

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

EDITAL Nº 002/2016

RETIFICAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE NIOAQUE, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 352/2015, de 29 de dezembro de 2015, torna público, para conhecimento dos interessados, que no Edital nº 001/2016, constou erroneamente o requisito para o cargo de Atendente de Creche, tendo sido efetuada a seguinte retificação:

No anexo I, Tabela 2 – Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Médio, no cargo ATENDENTE DE CRECHE, o requisito correto para o provimento é: NÍVEL MÉDIO COMPLETO EM MAGISTÉRIO.

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital 001/2016.

Nioaque /MS, 02 de março de 2016

**GERSON GARCIA SERPA
Prefeito Municipal**

Comissão de Concurso Público

**ALZIRA CLAUDIA FALEIROS SOUZA SÁ LIMA
Presidente**

Membros:

JOÃO CARLOS VERA GONÇALVES

KIARA CRISTINA DE PAULA SOUZA

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

EDITAL Nº 001/2016

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NIOAQUE, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 352/2015, de 29 de dezembro de 2015 para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, de conformidade com as regras e condições a seguir.

1. DOS CARGOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. Todas as informações a respeito do presente concurso público estarão sendo disponibilizadas no mural da Prefeitura Municipal de Nioaque, no Órgão Oficial de Imprensa do Município e nos sites www.nioaque.ms.gov.br e www.valeconsultoriaeassessoria.com

2.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de **29 de fevereiro a 17 de março de 2016** e o candidato poderá inscrever-se exclusivamente **pela internet**, no endereço eletrônico www.valeconsultoriaeassessoria.com onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de Inscrição, o boleto para pagamento e o Edital do Concurso contendo todas as regras deste certame;

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

- a) Cargos de nível superior: R\$ 70,00 (setenta reais);
- b) Cargos de nível médio: R\$ 30,00 (trinta reais);
- c) Cargos de nível Fundamental: R\$20,00 (vinte reais)
- d) Cargos de Nível alfabetizado: R\$18,00 (dezoito reais).

2.5. Para realizar sua inscrição o candidato deverá:

- a) Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição;
- b) Imprimir o boleto bancário e efetuar o **pagamento da taxa de inscrição, até o dia 18 de março de 2016**, no valor correspondente á escolaridade do cargo que está se inscrevendo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DAS ISENÇÕES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

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

I – Residir há pelo menos 2 (dois) anos no município de Nioaque;

II – Estar desempregado;

III – Ser beneficiário de algum programa social;

IV - Declarar ser hipossuficiente, na forma estabelecida neste Edital.

3.2. Será considerado hipossuficiente o candidato que declarar que a renda per capita da família seja igual ou inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo vigente.

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

3.2.2. A comprovação de residência no município de Nioaque far-se-á mediante a apresentação do Título Eleitoral, expedido pela Zona Eleitoral da Comarca de Nioaque, há pelo menos 24 (vinte e quatro) meses da data da expedição deste Edital

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

3.2.4. A comprovação de participação de programas sociais deverá ser feita mediante a apresentação da cópia da carteira correspondente ao benefício.

3.3. O pedido de isenção deverá ser feito exclusivamente no período **de 02 e 03 de março de 2016**, devendo o candidato proceder da seguinte forma:

a) Preencher a Ficha de Inscrição;

b) Imprimir o Boleto para pagamento da taxa de inscrição, mantendo-o em seu poder e utilizando-o apenas se houver indeferimento do pedido de isenção;

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

d) Anexar cópia dos documentos constantes dos subitens 3.2.2, 3.2.3 e 3.2.4.

e) Entregar pessoalmente até o dia 04 de março de 2016 na Prefeitura Municipal de Nioaque, sito a Av. Gal. Klinger, nº 377, em Nioaque, para análise da Comissão de Concurso.

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

3.5. No dia **10 de março de 2016**, a Comissão de Concurso Público publicará na forma regulamentar o Edital com a relação dos pedidos de isenções deferidos e indeferidos;

3.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido pretendendo permanecer no concurso deverá **efetuar o pagamento** do valor correspondente a taxa de inscrição até o dia **18 de março de 2016**.

4. DA INSCRIÇÃO DE CONDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Ao candidato portador de necessidades especiais que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 é assegurado o direito de inscrição para os cargos do concurso público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar à Comissão do Concurso Público, na sede da Prefeitura Municipal de Nioaque na Av.Gal. Klinger, nº 377, Centro em Nioaque/MS, no horário das 07h00min às 12h00min, exceto sábados, domingos e feriados ou encaminhar por SEDEX, com AR, para esse endereço, até a data de encerramento das inscrições os seguintes documentos:

4.9.1. Laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, antes do término das inscrições, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência,

como expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como a causa provável da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

4.9.2. Solicitação, por escrito:

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

II. Se necessita de tempo adicional e/ou Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DAS PROVAS

5.1. Este Concurso Público constará de:

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

b) Prova de Títulos, de caráter classificatório, aplicada aos candidatos de nível superior e médio serão convocados, na forma prevista no subitem 5.10.1 deste Edital.

5.2 Das Provas Escritas

5.2.1. As provas escritas serão realizadas no dia **10 de abril de 2016**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Para os cargos de Nível Superior

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

b) Para os cargos de Nível Médio

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

c) Para os cargos de Nível Fundamental

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	20	2,5	50,0
Matemática	12	2,5	30,0
Conhecimentos Específicos	08	2,5	20,0

d) Para os cargos de Nível Elementar

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0
Matemática	10	4,0	40,0
Conhecimentos Específicos	05	4,0	20,0

