acompanhar, avaliar e planos de aula. Elaborar e/ou selecionar materiais lúdicos e pedagógicos para a execução do seu planejamento participar de reuniões, de grupos de estudo ou de outros eventos que propiciem reflexões sobre a sua ação pedagógica. Participar de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada e de outros eventos propostos pela escola e/ou Gerência Municipal de Educação. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades que propiciem sua integração e promoção do seu desenvolvimento, adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva, observar a saúde e o bem estar prestando os primeiros socorros, respeitar as épocas do desenvolvimento do estudante, realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, acompanhar e auxiliar sistematicamente o processo educacional participar das atividades extra-classe participar de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuir para o aprimoramento da finalidade de ensino.	20h	R\$ 1.438,33
9.	<b>PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL</b> <b><u>INGLÊS</u></b>	01	(Língua Portuguesa com habilitação em Inglês) Nível II à V (Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena).	Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades docentes promovendo o desenvolvimento integral do estudante, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição, elaborar e executar projetos pedagógicos, acompanhar, avaliar e planos de aula. Elaborar e/ou selecionar materiais lúdicos e pedagógicos para a execução do seu planejamento participar de reuniões, de grupos de estudo ou de outros eventos que propiciem reflexões sobre a sua ação pedagógica. Participar de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada e de outros eventos propostos pela escola e/ou Gerência Municipal de Educação. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades que propiciem sua integração e promoção do seu desenvolvimento, adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva, observar a saúde e o bem estar prestando os primeiros socorros, respeitar as épocas do desenvolvimento do estudante, realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, acompanhar e auxiliar sistematicamente o processo educacional participar das atividades extraclases participar de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuir para o aprimoramento da finalidade de ensino.	20h	R\$ 1.438,33
10.	<b>PSICÓLOGO</b>	02	Ensino Superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Atuar no âmbito da Assistência Social, nas instituições formais ou informais, colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realizar pesquisas, diagnósticos e intervenções psicopedagogias individual ou em grupo. Participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.	40h	R\$ 2.540,00

11.	<b>VETERINÁRIO</b>	01	Ensino Superior com habilitação específica para o exercício da profissão	Compete ao (à) Médico (a) Veterinário (a) exercer, nas unidades e programas de agricultura, pecuária e saúde pública do Município, atividades de medicina veterinária, com as seguintes atribuições básicas: I - planejar, coordenar, executar e controlar assistência técnico-sanitária a animais; II - prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais; III - atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; IV - estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; V - instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; VI - realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; VII - atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; VIII - fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; IX - pesquisar necessidades nutricionais dos animais; X - estudar e aplicar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; XI - inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem produtos de origem animal; XII - realizar peritagem e exames técnicos em animais e seus produtos, em questões judiciais; XIII - realizar perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos em competições desportivas e em exposições pecuárias; XIV - organizar eventos (seminários, palestras, simpósios e comissões) destinados à discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade médico-veterinária; XV - coordenar e orientar a execução de atividades de prevenção de zoonoses; XVI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.	20h	R\$ 1.270,00
-----	--------------------	----	--	---	-----	--------------

• PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Ord.	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)
12.	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	04 + 01CR*	Ensino Médio	Executar serviços técnicos administrativos; prestar assistência junto à elaboração de estudos que objetivem a realização de programas projetos, planos de ação do governo municipal; Elaborar formulários, quadros demonstrativos e mapas para assessorar na elaboração de programas, projetos, planos de ação do governo municipal; Executar atividades relacionadas à rotina administrativa; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	40h	R\$ 1.152,10
13.	<b>AUXILIAR DE CRECHE</b>	02	Ensino Médio	Cuidar de crianças de 0-5 em CEINFs e creche a partir dos objetivos estabelecidos pelas instituições ou responsável direto, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças assistidas; auxiliar os professores no atendimento às crianças; executar outras atividades correlatas.	40h	R\$ 1.152,10



14.	<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	04	Ensino Médio com habilitação específica para a função	Preparar pacientes para consultas e exames, realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde, verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio, colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar, auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado, efetuar o controle diário do material utilizado, cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar imobilização do paciente mediante orientação, realizar os cuidados com o corpo após a morte, realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição, realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.	40h	R\$ 1.267,31
15.	<b>ELETRICISTA</b>	01	Ensino Médio com habilitação específica para a função	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar redes elétricas nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho realizar a manutenção da iluminação pública do município, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	40h	R\$ 1.267,31
16.	<b>TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE</b>	01 + 01CR*	Ensino Médio com habilitação específica para a função	Executar atividades do setor de trabalho que envolva aspectos ambientais tais como: organização e manutenção de informações e indicadores ambientais; auxiliar nas inspeções ambientais, auxiliar na elaboração de relatórios de estudos ambientais e de desempenho ambiental; participar de programas de monitoramento e avaliação de impactos ambientais; participar de atividades de educação ambiental e de divulgação de programas ambientais; prestar apoio na implementação e disseminação de procedimentos para a gestão de aspectos ambientais como emissões, resíduos, efluentes e qualidade da água. Desenvolver projetos voltados ao meio ambiente, trabalhar com produção de muda nativa para reflorestamento de Mata ciliar, realizar projetos de educação ambiental e outras funções correlatas.	40h	R\$ 1.267,31