- 5.3.1.** O conteúdo programático das provas escritas é o constante do **Anexo III** deste Edital.
- 5.3.2.** As provas de **conhecimentos específicos** serão elaboradas e aplicadas de acordo com as atribuições da função que o candidato concorrer e a área de atuação do respectivo cargo.
- 5.3.3. No conteúdo de conhecimentos específicos para os cargos de professores serão incluídas matérias de conhecimentos pedagógicos.
- 5.3.4.** A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.3.5.** A nota de cada candidato será a soma dos pontos obtidos em cada modalidade de prova.
- 5.3.5.1.** Será eliminado o candidato que tiver rendimento no conjunto das provas escritas inferior a 50 (cinquenta) pontos ou obtiver nota zero em qualquer uma das disciplinas.
- 5.3.5.2.** A duração total das provas será de 3 (três) horas para todos os cargos.
- 5.4.** O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, mediante o uso de caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.
- 5.4.1.** Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, não sendo permitido o uso de corretivo.
- 5.4.2.** O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente depois de decorrida 1 (uma) hora do início da prova e poderá levar o caderno de questões.
- 5.5.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.
- 5.6.** Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que:
- a)** Se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
 - b)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamentos indevidos ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
 - c)** Afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído;
 - d)** For surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
 - e)** For constatado, após as provas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.
- 5.7.** Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.
- 5.7.1.** Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, exceto para o caso das lactantes que deverão vir acompanhadas de um adulto, o qual será identificado e permanecerá na sala reservada à Comissão de Concurso.
- 5.7.1.1.** No momento da amamentação a candidata ficará em sala separada acompanhada somente de um dos fiscais do concurso.
- 5.7.2.** A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.
- 5.7.3.** As eventuais ocorrências verificadas durante a realização das provas, bem como qualquer questionamento sobre dúvidas quanto a formulação de questões da prova, deverão, por determinação dos fiscais de sala ou a pedido de qualquer dos candidatos, constarem em ata, para posterior análise da Comissão do Concurso Público e encaminhamento à organizadora do concurso.
- 5.8.** Não haverá segunda chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

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

5.10. Prova de Títulos:

5.10.1. Para a prova de títulos serão convocados em ordem decrescente das notas da prova escrita, candidatos dentro de 05 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo de nível superior e de nível médio.

5.10.2. Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório.

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

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

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

5.10.4.1. Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório exceto aqueles extraídos via internet, os quais deverão constar o site onde poderá ser verificada a sua autenticidade.

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

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de nível superior de graduação, em qualquer área, quando o pré-requisito para provimento do cargo for nível médio.	2,0	2,0
2	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Doutorado na área do cargo de nível superior que concorrer	3,0	3,0
3	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado na área do cargo de nível superior que concorrer	2,5	2,5
4	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização “ <i>latu sensu</i> ”, com carga horária mínima de 360 horas na área do cargo de nível superior que concorrer	2,0	2,0
5	Experiência profissional comprovada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certidão de Tempo de Serviço Público, na área do cargo a que concorrer, por ano de serviço ou fração de ano superior a 182 dias:	0,5	5,0
TOTAL			14,5

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

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

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

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

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

5.10.5.6. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

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

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

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

5.10.6. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Nioaque/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada e nos endereços eletrônicos já mencionados.

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

6. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

6.3. O recurso deverá ser endereçado à Comissão de Concurso Público e entregue pessoalmente ou por procurador nos dias úteis, no horário das 07h00min às 12h00min, na Prefeitura Municipal de Nioaque, sito a Av. Gal. Klinger nº 377, em Nioaque – MS ou postagem via SEDEX endereçado a empresa organizadora do concurso **VALE - CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, sito a Rua Marechal Rondon, 2052, sala 5, Vila Cidade em Campo Grande - MS, CEP 79002-201.

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

7. DAS NOTAS FINAIS

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

a) Para os cargos de nível superior:

$$\text{NPE} = \text{NPLP} + \text{NPCE}$$

b) Para os demais cargos

$$\text{NPE} = \text{NPLP} + \text{NPM} + \text{NPCE}$$

Sendo:

NPE = Nota da Prova Escrita;

NPLP = Nota da Prova de Língua Portuguesa;

NPM = Nota da Prova de Matemática;

NPCE = Nota da Prova de Conhecimento Específico;

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

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

b) Maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;

c) Maior nota da modalidade de Língua Portuguesa;

d) Maior nota da modalidade de Matemática;

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

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

9. DA NOMEAÇÃO E POSSE

9.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Prefeito Municipal de Nioaque e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município, no mural da

Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico www.nioaque.ms.gov.br para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2. A Comissão do Concurso Público ficará instalada na sede da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Nioaque, no endereço Rua Amalia Martins Gazote s/nº Bairro Santa Terezinha e atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário da 07h00min às 12h00min.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nioaque /MS, 19 de fevereiro de 2016

GERSON GARCIA SERPA
Prefeito Municipal

Comissão de Concurso Público

ALZIRA CLÁUDIA FALEIROS SOUZA SÁ LIMA
Presidente

Membros:

JOÃO CARLOS VERA GONÇALVES

KIARA CRISTINA DE PAULA SOUZA

ANEXOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE – MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSO PÚBLICO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO I

DOS CARGOS A PROVER

1 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	NÍVEL	C.H.S. (h)	VAGAS TOTAL	VAGAS PNE	VENCIMENTO	REQUISITOS
Médico	IX	40	03	-	9.098,83	Curso Superior Completo com registro no CRM
Médico Veterinário	VIII	40	01	-	3.919,27	Curso Superior Completo com registro no CRMV
Odontólogo	VIII	40	02	-	3.919,27	Curso Superior Completo com registro no CRO
Psicólogo	VIII	40	01	-	3.919,27	Curso Superior Completo com registro no CRP
Enfermeiro	VIII	40	04	-	3.919,27	Curso Superior Completo com registro no COREN
Fisioterapeuta	VII	20	01	-	1.545,52	Curso Superior Completo com registro no CREFITO
Farmacêutico	VIII	40	01	-	3.919,27	Curso Superior Completo com registro no CRF
Assistente Social	VIII	40	02	-	3.919,27	Curso Superior Completo com registro no CRESS
Contador	VIII	40	01	-	3.919,27	Curso Superior Completo com registro no CRC
Engenheiro Civil	VIII	40	01	-	3.919,27	Curso Superior Completo com registro no CREA
Engenheiro Agrônomo	VIII	40	01	-	3.919,27	Curso Superior Completo com registro no CREA
Auditor Fiscal de Tributos	VIII	40	01	-	3.919,27	Curso Superior completo em qualquer dos cursos abaixo com registro no Conselho: Administração, Contabilidade, Direito ou Economia
Técnico de Controle Interno	VIII	40	01	-	3.919,27	Formação Superior em Ciências Contábeis ou Direito

Nutricionista	VIII	40	01	-	3.919,27	Curso Superior Completo com registro no CRN
Educador Físico	VII	20	01	-	1.545,52	Curso superior completo com registro no CREF

2 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	NÍVEL	C.H.S. (h)	VAGAS TOTAL	VAGAS PNE	VENCIMENTO	REQUISITOS
Técnico de Enfermagem (*)	VI	40	04	-	772,74	Ensino Médio Completo e registro no COREN
Agente Administrativo (*)	III	40	13	01	480,79	Ensino Fundamental Completo
Assistente Administrativo Escolar	V	40	06	01	712,62	Ensino Médio Completo
Atendente de Creche	III	40	04	-	480,79	Ensino Médio Completo e Magistério

(*) Haverá complementação salarial até o valor do salário mínimo vigente

3 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR

CARGO	NÍVEL	C.H.S. (h)	VAGAS TOTAL	VAGAS PNE	VENCIMENTO	REQUISITOS
Operador de Máquinas Pesadas (**)	V	40	03	-	712,62	4ª Série do Ensino Fundamental c/CNH “C”
Motorista I (**)	V	40	05	01	712,62	4ª Série do Ensino Fundamental c/CNH “D”
Motorista II (**)	V	40	05	01	712,62	4ª Série do Ensino Fundamental c/CNH “C”
Auxiliar de Serviços Gerais (**)	I	40	04	-	446,45	Alfabetizado
Zelador (**)	I	40	01	-	446,45	Alfabetizado
Zelador (**) Educação	I	40	03	-	446,45	Ensino Fundamental Incompleto
Oficial de Manutenção (**)	V	40	02	-	712,62	4ª série do Ensino Fundamental

(**) Haverá complementação salarial até o valor do salário mínimo vigente.

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

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO	Proceder exames médicos nos funcionários a serem admitidos na Prefeitura; atender à comunidade através dos postos de saúde, prontos-socorros e hospitais Municipais; realizar as ações de saúde nas escolas da rede Municipal; executar os programas de medicina rural; auxiliar nos trabalhos, campanhas de vacinação pública e erradicação de doenças; participar da execução de programa de educação sanitária; colaborar nos programas relacionados com a segurança, higiene e medicina do trabalho, analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicas, hematológicos e outros para confirmar e informar o diagnóstico, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de medicação, manter registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada, emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais, participar de programas de atendimento à população atingida por calamidades públicas, participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva, participar das atividades de apoio médicos sanitário das Unidades Sanitárias do Órgão, proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local, realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde da comunidade e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas, fazer anestesia para cirurgias e exames especializados, atividades de prevenção de acidentes de trabalho, executar perícias médico-legais em pessoas vivas e em cadáveres, ou partes de cadáveres, fazendo exames anatomopatológicos e macro e microscópicos, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
MÉDICO VETERINÁRIO	Executar programas de vacinação de animais; proceder vistorias e inspeções de abatedouros municipais; colaborar nas campanhas de apreensão de animais nas vias públicas; proceder aos exames necessários e aplicações de vacinas; fornecer atestados de vacinação e de inspeção sanitária; executar programas de defesa sanitária; prestar assessoramento, assistência, orientação a projetos agropecuários, bem como aos micro, pequenos e médios produtores rurais; indicar tratamentos e prescrever medicantes; fornecer dados

	estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, participar efetivamente no processo de controle de zoonoses; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
ODONTÓLOGO	Proceder atendimento odontológico preventivo à comunidade através de postos fixos ou ambulatórios com serviços odontológicos; realizar ações preventivas e de manutenção na rede municipal de ensino; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal, elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários, encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas, examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico, prognóstico e tratamento indicado, fazer o encaminhamento a serviços ou entidades dos casos que exijam tratamento especializado, aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados, promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las, prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
PSICÓLOGO	Promover exames de inteligência aptidões e traço de personalidade; elaborar e aplicar testes psicológicos; organizar entrevistas e aplicar testes seletivos para o aprimoramento das relações humanas no trabalho; elaborar e aplicar teste de aptidão; fornecer laudos dos resultados do processo de seleção de candidatos; promover a avaliação do funcionário no seu período probatório; promover entrevista com servidores desligados do quadro da prefeitura; propor e executar técnicas de dinâmica de grupos, realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação e assistência social, participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos, prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica, fornecer dados-estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
ENFERMEIRO	Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar quanto à aplicação de medicamentos, execução de curativos e utilização de aparelhagem hospitalar e de laboratório; controlar estoque e a utilização de material cirúrgico; assistir os médicos em atendimentos ambulatoriais; em realizações cirúrgicas e nas ações básicas de saúde, participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, realizar consulta de enfermagem e prescrever

	<p>assistência requerida, identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde, participar das atividades de vigilância epidemiológica, fazer notificação de doenças transmissíveis, dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição, participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia; avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto, fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente, elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar, orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento, reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva, fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade, promover cursos internos de atualização para técnicos e atendentes, assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
FARMACÊUTICO	<p>Aviamento de receituários médicos; organização da farmácia Municipal e atendimento das solicitações de remédios; levantamento de demanda e solicitação de aquisições junto aos laboratórios de matéria prima para aviamento de remédios; levantamento de demanda e solicitação de compra de remédios para o estoque de farmácia; conservação e manutenção dos materiais e equipamentos da farmacologia; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência, e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Orientar, encaminhar e/ou acompanhar os funcionários e, quando for o caso, seu familiar, a atendimento médico-hospitalar; orientar os funcionários acerca da segurança social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e dos recursos comunitários; orientar e organizar programas sócio recreativos para maior e melhor relacionamento funcional dos servidores; realizar pesquisas e levantamentos para situações de problemas sociais da comunidade e propor medidas de atendimento; atender os municípios de conformidade com os programas de ação social, orientando-os e encaminhando-os para obtenção dos benefícios sociais; elaborar estudos e executar programas sociais com a utilização dos centros comunitários municipais, prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social, participar, dentro de</p>