17.	<b>TÉCNICO EM VACINAÇÃO</b>	02	Ensino Médio com curso técnico em enfermagem acrescido de curso de capacitação em Vacinação	Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da Unidade, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade, Administrar vacinas, zelar pela conservação e estoque do material, preencher mapas de controle, zelar pela ordem da sala de imunização.	40h	R\$ 1.267,31
<b>DISTRITO DE LAGOA BONITA</b>						
18.	<b>AUXILIAR DE CRECHE</b>	02	Ensino Médio	Cuidar de crianças de 0-5 em CEINFs e creche a partir dos objetivos estabelecidos pelas instituições ou responsável direto, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças assistidas; auxiliar os professores no atendimento as crianças; executar outras atividades correlatas.	40h	R\$ 1.152,10
19.	<b>INSPETOR DE ALUNO</b>	01	Ensino Médio	Orientar a formação de atividades e hábitos de higiene pessoal e ambiental dos alunos. Realizar trabalhos de orientação de alunos, mantendo a disciplina e o controle da movimentação nas dependências da escola; Auxiliar a realização de atividades sociais, esportivas na escola; Zelar pela conservação do patrimônio da escola; Executar o controle de alunos, entrada e saída de pessoal; Distribuir alimentos; Movimentar móveis e equipamentos e outros materiais; Ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição; Responsabilizar-se, em casos emergenciais, pelo acompanhamento de alunos, da escola para casa ou de casa para a escola; Participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.	40h	R\$ 1.152,10
<b>DISTRITO DE PORTO VILMA</b>						
20.	<b>AUXILIAR DE CRECHE</b>	02	Ensino Médio	Cuidar de crianças de 0-5 em CEINFs e creche a partir dos objetivos estabelecidos pelas instituições ou responsável direto, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças assistidas; auxiliar os professores no atendimento as crianças; executar outras atividades correlatas.	40h	R\$ 1.152,10

**\*VAGAS CADASTRO RESERVA**

**• PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

Ord	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)
-----	-------	-------	-----------------------------	----------------------	-----------------------------	---------------------

21.	<b>AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL</b>	04 + 04CR*	Ensino Fundamental	Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens, manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas, controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços, investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências, providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes, observar as ordens e as normas de serviços. Comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza, atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço, observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho, verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância.	40h	R\$ 1.047,37
22.	<b>RECEPCIONISTA</b>	02	Ensino Fundamental	Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Gerências e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Gerência na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata, organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	40h	R\$ 1.047,37
<b>DISTRITO PORTO VILMA</b>						
23.	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	01	Ensino Fundamental	Atender ao público: analisar as demandas da população de acordo com as informações coletadas. Após o processo de coleta de informações o Agente Administrativo orienta o cidadão e encaminha-o para a solução da questão; Execução de atividades de apoio logístico administrativo; Auxílio aos profissionais técnicos nas atividades da secretaria em que estiver lotado; Elaboração, redação e digitação de correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; Execução de rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados; Registro, conferência e outras atividades relacionadas ao arquivo de documentos; Acompanhamento de processos administrativos como controle de prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;	40h	R\$ 1.047,37
<b>DISTRITO PRESIDENTE CASTELO</b>						

24.	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	01	Ensino Fundamental	Atender ao público: analisar as demandas da população de acordo com as informações coletadas. Após o processo de coleta de informações o Agente Administrativo orienta o cidadão e encaminha-o para a solução da questão; Execução de atividades de apoio logístico administrativo; Auxílio aos profissionais técnicos nas atividades da secretaria em que estiver lotado; Elaboração, redação e digitação de correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; Execução de rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados; Registro, conferência e outras atividades relacionadas ao arquivo de documentos; Acompanhamento de processos administrativos como controle de prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;	40h	R\$ 1.047,37
-----	------------------------------	----	--------------------	---	-----	--------------

**\*VAGAS CADASTRO RESERVA**

**• PARA OS CARGOS DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANTIGA 4º SÉRIE):**

Ord.	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)
25.	<b>MERENDEIRA</b>	03 + 01CR*	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4º Série).	Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; controlar o estoque de ingredientes; supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas da qual estiver lotado; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	40h	R\$ 865,60