	<p>sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos, elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário, mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência, executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
CONTADOR	<p>Registros de atos e fatos administrativos característicos do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação, de conformidade com as normas de direito financeiro público; levantamentos de balancetes mensais e balanço geral; pareceres, laudos periciais e estudos técnicos sobre matérias orçamentária, financeira e contábil; execução orçamentária compatibilizada com as disponibilidades do orçamento-programa; execução de tarefas de auditoria e tomada de contas; acompanhamento e apoio às ações de controle externo exercidas pelo poder, fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária, controlar empenhos e anulação de empenhos, orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas, assinar balanços e balancetes, fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira, opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese, supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
ENGENHEIRO CIVIL	<p>Elaborar estudos e projetos de obras públicas; promover estudos e levantamentos topográficos; especificar os equipamentos necessários e materiais para as obras públicas; participar de processos licitatórios de obras e serviços de engenharia; executar serviços de construção, conservação e recuperação de rodovias municipais; elaborar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro de obras e serviços de engenharia; efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos de obras no município; controlar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos; supervisionar as atividades relativas as confecção de artefatos de cimento, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente, executar estudo, planejamento, projeto e especificação, executar estudo de viabilidade técnico-econômico, prestar assistência, assessoria e consultoria, dirigir obras e serviços técnicos, realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão, elaborar orçamento, efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade, conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção, operar e realizar manutenção de equipamento e instalação, fornecer dados-estatísticos e</p>

	apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes; elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamentos, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais; elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças no meio rural; participar de elaboração de programas extensão rural; realizar levantamentos das necessidades concernentes à eletrificação rural; colaborar com estudos, levantamentos, elaboração de projetos de beneficiamento em indústria de transformação e produtos agropecuários; planejar, elaborar e executar programas e projetos que visem a diversificação de cultura, a preservação e conservação do solo; participar de programas que visem a implantação de micro bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais; realizar perícias e avaliações agro econômicas; emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade; executar outras tarefas afins.
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais; efetuar diligências examinando documentos legais das empresas; examinar processo emitindo pareceres; realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos atender o público em geral prestando informações; realizar cálculos de multas e infrações; emitir autos de infração ou intimação de acordo com as irregularidades encontradas; vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença; fiscalizar as reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais verificando se possuem o alvará expedido pela prefeitura; vistoriar os imóveis em fase de acabamento para a expedição do "habite-se"; autuar e notificar os contribuintes que cometerem infração; elaborar relatórios de vistorias; executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio; autuar ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença; fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, restaurantes, hotéis e similares, para verificar a higiene e as condições de segurança atender as reclamações do público em geral quanto a situações que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade com relação a sua residência, fiscalizando e fazendo cumprir o Código de Posturas, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Prefeitura Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento e respostas de diligências; Assessorar a administração quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres;

	<p>interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes orçamentárias e no orçamento inclusive quantos as ações descentralizadas executadas à conta de recursos dos orçamentos fiscais e de investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar resultados; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Manifestar-se acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento dos contratos e outros instrumentos congêneres; alertar a autoridade administrativa competente para que instaure ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, pratica dos agentes públicos; revisar e emitir pareceres conclusivos sobre os balanços anuais, prestações de contas e tomadas de contas especiais; exercer outras atividades correlatas.</p>
NUTRICIONISTA	<p>Planejar e elaborar o cardápio alimentar para as escolas, creches e hospitais; orientar na elaboração de alimentos nos estabelecimentos municipais; orientar quanto à compra de produtos alimentares; orientar quanto ao controle de estoque e armazenagem; responder pela qualidade da alimentação consumida; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
EDUCADOR FÍSICO	<p>Execução das atividades inerentes à prestação de serviços nas áreas de execução das atividades físicas e desporto; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre atividades físicas e do desporto; elaboração de planos das atividades físicas e desporto com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades organizacionais onde sejam realizadas atividades físicas e desporto; planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e execução de projetos nas áreas de atividades físicas e desporto; realização de treinamentos especializados e participação em equipes multidisciplinares e interdisciplinares em que sejam necessários os conhecimentos técnicos em Educação Física; elaboração de informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e desporto; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CADEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	Digitação de documentos, elaboração de planilhas, controle de frequência de servidores, controle patrimonial, recebimento e controle dos saldos de materiais adquiridos, controle dos gastos com suprimento de fundos, controle da execução orçamentária, coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários, redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão, coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente, auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão, auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho, executar trabalhos referentes a registro, análises e controles estatísticos, executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral, secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades, integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Executar serviços relacionados a organização, controle da vida funcional dos alunos da rede municipal de ensino; organizar fichários dos alunos; Emitir e receber transferências de alunos de outras e para outras localidades; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Receber e encaminhar pacientes; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas e injeções; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar matérias para esterilização; acompanhar e transportar pacientes para dentro e fora da unidade de saúde, inclusive outros municípios; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reunião de equipes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e da própria; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter

	atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; Executar outras tarefas correlatas.
ATENDENTE DE CRECHE	Realizar atividades de natureza simples, envolvendo a realização de trabalhos auxiliares de preparação de alimentos, limpeza e atividades educativas em creches. Realizar atividades simples de lactário e berçário; auxiliar nos serviços de enfermagem; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; fazer trabalhos nas diversas dependências da creche; executar tarefas relacionadas com a distribuição de merendas; refeições e outros tipos de alimentos; auxiliar nas atividades educativas e outros tipos de alimentos; auxiliar nas atividades educativas e recreativas em creche, tais como: jogos, brinquedos e demais atividades recreativas; auxiliar nos serviços de limpeza em geral nas dependências da Creche; executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Operacionalizar máquinas e equipamentos de terraplenagem e máquinas rodoviárias em geral, Executar serviços de abertura e conservação de rodovias e vias urbanas em geral; Fazer manutenção e limpeza da cidade, fazer concertos e nivelamento das estradas, executar serviços de elevação de grade, cascalhamento, escoamento de águas pluviais, construir aterros e outros melhoramentos; Executar serviços de escavações, e abertura de valas; diagnosticar com os mecânicos possíveis problemas apresentados em seus equipamentos, fazer manutenção das máquinas do uso em serviço, executar os serviços de carregamento de caminhões caçamba, e desenvolver outras atividades atinentes à função.
MOTORISTA I	Dirigir veículo utilitário transportando pessoas e cargas para dentro do município e a outros municípios; dirigir veículos tipo automóveis e ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes; dirigir caminhões observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de cargas e pessoas; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; diagnosticar com os mecânicos possíveis problemas apresentados em seus veículos, fazer manutenção do veículo do uso em serviço, verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico) providenciando sua manutenção preventiva e corretiva executar; reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos à garagem, após concluídos o serviço, e desenvolver