26.	<b>MOTORISTA I</b>	02	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série) e CNH categoria "C"	<p>Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.</p>	40h	R\$ 952,16
27.	<b>MOTORISTA II</b>	01 + 02CR*	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série) e CNH categoria "D"	<p>Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.</p>	40h	R\$ 952,16



28.	<b>TRATORISTA</b>	02	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série) e CNH categoria "C"	Compreender as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de matérias, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos como roçadeira, para executar operações de Prefeitura Municipal. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em pratica as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da maquina. Efetuar a limpeza e lubrificação das maquinas e seus implementos seguindo as instruções de manutenção do lubrificante, para assegurar seu bom funcionamento. Conduzir para o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias utilizando graxas, para mantê-las em condição de uso. Efetuar serviço de pavimentação asfáltica. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.	40h	R\$ 952,16
29.	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	03	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série) e CNH categoria "C"	Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; proceder ao transporte de aterros; executar serviços de pavimentação; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçada; executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.	40h	R\$ 952,16
<b>HOSPITAL MUNICIPAL CRISTO REI</b>						
30.	<b>COZINHEIRA</b>	01	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série).	Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café; preparar refeições; controlar o estoque de ingredientes; responsabilizar-pelos trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; realizar a esterilização dos utensílios na cozinha da qual estiver lotado; registrar o número de refeições servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	40h	R\$ 865,60
<b>DISTRITO PORTO VILMA</b>						
31.	<b>COVEIRO</b>	01	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série).	Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	40h	R\$ 865,60

32.	<b>MOTORISTA II</b>	01	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série) e CNH categoria "D"	Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.	40h	R\$ 952,16
<b>DISTRITO DE LAGOA BONITA</b>						
33.	<b>COVEIRO</b>	01	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série).	Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	40h	R\$ 865,60
<b>DISTRITO PRESIDENTE CASTELO</b>						
34.	<b>COVEIRO</b>	01CR*	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série).	Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	40h	R\$ 865,60

35.	<b>MOTORISTA II</b>	01	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série) e CNH categoria "D"	Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.	40h	R\$ 952,16
<b>DISTRITO DE VILA UNIÃO</b>						
36.	<b>COVEIRO</b>	01CR*	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série).	Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	40h	R\$ 865,60

**\*VAGAS CADASTRO RESERVA**

**• PARA OS CARGOS ALFABETIZADO:**

Ord	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)
-----	-------	-------	-----------------------------	----------------------	-----------------------------	---------------------

37.	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	05 + 03CR*	Alfabetizado	Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento e outras funções correlatas.	40h	R\$ 865,60
38.	<b>LAVADEIRA (CRECHE)</b>	01	Alfabetizado	Executar tarefas de lavar a mão e a máquina, secar e passar peças de vestuário e outros artefatos; preparar roupas, tecidos e artefatos para lavar e posterior secagem, em máquinas e varais. Passar roupas e tecidos a ferro, inclusive peças delicadas. Dar acabamento e preparar para uso peças do vestuário, tecidos e artefatos como tapetes, cortinas, capas de sofás, bichos de pelúcia; executar a reposição de materiais de limpeza; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.	40h	R\$ 865,60
39.	<b>PEDREIRO</b>	01 + 01CR*	Alfabetizado	Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações. Utilizar projetos e instrumentos para construir, reformar ou reparar as construções.	40h	R\$ 865,60
40.	<b>TRABALHADOR BRAÇAL</b>	06	Alfabetizado	Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	40h	R\$ 865,60
41.	<b>ZELADOR</b>	04	Alfabetizado	Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua. Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade. Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados. Manter o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local, limpeza de caixas d' água; manutenção de gramados e jardins; limpeza em geral.	40h	R\$ 865,60

\*VAGAS CADASTRO RESERVA.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:****FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**

1. 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. Relação Estado/Sociedade. 4. A questão social no Brasil. 4.1. Pobreza e desigualdade social no Brasil. 5. Instituições políticas, processo político e políticas sociais públicas. 5.1: Seguridade Social Brasileira. 5.2. Direitos e as políticas sociais no Brasil. 5.3. Gestão social das políticas públicas. 5.4. Gestão e financiamento das políticas de assistência social; Gestão de benefícios e transferência de renda; Intersetorialidade das políticas públicas; Participação e controle social; 6. Trabalho social no território. 7. Planejamento e Avaliação de planos, programas e projetos sociais. 8. Pesquisa social. 9. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 10. Avaliação de programas sociais. 11. Estratégias e técnicas de intervenção: abordagem individual, em grupos, em redes e com famílias. 12. Atuação na equipe interdisciplinar. 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. História da política social. O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. 14. A família e o serviço social. 15. 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. Controle social no SUS. O serviço social e a saúde do trabalhador diante das mudanças na produção, organização e gestão do trabalho. Administração e planejamento em serviço social. Atuação do assistente social em equipes Inter profissionais e interdisciplinares. Assessoria, consultoria e serviço social. 8.3. Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. Responsabilidade social das empresas. Parâmetros de atuação do Assistente Social na Saúde (CFESS). **Legislação Municipal:** Lei orgânica do município de Deodápolis, e Lei Complementar Municipal Nº 007 de 016 de Dezembro de 2015 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Estatutário do Município de Deodápolis).