	outras atividades atinentes à função.
MOTORISTA II	Conduzir, devidamente habilitado, veículos de passageiros, ambulância e ônibus e caminhão utilizados pela Prefeitura; atender à administração, permanecendo à disposição da mesma para transportes, recebimentos e entregas de encomendas, materiais, etc.; verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico) providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; diagnosticar com os mecânicos possíveis problemas apresentados em seus veículos preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos à garagem, após concluídos o serviço, e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços de carga e descarga de materiais; arrumar materiais, móveis e utensílios nos lugares determinados; arrumar móveis e fazer serviços de mudanças; fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, canteiro de obras, logradouros públicos e outras unidades; fazer manutenção de jardins, plantar árvores, flores e gramas; proceder à lavagem de veículos e recintos da prefeitura; auxiliar os serviços de mecânica, carpintaria, funilaria, pedreiro e eletricista; auxiliar os serviços de topografia em logradouros públicos, estradas, serviços de vigilância; serviços de copa e cozinha; executar serviços de natureza auxiliar em todas as áreas solicitadas, serviços gerais de limpeza, e executar outros serviços atinentes a função.
ZELADOR	Manter a limpeza dos prédios sob sua responsabilidade, organizar-se para que os serviços sejam realizados em horário não expediente, controlar o estoque de materiais utilizados nos serviços, executar os serviços de limpeza nos móveis, equipamentos e acessórios em geral, executar serviço de limpeza nos vidros e janelas dos prédios públicos e executar outros serviços inerentes ao cargo.
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; montar, testar e manter instalações elétricas e similares; montar e reparar sistemas de Tubulações de água, Esgoto, Pias, Tanques, Vasos sanitários, Registros, Torneiras, caixas de água e outros; desmontar, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem; executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas; realizar reparos e revestimentos em estruturas hidráulicas e de esgotos; executar serviços gerais de pinturas; montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas; confeccionar conjuntos ou peças de edificações; compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistema de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão automática a outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências.

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

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
CARGO / ESPECIALIDADE	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de texto de gêneros variados; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; Campos semânticos; coerência e coesão textual; articulação e mecanismos textuais; Domínio da Ortografia oficial; Emprego/correlação de tempos e modos verbais; Domínio da estrutura morfossintática do período; relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relação de subordinação entre orações e entre termos da oração; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos; Substituição de palavras ou de trechos de texto; Adequação da linguagem ao tipo de documento; Adequação do formato do texto ao gênero; Conhecimento linguístico; Ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções.
MÉDICO	Conhecimentos Específicos	Código de Ética Profissional, Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS 01/1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/2002, Programas de Saúde Pública, SUS - Princípios e Diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurismas de aortas, insuficiência arterial periférica, trombooses

		<p>venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Neoplasias do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores de cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematosos sistêmicos, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, virose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológica: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrentes no ciclo gravídico.</p>
<p>MÉDICO VETERINÁRIO</p>	<p>Conhecimentos Específicos</p>	<p>Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal. Zoonoses Controle e combate de vetores e animais peçonhentos. Controle de Endemias e Epidemias Toxiinfecções Alimentares Segregação e destino de resíduos de Saúde Procedimentos em vigilância sanitária Infrações relacionadas à legislação sanitária Técnicas de coleta, armazenamento e transporte para diagnóstico de doenças infecto-contagiosas Técnicas coleta, armazenamento e transporte de alimentos. Normas sobre produção, transporte e acondicionamento de alimentos Legislação SUS: Lei 6.360 – DOU de 24/09/76 – Dispõe sobre a vigilância de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, correlatos, cosméticos e saneantes. Lei 6.437 – DOU de 24/08/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal. Lei 8.080 – DOU de 20/09/90 – Dispõe sobre promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Lei 8.078 – DOU – 12/09/90 – Dispõe sobre a proteção do consumidor Ministério da Saúde –</p>

		Portaria 1428 – 26/11/93 – Diretrizes para Vigilância Sanitária de Alimentos Portaria 326 SVS/MS – DOU 01/08/97
ODONTÓLOGO	Conhecimentos Específicos	Alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas orais e para-orais; Cárie dentária e suas seqüelas; Neoplasias benignas de origem não-odontogênica; Lesões pré-malignas e malignas da cavidade oral; Tumores odontogênicos e não-odontogênicos; Cistos odontogênicos e nãoodontogênicos; Manifestações orais das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; Doenças das glândulas salivares; Lesões inflamatórias dos maxilares; Aspectos semiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares. FARMACOLOGIA – Conceitos gerais de vias de introdução e eliminação dos medicamentos e suas posologias; Anestésicos locais, analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes: uso em odontologia; Pacientes especiais fármacos-dependentes, condutas do profissional de odontologia; Tratamento das emergências médicas no consultório dentário; Interações medicamentosas de interesse do cirurgião-dentista. DENTÍSTICA – Diagnóstico e plano de tratamento em dentística; Preparo do campo operatório, isolamento relativo e absoluto do campo operatório – instrumental e técnica; Técnicas de aumento de coroa clínica, cirurgia de cunha distal e proximal, espaço biológico – conceitos e importância; Materiais dentários: resina composta, ionômero de vidro, compômeros, amálgama dentário e materiais utilizados na proteção do complexo pulpar; Clareamento dental. CIRURGIA – Períodos pré e pós-operatórios; Exodontia; Acidentes e complicações em cirurgia buco-maxilo-facial; Cirurgia dos dentes inclusos; Princípios gerais de traumatologia buco-maxilofacial; Tratamento cirúrgico das infecções orais bem como de cistos e tumores da cavidade oral; Cirurgia pré-protética; instrumental cirúrgico; Anestesiologia. RADIOLOGIA- Princípios gerais de aplicação em odontologia; Conceito e física das radiações; Filmes e métodos de processamento radiográfico; Efeitos biológicos dos RX; Técnicas radiográficas intra e extra-orais; Métodos de localização radiográfica; Interpretação radiográfica das patologias orais; Novos métodos em imagenologia odontológica. BIOSSEGURANÇA EM ODONTOLOGIA – Métodos de controle de infecção e esterilização; Proteção profissional e do paciente. OCLUSÃO – Fundamentos de oclusão e dos movimentos mandibulares; Classificação, diagnóstico e tratamento das disfunções têmporo- mandibulares. ÉTICA E LEGISLAÇÃO ODONTOLÓGICA – O código de ética odontológico. Saúde pública: Lei orgânica do SUS (8080/90 E 8142/90).