**FUNÇÃO: CONTADOR**

Contabilidade Pública: Conceitos; Campo de Aplicação, Objeto, Exercício Financeiro; Regimes Contábeis; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio Público; Variações Patrimoniais; Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios; Restos a Pagar; Dívida Pública; Regime de Adiantamento; Controle Interno e Externo; Orçamento Público: Conceito, Princípios, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Tomadas e Prestações de Contas; Plano de contas do Setor Público: conceito, objetivo, estrutura e classificação das contas; Registro Contábil; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: tipos, conceito, estrutura, elaboração e análise. Legislação básica: Lei nº 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000; Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nº 1111/2007, nº 1128 a 1137 de 2008 e Resolução nº 1268/2009; Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN através da Portaria nº 406 de 20/06/2011. **Legislação Municipal:** Lei orgânica do município de Deodápolis, e Lei Complementar Municipal Nº 007 de 016 de Dezembro de 2015 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Estatutário do Município de Deodápolis).

**FUNÇÃO: ENFERMEIRO**

Competências do Enfermeiro segundo a Lei do Exercício Profissional. Princípios éticos e legais da prática profissional. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: atenção básica de saúde; promoção da saúde; prevenção de doenças, riscos, agravos e eventos à saúde e reabilitação do cliente; educação em saúde; doenças como problemas de saúde pública (emergentes, reemergentes e negligenciadas); doenças tropicais e infectocontagiosas; Políticas Nacionais de Saúde no Brasil; Sistema de Vigilância à Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária; atuação do enfermeiro (a) nos programas do Ministério da Saúde (assistência à saúde da mulher, homem, saúde da criança e do adolescente, saúde do trabalhador, saúde do adulto e do idoso, DST e AIDS, Tuberculose e Hanseníase, Hipertensão e Diabetes). Programa Nacional de Imunização e de Imunológicos Especiais. Vacinas e suas indicações. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Assistência de enfermagem a clientes/pacientes em tratamento clínico (portadores de afecção digestiva, cardiovascular, pulmonar, renal, hepática, endócrina, neurológica e hematológica). Assistência de enfermagem a clientes/pacientes submetido a diferentes tratamentos cirúrgicos (submetidos às cirurgias de cabeça e pescoço, tórax, de abdome, de membros e vascular) nos períodos pré, trans e pós-operatórios. Centro cirúrgico e aspectos fundamentais para a enfermagem. Cirurgia Segura. Assistência de enfermagem materno-infantil: à gestante, à parturiente, à puérpera, ao recém-nascido e à criança. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência (suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas). Assistência de enfermagem a clientes/pacientes pediátricos e adultos em estado grave. Enfermagem em Saúde Mental. Prevenção e controle das infecções relacionadas aos serviços de saúde e infecções hospitalares. Acidentes de trabalho com material biológico. Emprego de precauções por via de transmissão de doenças e medidas de biossegurança. Boas práticas para o processamento de produtos para saúde (classificação de artigos e superfícies hospitalares, desinfecção, limpeza, esterilização de material). Atuação do enfermeiro em central de material esterilizado Métodos e técnicas de avaliação clínica: exame físico, sinais vitais, pressão venosa central, identificação de sinais e sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, exames de diagnósticos laboratoriais, de imagem e complementares. Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de higiene e conforto, alimentação, eliminações, prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparo e administração de medicamentos, cateterismo vesical, gastrointestinal e vascular. 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. **Legislação Municipal:** Lei orgânica do município de Deodápolis, e Lei Complementar Municipal Nº 007 de 016 de Dezembro de 2015 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Estatutário do Município de Deodápolis).