PSICÓLOGO	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento às pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública; Código de Ética Profissional, Programas de Saúde Pública, SUS - Princípios e Diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil, Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS 01/1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/ 2002.
ENFERMEIRO	Conhecimentos Específicos	Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem, Medidas de Biossegurança Princípios, métodos e técnicas de esterilização, Avaliação das condições de saúde individual e coletiva, Métodos e técnicas de Avaliação clínica, Sinais Vitais, Identificação de Sinais; Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de Higiene e conforto, Alimentação, Eliminações, O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: Concepções teóricas sobre saúde-doença. Enfermagem em Saúde Pública. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças, Riscos e Agravos à Saúde e Reabilitação do cliente. Doenças como Problemas de Saúde Pública. Doenças Emergentes, Remergentes e Permanentes. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS), Informação, Comunicação e Educação. Programas de Saúde. Atuação do Enfermeiro (a) nos Programas de Assistência à Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Saúde do Adulto e do Idoso, DST e AIDS, Tuberculose, Hanseníase. Hipertensão (Hipertensão e Diabetes), Programa Nacional de Imunização. Saúde Mental. Educação em Saúde. Implementação e Avaliação da Assistência de Enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente ambulatorial. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, Controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem; Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais; aspectos éticos e legais do exercício profissional. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos

		serviços correspondentes e institui o SUS; Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011.
FISIOTERAPEUTA	Conhecimentos Específicos	<p>Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuro-Pediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Ética Profissional, Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.</p>
FARMACÊUTICO	Conhecimentos Específicos	<p>Ética profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL: Psicotrópicos, entorpecentes e anti-retrovirais (legislação e Dispensação); Administração de Farmácia; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; sistemas de Distribuição de Medicamentos. FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. CONTROLE DE QUALIDADE: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. FARMACOLOGIA: Farmacocinética Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica, Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Farmacovigilância; Farmacoepidemiologia. SELEÇÃO DE MEDICAMENTOS: Conceitos Gerais;</p>

		Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. FARMÁCIA HOSPITALAR NO CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR: Atribuições de Farmacêutico no controle da Infecção Hospitalar; Anticéticos, Desinfetantes e Esterilizantes.
ASSISTENTE SOCIAL	Conhecimentos Específicos	Planejamento Social: Projetos, Planos e Programas. Avaliação de Programas e Políticas Sociais. CRAS e CREAS – conhecimentos gerais; Pesquisa social: Elaboração de Projetos, Métodos e Técnicas Quantitativas e Qualitativas. O Serviço Social e as Instituições: Conceito de Instituições. Estratégia de Trabalho de Serviço Social nas Instituições. Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social. Relação entre Teoria e Prática do Serviço Social. Ética Profissional. Estratégias. Instrumentos e Técnicas de Intervenção Social: Abordagem Individual e Coletiva. Diagnóstico. Atendimento Assistencial: Familiar e Hospitalar. Legislação do Sistema Único de Saúde e Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742 de 07/12/1993)
CONTADOR	Conhecimentos Específicos	A contabilidade pública. Conhecimentos gerais sobre a Lei 4.320/64: Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Subvenções sociais e Subvenções econômicas; Do Exercício financeiro. Restos a Pagar. Dívida fundada e dívida flutuante; Dívida Ativa; Créditos adicionais; Lançamentos contábeis. Empenho da despesa, liquidação e pagamento. Contabilidade dos Fundos. Balanço orçamentário, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações patrimoniais. Balancetes mensais. Orçamento anual. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Instrumentos de transparência da gestão fiscal. A Lei complementar 101 (Lei de responsabilidade fiscal). Limites constitucionais e legais das despesas com pessoal, serviços de terceiros, saúde, educação e assistência social. Limitação de empenho. Auditorias contábeis, pareceres técnicos contábeis. A receita pública: Fato gerador, lançamento, arrecadação, registros contábeis da receita. Renúncia de receita. Conhecimentos gerais sobre licitações (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão presencial e eletrônico. Alienação de bens públicos.
ENGENHEIRO CIVIL	Conhecimentos Específicos	Geologia Aplicada à engenharia; Resistência dos materiais; Estrutura de madeira; Estrutura metálica; Materiais de Construção Civil; Hidráulica Geral; Teoria das Estruturas; Mecânica do Solo; Sistemas de abastecimentos de água; Hidrologia Aplicada; Construção Civil;