#### **FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL**

Topografia: Planimetria, Altimetria e Desenho Topográfico. Mecânica dos Solos: Fundamentos de Geologia, Caracterização e Comportamento dos Solos, Aplicações em Obras de Terra, Fundações. Hidrologia: Ciclo Hidrológico, Precipitação, Recursos Hídricos Superficiais e Subterrâneos, Evaporação. Hidráulica: Escoamento em Conduitos Forçados e Canais, Hidrometria. Teoria das Estruturas: Morfologia das Estruturas, Isostática, Princípios de Hiperestática. Materiais de Construção Civil: Elementos de Ciências dos Materiais, Tecnologia dos Materiais de Construção Civil. Sistemas Estruturais: Estruturas de Concreto, Estruturas Metálicas, Estruturas de Madeiras. Transportes: Estradas, Técnica e Economia dos Transportes. Saneamento Básico: Abastecimento de Água, Sistemas de Esgotos, Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Construção Civil: Tecnologia da Construção Civil, Planejamento e Controle das Construções. **Legislação Municipal:** Lei orgânica do município de Deodápolis, e Lei Complementar Municipal Nº 007 de 016 de Dezembro de 2015 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Estatutário do Município de Deodápolis).

#### **FUNÇÃO: NUTRICIONISTA**

Nutrição nos ciclos da vida - Conceito de Alimentação e Nutrição. Nutrientes (definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares). Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, e idoso). Guia Alimentar para a População Brasileira. Alimentação da Gestante. Alimentação da Nutriz. Aleitamento Materno (composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento). II. Nutrição Clínica - Modificações da dieta normal. Terapia de Nutrição Enteral e Parenteral (Portaria nº 272/MS/SNVS, de 8 de abril de 1998 e RDC nº 63, de 6 de julho de 2000). Desnutrição. Doenças Gastrointestinais, Endócrinas; Cardiovasculares; Renais; Hepáticas; Sistema Musculoesquelético, Neoplasias, Síndromes de Má Absorção. Erros inatos do metabolismo. Interação entre medicamentos e nutrientes. Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. Código de Ética Profissional do Nutricionista. Programa Nacional de Alimentação Escolar. **Legislação Municipal:** Lei orgânica do município de Deodápolis, e Lei Complementar Municipal Nº 007 de 016 de Dezembro de 2015 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Estatutário do Município de Deodápolis).

#### **FUNÇÃO: PSICÓLOGO**

Ética profissional. Concepções sobre o desenvolvimento e aprendizagem. Teorias psicológicas dos processos de desenvolvimento, aprendizagem e suas aplicações na educação. O desenvolvimento humano. Emoções e escola. Introdução à psicologia escolar. Contribuições da psicologia aos processos de ensino e aprendizagem. Psicologia pedagógica. Inclusão escolar. Fracasso escolar. Relação família e escola. Desenvolvimento psicológico e educação. Desafios da prática educativa. Teorias e técnicas de aconselhamento e orientação psicossocial. Elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica; Psicopatologias. Abordagens psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Políticas de saúde mental. Famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo). Conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. 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. **Legislação Municipal:** Lei orgânica do município de Deodápolis, e Lei Complementar Municipal Nº 007 de 016 de Dezembro de 2015 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Estatutário do Município de Deodápolis).

#### **FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO**

Anatomia e fisiologia de animais de produção: rebanho bovino, caprino, ovino e suíno. Sistema locomotor, cardiorrespiratório e digestivo. Enfermidades de animais de produção e silvestres: Etiopatogenia, diagnóstico, profilaxia e tratamento das enfermidades de espécies de produção herbívoras ruminantes e não ruminantes. Reprodução assistida. Doenças bacterianas, viróticas, parasitológicas. Sanitária e Ambiental, Legislação Federal do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, do Meio Ambiente e da Saúde, Higiene e Inspeção de Produtos de Origem Animal. Zoonoses: enfermidades de animais domésticos e silvestres transmissíveis ao homem: Etiopatogenia, diagnóstico e profilaxia. **Legislação Municipal:** Lei orgânica do município de Deodápolis, e Lei Complementar Municipal Nº 007 de 016 de Dezembro de 2015 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Estatutário do Município de Deodápolis).

#### **FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Noções de ética profissional. Cuidados de higiene e conforto do paciente. Preparo do paciente para consultas, exames e tratamentos. Reconhecer e descrever sinais e sintomas. Verificação de sinais vitais (temperatura, respiração, pulso e pressão arterial). Tratamentos prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: medicamentos por via oral, parenterais (vias intramuscular, endovenosa, subcutânea e intradérmica); administração de soro; curativos; nebulização oxigênio terapia e aplicação de calor e frio; conservação e aplicação de vacinas; controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; desinfecção e esterilização. Educação em saúde: orientação dos pacientes na pós-consulta quanto as prescrições de enfermagem e médicas. Aferição de peso e estatura. **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. **Legislação Municipal:** Lei orgânica do município de Deodápolis, e Lei Complementar Municipal Nº 007 de 016 de Dezembro de 2015 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Estatutário do Município de Deodápolis).