		Construção em concreto; Estradas; Sistemas de esgoto; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Técnica e economia dos transportes; Arquitetura; Maciços e obras de terra; Pontes de concreto; Fundações; Urbanismo; Estatística; Topografia Geral; Instalações elétricas; Sistemas de Tratamento de Esgoto; Auto Cad.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Conhecimentos Específicos	Edafologia: Perfil do Solo; Classificação e Levantamento do Solo; Métodos para Análise de Solo; Determinação da Necessidade de Adubação e Calagem. Mecânica dos Motores e Máquinas Agrícolas: Princípios Básicos de Mecânica Aplicada às Máquinas Agrícolas. Hidráulica Agrícola: Tópicos de Hidrologia e Hidráulica Agrícola; Dimensionamento de Barragens, Vertedouros, Canais e Encanamentos. Construções Rurais: Planejamento Físico de uma Propriedade Rural. Cultivo das grandes Culturas Brasileiras. Olericultura: Importância Econômica das Hortaliças; Controle de Ervas Daninha: Tipos mais Comuns de Ervas Daninha e seu Controle Econômico. Drenagem Agrícola: Sistemas de escoamento de Solos Encharcados; Culturas das Várzeas. Irrigação: Importância da Irrigação na Produtividade das Principais Culturas; Métodos de Irrigação. Experimentação Agrícola: A Pesquisa Agropecuária no Brasil; Princípios Básicos. Climatologia Agrícola. Topografia: Planimetria e Altimetria. Fitossanidade: Fitopatologia e Entomologia; Doenças que Atacam as Principais Culturas; Pragas que causam sérios Danos Econômicos; Pragas quarentenárias; Pragas não quarentenárias regulamentadas; Manejo integrado de pragas; Uso correto de agrotóxicos e afins. Tecnologia de Produtos Agrícolas: Aproveitamento Industrial e Conservação de Produtos de Origem Animal e Vegetal. Tecnologia de Sementes: Métodos de Produção de Sementes Sadias. Genética: Princípios Básicos de Genética. Fisiologia Vegetal: Fotossíntese; Funções dos Órgãos dos Vegetais. Fruticultura. Extensão Rural: A Filosofia da Extensão Rural e suas implicações Sociais.
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	Conhecimentos Específicos	Código Tributário Nacional. Direito tributário. Dos impostos Municipais. Das taxas. Contribuição de Melhoria: lançamento, cobrança, execução. Da Dívida Ativa: Lançamento, cobrança, execução fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal – Renúncia de receita. Isenções; Anistia; Do Poder de tributar; Imunidade Tributária; Planta genérica de Valores; Da participação do Município nas receitas da União e do Estado; Do Imposto Territorial Rural; dos procedimentos gerais de Auditoria Fiscal; Conhecimentos Gerais de contabilidade comercial, industrial; Legislação societária; Matemática financeira. Notificação, Autuação fiscal.
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais sobre contabilidade pública: Lei 4320/64, Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul e demais legislação pertinente. Das receitas –

		<p>conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Subvenções sociais e Subvenções econômicas; Do Exercício financeiro. Restos a Pagar. Dívida fundada e dívida flutuante; Dívida Ativa; Créditos adicionais; Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: Balanço orçamentário, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações patrimoniais. Balancetes mensais. A Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) aplicada aos municípios; A Lei orçamentária, O plano plurianual, a Lei de Diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais. Conhecimentos gerais sobre a legislação tributária Federal, Estadual e Municipal: Código Tributário Nacional, Dos impostos dos municípios – fato gerador, lançamento, fiscalização, arrecadação. Da contribuição de melhoria, da Dívida Ativa. Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos. Administração geral de atos de recursos humanos. Administração geral de convênios, ajustes, acordos. Prestações de contas em geral.</p>
NUTRICIONISTA	Conhecimentos Específicos	<p>Nutrição em Saúde Pública: Programas de Assistência Integral à Saúde da Mulher e de Criança: terapia de reidratação oral - TRO, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança. Programa de suplementação alimentar – PSA; vigilância alimentar e nutricional; indicadores diretos e indiretos do estado de nutrição comunidades; nutrição nos grupos etários no 1º ano de vida, pré-escolar, no adulto (gestantes e nutrízes), Patologia da nutrição e Dietoterapia: metabolismo basal; modificações da dieta normal para atendimento ao enfermo; alterações na nutrição (obesidade, magreza, doenças carenciadas); patologias e dietoterapias aparelho digestivo, sistema endócrino, sistema cardiovascular; Técnica Dietética; introdução à técnica dietética alimento: classificação, princípios nutritivos; seleção; preparo a perdas decorrentes; planejamentos de cardápios; Administração de Serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição; conceituação, tipos de serviços – planejamento físico, funcional, Lay – out, fluxograma peculiaridades da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição; previsão numérica e distribuição. Ética Profissional, Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.</p>
EDUCADOR FÍSICO	Conhecimentos Específicos	<p>Educação e Ludicidade; Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais); Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial; Sistema educacional brasileiro. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Ética profissional; Educação Física</p>

		<p>frente à LDB 9.394/96; A educação física no Brasil; A Educação Física e sua contribuição como veículo e objeto de educação, cultura, conscientização social, lazer, saúde e qualidade de vida, através dos seus vários conteúdos, como jogos, esportes, ginástica, danças, ritmo e lutas; O processo do desenvolvimento motor – seqüência de desenvolvimento e aquisição dos padrões fundamentais do movimento; O movimento corporal em estreita conexão com o mundo da cultura e da sociedade; Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano; Recreação; O lazer enquanto elemento pedagógico; Esporte Escolar: processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento; Os fundamentos e suas técnicas de execução; A tática; A regra; A competição; Papel pedagógico da Educação Física na constituição dos sujeitos, da sociedade e do mundo; Importância do processo de socialização da criança; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; PCN's da Educação Física.</p>
--	--	---

CARGO / ESPECIALIDADE	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de texto: identificar informações centrais e periféricas, elementos de retomada/progressão/coesão; identificar o tema/assunto de um texto; Encontros vocálicos: hiato, ditongo, tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Tonicidade. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso do acento indicador de crase. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Classes de palavras: substantivo, objetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Matemática	Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, propriedades; Múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias e decimais; propriedades. Frações decimais, conversão de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; Transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas:

		sistema métrico decimal, medidas de comprimento, área e volume; Mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, área: Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume dos principais sólidos geométricos; Equações de 1º e 2º graus; Problemas do 1º e 2º graus; Sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Inequações do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais: Regras de três simples e composta. Juros simples, desconto e porcentagem.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Conhecimentos Específicos	Técnicas de redação oficial (Manual de redação da Presidência da República): atas, ofícios, portaria, decretos legislativos, projetos de leis, resoluções e outros documentos oficiais; Conhecimentos gerais sobre tramitação de preposições em geral; conceito de maiorias simples, absoluta e outras; Conhecimentos gerais sobre arquivo, registro e guarda de documentos; Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos; administração de recursos humanos: folhas de pagamento, admissão, demissão de servidores, registro e controle de vida funcional; Conhecimentos básicos sobre contabilidade pública – Lei 4320/64, Lei Complementar 101/2000; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word, Excel e Power Pointe; Conhecimentos gerais sobre patrimônio público e almoxarifado: aquisição, alienação, registro e controle. Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de Nioaque disponível em: www.Nioaque.ms.gov.br . Direitos e Deveres do servidor público.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Conhecimentos Específicos	Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de Urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.
ATENDENTE DE CRECHE	Conhecimentos Específicos	Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra; Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra; Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. BRASIL. Ministério da

		Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3; Brinquedos e brincadeiras nas creches. Manual de orientação pedagógica. Brasília 2012; Lei Municipal nº 5760/2005- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra; Lei Orgânica do Município e suas emendas: na íntegra; Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º) - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17) - Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43) - Título VIII: da Ordem Social (art. 193 a 232)
--	--	---

CARGO / ESPECIALIDADE	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Leitura e interpretação de textos. FONOLOGIA. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos consonantais e dígrafos; ORTOGRAFIA. Formas variantes, alguns usos ortográficos especiais. MORFOLOGIA. Substantivo, adjetivos, artigo numeral, pronome, verbos e categorias gramaticais invariáveis. Frase, oração e período; concordância verbal nominal; vocativo; aposto.
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Matemática	Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em N; propriedades; Expressões numéricas; Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C. e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias; propriedades. Frações decimais, conversão de fração de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, Cálculo de área das figuras planas; Equações de 1º grau. Problemas do 1º grau; sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente proporcionais Regras de três simples Juros simples, desconto, porcentagem.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais de arquivo e protocolo; Regras básicas de atendimento ao público; Técnicas de redação oficial de ofícios, Portarias, memorandos e atos administrativos em geral, conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República; Conhecimentos elementares sobre licitações – Lei 8666/93 e alterações. Conhecimentos de informática:

		sistema operacional Windows, aplicativos básicos Word e Excel Conhecimentos básicos sobre patrimônio público: materiais permanentes, bens móveis e imóveis; Conferência de Notas fiscais; Registro e emplacamento dos bens patrimoniais; Conhecimentos básicos sobre almoxarifado: materiais permanentes e materiais de consumo, Normas básicas de armazenamento e conservação de materiais de consumo em geral; Normas básicas de armazenamento de produtos perecíveis; Distribuição de materiais de consumo para as diversas unidades administrativas; requisições; Noções gerais sobre normas gerais para aquisição de materiais de consumo em geral,
--	--	--

CARGO / ESPECIALIDADE	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PARA OS CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Análise e interpretação de texto. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Preposições: Pronomes; Adjetivos; Verbos; Acentuação e Sinais gráficos; Ortografia; Sinais de pontuação: Divisão silábica; sílaba tônica; Concordância.
	Matemática	Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em N; propriedades; Números pares e números ímpares. Numerais Romanos. Expressão numérica; Números fracionários, operações com frações ordinárias; Frações decimais, Sistema de medida: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; hora; Problemas com operações fundamentais.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Conhecimentos Específicos	Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro: Sinalização, classificação de veículos, infrações de trânsito e penalidades; regras de gerais de circulação e conduta Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Noções de mecânica de Máquinas pesadas. Normas gerais de operacionalização de máquinas pesadas – Moto niveladora, Trator de esteiras, pá carregadeira e retro escavadeira.
MOTORISTA I	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código Brasileiro de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; Classificação da vias abertas à circulação; Velocidades permitidas; Sinalização de Trânsito; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à espécie, quanto à categoria. Da segurança dos veículos. Da habilitação. Das infrações e das penalidades. Normas básicas de conservação e manutenção de veículos.

		Noções básicas de mecânica de automóveis. Direitos e deveres do servidor público.
MOTORISTA II	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código Brasileiro de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; Classificação da vias abertas à circulação; Velocidades permitidas; Sinalização de Trânsito; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à espécie, quanto à categoria. Da segurança dos veículos. Da habilitação. Das infrações e das penalidades. Normas básicas de conservação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóveis. Direitos e deveres do servidor público.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Conhecimentos gerais sobre materiais uso geral da copa e cozinha. Normas gerais de higiene e limpeza pessoal, do ambiente de trabalho e dos alimentos. Regras de conservação e armazenamento de produtos perecíveis e não perecíveis. Congelamento e descongelamento dos alimentos. Normas de preparo de cafés, chás, sucos, lanches e pequenas refeições. Direitos e deveres básicos do servidor público.
ZELADOR	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Conhecimentos gerais sobre materiais de limpeza e higiene: sabões, detergentes, desinfetantes, higienizadores. Conhecimentos gerais sobre ferramentas e equipamentos de limpeza e pequenos reparos. Conhecimentos dos Equipamentos de Proteção Individual. Noções básicas de hidráulica, elétrica, marcenaria e carpintaria para execução de pequenos reparos. Direitos e deveres básicos do servidor público.
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais de alvenaria, vidraçaria, marcenaria e instalação elétrica, pintura, carpintaria e hidráulica. Acabamentos: colocação de pisos, azulejos, portas e rodapés, remanejamento e montagem de divisórias; Interpretação de projetos arquitetônicos e estruturais. Conhecimentos gerais sobre preparo e aplicação de concreto e argamassa; uso e manutenção de ferramentas e equipamentos utilizados na construção civil; Montagem de caixaria para concretagem, cobertura, reboco, chapisco; Conhecimentos de mecânica de veículos e máquinas pesadas; Sistema de suspensão e freios de veículos pesados. Conhecimentos gerais sobre lubrificantes. Conhecimentos gerais sobre uso e conservação de ferramentas e equipamentos utilizados em mecânica; Conhecimentos gerais sobre as demais atividades específicas do cargo.

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

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME DO REQUERENTE:
CARGO:
Endereço Rua: _____ nº _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
Telefone: _____ e-mail: _____
Estado Civil: _____

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

DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI:

- a) Que reside há pelo menos 02 (dois) anos no Município de Nioaque;
- b) Que se encontra desempregado;
- c) Ser hipossuficiente e que a renda familiar *per capita* é igual ou inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo vigente.
- d) É beneficiário do programa: _____

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

Nioaque, ____ de _____ de 2016

Nestes Termos

P. Deferimento

PARA USO DA COMISSÃO: Recebido em ____/____/2016 Obs. _____ _____ _____ () DEFERIDO () INDEFERIDO Em ____/____/2016 _____ Comissão de Concurso

Assinatura do requerente