#### **FUNÇÃO: TÉCNICO EM VACINAÇÃO**

Programa Nacional de Imunização (PNI); Calendário nacional de imunização da criança, adulto, gestante, idoso e povos indígenas; Rede de Frio do Programa Nacional de Imunização; Normas e procedimentos para vacinação; Vigilância epidemiológica de eventos adversos pós-vacinação; Doenças infecciosas e parasitárias; Imunobiológicos Especiais; Campanhas nacionais de vacinação; Vigilância dos eventos adversos pós-vacinação. **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. **Legislação Municipal:** Lei orgânica do município de Deodápolis, e Lei Complementar Municipal Nº 007 de 016 de Dezembro de 2015 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Estatutário do Município de Deodápolis).

#### **FUNÇÃO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

Política de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010; Política Nacional do Meio Ambiente Lei nº 6.938/1981; Política Nacional Recursos Hídricos Lei nº 9433/1997; Política Nacional de Educação Ambiental Lei nº 9.795/1999; Código Florestal nº 12.651/2012; Lei de Crimes Ambientais nº 9.605/1998; Resolução CONAMA nº 237, nº 305, nº 357, nº 358, nº 382, nº 397 e nº 430; Gestão Ambiental; Ecologia; Gestão das Águas, Tratamento de efluentes; Química ambiental; Temas atuais: aquecimento global, efeito estufa, eutrofização, poluição e problemas de saúde pública (dengue, leishmaniose, etc); Desenvolvimento Sustentável; Degradação e Poluição Ambiental; Noções de tecnologias de tratamento de água, noções de tecnologias de tratamento dos efluentes; tratamento de água e efluentes; noções de tecnologias de tratamento de resíduos sólidos; tratamento e descarte de resíduos sólidos domésticos e industriais; Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA RIMA). **Legislação Municipal:** Lei orgânica do município de Deodápolis, e Lei Complementar Municipal Nº 007 de 016 de Dezembro de 2015 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Estatutário do Município de Deodápolis).

#### **FUNÇÃO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

O processo de Alfabetização e Letramento. As contribuições da Psicogênese da Língua escrita. O processo de Adaptação na Educação Infantil e o papel do professor. A importância da ludicidade no contexto educativo. Rotina e a organização do tempo e do espaço na Educação Infantil (jogos, brincadeiras, música, artes, dança, cantigas, histórias). As contribuições de Rousseau, Froebel, Pestalozzi e Montessori para infância e a Educação Infantil. A teoria de Jean Piaget do desenvolvimento cognitivo: as influências, as tendências e os estágios de desenvolvimento. A perspectiva sociocultural de Vygotsky: o papel dos adultos e dos pares. O pensamento de Wallon. Pressupostos norteadores do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil-RCNEI/MEC.

#### **FUNÇÃO: PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA**

A Educação Física na Educação Infantil. A Educação Física no Ensino Fundamental. Objetivos Gerais e Específicos da Educação Física para a Educação Infantil e Ensino Fundamental. Os Objetos de Conhecimento para a Educação Infantil. Conteúdos Curriculares para o Ensino Fundamental. A Aprendizagem Motora. O Movimento e o Desenvolvimento Infantil. A Cultura Corporal de Movimento. Tendências e Abordagens Pedagógicas da Educação Física Escolar. Fundamentos de Fisiologia do Exercício. PCN – Ensino Fundamental: Educação Física.

#### **FUNÇÃO: PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA**

Caracterização da Área de Arte. Aprender e Ensinar Arte no Ensino Fundamental. Os Conteúdos de Arte no Ensino Fundamental: Artes Visuais. Dança. Música. Teatro. Conteúdos Relativos a Valores, Normas e Atitudes. Arte no Ensino Fundamental. História das Artes Visuais: Arte Ocidental. Arte no Brasil. Arte em Mato Grosso do Sul. Teatro: Representar as Primeiras Representações. Brincar de Ser Outra Pessoa. Usar o Corpo e a Voz. Observar e Criar os Gestos. A Obra de Teatro: Histórias Escritas e Inventadas. Os Personagens. Teatro Infantil e Juvenil. A Construção de Espetáculo Teatral: Imaginar a Peça Teatral. Trabalhar em Equipe. Os Ensaios. Teatro na Sala de Aula: O Professor. O Aluno. O Ambiente. Suas Estratégias e sua Avaliação. Música: Os Sons e a Música. Escutar e Descobrir os Sons. Propriedades do Som. O Sentido da Música. Escutar Música: Escutar e Compreender uma Peça Musical. Assistir a Apresentações Musicais. Escutar e Olhar. A Música em Mato Grosso do Sul. Dança: O Corpo na Dança. Interpretar, Improvisar e Compor. Assistir à Dança. Músicas e Danças do Brasil: Músicas e Danças em Diferentes Culturas e Épocas. Músicas e Danças do Passado e do Presente. Folclore em Mato Grosso do Sul: Cultura/Folclore. Na Rota da Cultura Popular Sul-Mato-Grossense. Festas Tradicionais. Música Tradicional. Danças Folclóricas. Artesanato. Linguagem e Literatura. Usos e Costumes. Superstições e Crenças. Culinária. Turismo. PCN – Ensino Fundamental: Artes. Sistema e Organização do Ensino no Brasil.

#### **FUNÇÃO: PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – INGLES**

A Prova de Inglês Avaliará a Competência do Candidato em Leitura e Interpretação de Textos de Diferentes Gêneros. A Prova Constará De Questões Que Avaliam O Seu Conhecimento Em Itens De Vocabulário De Uso Comum E Em Estruturas Gramaticais Básicas E Intermediárias. Será Explorado, Também, O Aspecto Nocial da Língua, Por Exemplo, Estruturas que indicam comparação, exemplificação, conclusão, Etc..., Sistema e Organização do Ensino No Brasil.

✓ **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR (EXCETO para o cargo PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL)**

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. A interdisciplinaridade no currículo e na prática pedagógica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. O processo de construção da escrita e da leitura como prática social. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. A criança de 6 anos, a linguagem e a escrita e o Ensino Fundamental de 9 anos/MEC. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – artigos 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Artigos 1º a 24 e 53 a 69; Parte Especial: Título I; Título II; Título III; Título V – artigos 131 a 140. **Legislação Municipal:** Lei Municipal Nº 011/2015 PME (Plano Municipal de Educação), Lei orgânica do município de Deodápolis e Lei Municipal nº 458/04 de 14 de dezembro de 2004.).

✓ **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR (APENAS para o cargo PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL)**

Função social da Educação Infantil. História Social da Infância, concepção de infância e de criança. Cuidado e Educação da Primeira Infância. Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. A interdisciplinaridade no currículo e na prática pedagógica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Organização da Educação Infantil centrada no processo de desenvolvimento da criança. Política Nacional de Educação Infantil/MEC. Indicadores de Qualidade na Educação Infantil/MEC. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. Parâmetros Básicos de Infraestrutura para Instituições de Educação Infantil/ MEC. Política de Educação Infantil no Brasil/MEC. Educação inclusiva. Constituição Federal/88 – artigos 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Artigos 1º a 24 e 53 a 69; Parte Especial: Título I; Título II; Título III; Título V – artigos 131 a 140. **Legislação Municipal:** Lei Municipal Nº 011/2015 PME (Plano Municipal de Educação), Lei orgânica do município de Deodápolis e Lei Municipal nº 458/04 de 14 de dezembro de 2004.

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

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

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

1. Interpretação de textos 2. Ortografia 3. Classes gramaticais 4. Acentuação gráfica 5. Crase 6. Termos da oração 7. Período composto por coordenação e subordinação 8. Concordância nominal e verbal 9. Regência verbal 10. Colocação de pronomes 11. Pontuação 12. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos 13. Conotação e denotação 14. Coesão e coerência textual 15. Estrutura e formação de palavras 16. Variedades Linguísticas: norma culta, popular e literária. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

1. Interpretação de textos 2. Ortografia 3. Classes gramaticais 4. Acentuação 5. Regras de acentuação e seus pré-requisitos. 6. Crase 7. Tipos de sujeito: simples, composto e oculto. 08. Concordância nominal e verbal 9. Regência verbal 12. Pontuação 13. Linguagem denotativa e conotativa 14. Sinônimos e antônimos 14. Coesão e coerência textual. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANTIGA 4º SÉRIE).**

1. Interpretação de textos 2. Ortografia 3. Divisão silábica 4. Emprego das iniciais maiúsculas 5. Classes gramaticais: artigo, numeral, substantivo, adjetivo, verbo (presente, passado e futuro), pronome possessivo, pessoais e demonstrativo (reconhecimento / flexões) 6. Palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas 7. Encontros vocálicos 8. Acentuação das palavras 9. Pontuação 10. Sinônimos e antônimos 11. Regras básicas de concordância nominal e verbal. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO**

1. Análise de textos simples 2. Ortografia 3. Divisão silábica 4. Utilização das letras maiúsculas 5. Reconhecimento dos sinais de pontuação e sua aplicação em textos e frases 6. Flexão das palavras: diminutivo e aumentativo / singular e plural / masculino e feminino 7. Sinônimo e antônimo 8. A narração: fato, personagem, tempo, espaço 9. Flexão verbal: presente, passado e futuro 10. Propaganda, imagens, formas, objetos, sinais. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

**PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.**



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

**PROGRAMA DE MATEMÁTICA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E PARA OS CARGOS DE 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANTIGA 4ª SÉRIE)**

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Regra de Três Simples. Equações de Primeiro Grau, Sistema Monetário Brasileiro.

## ANEXO III - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

**1 – Da Avaliação das Provas Práticas:** (para os cargos de Cozinheira, Eletricista, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista).

**1.1. A AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS** será realizada em Deodápolis/MS, em dia, horário e local a serem divulgados mediante edital publicado na imprensa oficial do Município e divulgado no mural da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS e nos endereços eletrônicos [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br) e [www.fapec.org/concursos](http://www.fapec.org/concursos).

**1.2.** A Avaliação das Provas Práticas será realizada por profissionais contratados pela FAPEC e visa avaliar a capacidade do candidato às exigências para o exercício do cargo.

### Para os cargos de Cozinheira e Merendeira

–Serão avaliados os procedimentos de preparação de refeições, higienização e desinfecção dos alimentos, o cuidado com a limpeza, desinfecção e esterilização do local de trabalho e dos utensílios utilizados, observando a higiene no desempenho das tarefas, de acordo com as normas de higiene vigentes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária-ANVISA.

– A Prova Prática consistirá na higienização e desinfecção de alimentos, preparação de refeições, limpeza e desinfecção de utensílios e limpeza de equipamentos e do ambiente de trabalho.

– A Prova Prática terá valor máximo de 100 pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% dos pontos.

### Para o cargo de Eletricista:

– A Prova Prática, de caráter eliminatório, avaliará o candidato, individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao cargo a que concorre e o grau de conhecimento, por meio de demonstração prática das tarefas a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo, sendo-lhe atribuído o conceito “Apto” ou “Não-apto”.

– A prova consistirá de duas etapas:

1ª etapa – Instalação Elétrica: Montagem e instalação de uma luminária e chave contato elétrico – utilização correta de reator, soquetes, fiação, lâmpadas e suporte de fixação. Utilização correta de escada e itens de segurança.

2ª etapa – Conhecimento e como proceder a manutenção entre alta e baixa tensão; a maneira correta na utilização de chave XS 15KV, e isolador de disco 15KV e isolador de pino 15KV. Conhecimentos de bitolas de fios.

– A primeira etapa vale 60 pontos e a segunda 40 pontos.

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

### Para o cargo de Motorista:

A prova consistirá na condução, pelo candidato, de veículos de transporte de pessoas, de acordo com as atribuições de cada cargo/função, utilizados pela Prefeitura.

Será avaliada a condução do veículo por trajeto em via pública, urbana ou rural onde o candidato só poderá realizar a prova portando a sua CNH na categoria exigida conforme consta neste edital.

O candidato será avaliado pelo examinador em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante a realização da prova.

O critério de faltas é o seguinte:

01) **Faltas Eliminatórias** – uma falta eliminará o candidato imediatamente, que será considerado “Não Apto” no respectivo Concurso;

02) **Faltas Graves** – uma falta equivale a 20 pontos;

03) **Faltas Médias** – uma falta equivale a 15 pontos;

04) **Faltas Leves** – uma falta equivale a 10 pontos;

05) **Postura** – uma falta equivale a 5 pontos.

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

Será considerado aprovado o candidato que permanecer com, no mínimo, 50% dos pontos já descontados os pontos referente as faltas cometidas.

#### **01- FALTAS ELIMINATÓRIAS: (Será automaticamente considerado não apto o candidato que cometer uma dessas faltas)**

Desobedecer à sinalização de parada obrigatória e/ou avançar a via preferencial.

Transitar em contramão de direção.

Provocar acidente durante a realização do exame e/ou não completar a realização de todas as etapas do exame.

Exceder a velocidade regulamentada para a via.

#### **02 – FALTAS GRAVES: (serão descontados 20 pontos de cada falta cometida)**

Subir na calçada destinada só para trânsito de pedestre ou nela estacionar.

Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção.

Deixar de observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual vai entrar ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia.

Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso ou parte dele.

Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la.
Deixar de usar o cinto de segurança.

<b>03 - FALTAS MÉDIAS: (serão descontados 15 pontos de cada falta cometida)</b>
Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
Fazer conversão com imperfeição.
Desengrenar o veículo nos declives.
Usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal de freio, nas frenagens.
Utilizar incorretamente os freios.
Engrenar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.

**Para os cargos de Operador de Máquinas e Tratorista:**

- Será avaliada a identificação geral, a verificação da manutenção, o funcionamento, a condução, operação e segurança das máquinas.
- A prova consistirá de duas etapas:
  - a) 1ª etapa** - identificação geral e manutenção das máquinas;
  - b) 2ª etapa** - funcionamento, condução, operação e segurança.
- A primeira etapa vale 30 pontos e a segunda 70 pontos.
- Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% dos pontos em cada uma das duas etapas.