

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

EDITAL Nº 001/2017

**ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O
QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO – MS**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº142, de 04 de julho de 2017 torna público a abertura de Processo Seletivo para contratação de pessoal em caráter excepcional e temporário, de conformidade com as regras e condições a seguir.

1. DOS CARGOS

1.1. 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**.

1.2. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II, deste Edital.

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

1.4. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo terão procedência na contratação para os cargos que se habilitaram, em relação a candidatos aprovados em Processo Seletivos realizados posteriormente à homologação deste certame.

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

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

1.6. A contratação ocorrerá durante o prazo de validade do processo seletivo, em atendimento ao interesse e à conveniência da Administração Municipal, de acordo com as demandas apresentadas pela Prefeitura Municipal de Porto Murtinho.

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 processo seletivo estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.

2.2. Todas as informações a respeito do presente Processo Seletivo estarão sendo disponibilizadas no mural da Prefeitura Municipal de Porto Murтинho, no Órgão Oficial de Imprensa do Município e nos sites www.portomurtinho.ms.gov.br e www.valeconsultoriaeassessoria.com.

2.3. As inscrições serão realizadas no período de 25 de agosto à 11 de setembro 2017 e o candidato poderá inscrever-se exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.valeconsultoriaeassessoria.com onde estão 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 fazer a impressão do boleto no ato da inscrição.

2.5. O sistema não emite 2ª (segunda) via do boleto.

2.6. 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\$ 62,50
- b) Cargos de nível médio: R\$ 50,00
- c) Cargos de nível Fundamental Completo ou incompleto: R\$40,00

2.7. Para realizar sua inscrição o candidato deverá:

- a) Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição;

2.8. Efetuar pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário emitido no ato da inscrição, a partir do primeiro dia útil seguinte a data de sua emissão até, no máximo, o dia 12 de setembro de 2017, no valor correspondente a escolaridade do cargo para o qual está concorrendo.

2.9. O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo cancelamento do processo seletivo antes da ocorrência das provas.

2.10. O candidato ao realizar a inscrição deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo, disponível nos endereços eletrônicos acima mencionados, constante deste 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 de e-mail completo (se tiver) e o CEP.
- b) Indicar corretamente o cargo para qual está se inscrevendo.

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

2.12. A Prefeitura Municipal de Porto Murтинho 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;

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

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

2.14. 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 Porto Murтинho, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.

2.15. O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo, 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.

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

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

3. DAS ISENÇÕES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

3.1. Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá:

3.1.1. Efetuar sua inscrição, na forma estabelecida nos itens 2.3 e 2.4 deste Edital e preencher o requerimento de isenção (Modelo do Anexo IV deste Edital) e juntar cópia dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de inscrição do candidato, no programa Bolsa Família instituído pelo Governo Federal ou Segurança Alimentar do Estado de Mato Grosso do Sul.
- b) Declaração de hipossuficiência emitida pelo Órgão de Assistência Social do Município de Porto Murinho – MS.
- c) Entregar pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Porto Murinho, localizada à Rua Dr. Correa, 737, Centro, **até 29 de agosto de 2017**, os documentos acima, para análise da Comissão de Processo Seletivo.

3.2. Serão indeferidos os pedidos de isenção formulados após o período mencionado no subitem 3.1.1. Alínea “c” bem como aqueles que estiverem em desacordo com normas estabelecidas neste Edital.

3.3. Antes do encerramento das inscrições, a Comissão de Processo Seletivo publicará na forma regulamentar o Edital com a relação dos pedidos de isenções deferidos e indeferidos;

3.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido pretendendo permanecer no processo seletivo deverá **efetuar o pagamento** do valor correspondente a taxa de inscrição até o dia **12 de setembro de 2017, nos valores constantes do item 2.6.**

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 Processo Seletivo.

4.2. Aos candidatos portadores de necessidades especiais serão destinadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no processo seletivo para cada cargo, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes dos artigos 3º, 4º, 5º, 37 e 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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

4.4. Entretanto, em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999,

serão reservadas às pessoas portadoras de necessidade especiais o percentual de 10% (dez por cento) e, no máximo, 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade desse processo seletivo.

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 processo seletivo inclusive do cadastro de reserva.

4.4.2. O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo seletivo 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 10.4 deste Edital, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de dez 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 Processo Seletivo 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 Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Porto Murtinho, na Rua Dr. Correa, 737, Centro, em Porto Murtinho/MS, no horário das 07h00min às 13h00min, CEP 79280-000, exceto sábados, domingos e feriados ou encaminhar por SEDEX, com AR, para esse endereço, até a data de encerramento das inscrições os seguintes documentos:

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

4.9.2. Solicitação, por escrito:

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

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

4.9.3. 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 Porto Murtinho 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.

5. DAS PROVAS

5.1. Este Processo Seletivo constará de **Prova Escrita**, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos;

5.2 Das Provas Escritas

5.2.1. As provas escritas serão realizadas no **dia 01 de outubro de 2017**.

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

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

5.2.2.2. 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 com foto** e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.2.2.3. 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.

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

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

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

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

5.2.2.8. 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.

5.2.2.9. A ausência do candidato implicará em sua eliminação do processo seletivo, 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

DISCIPLINA	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima

Língua Portuguesa	10	4,0	40,0
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0

b) Para os cargos de Nível Médio e Fundamental

DISCIPLINA	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0
Matemática	10	4,0	40,0
Conhecimentos Específicos	5	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. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

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

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

5.4. 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 Processo seletivo 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 Processo Seletivo.

5.7.1.1. No momento da amamentação a candidata ficará em sala separada acompanhada somente de um dos fiscais do processo seletivo.

5.7.2. A Comissão de Processo Seletivo 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 Processo Seletivo e encaminhamento à organizadora do processo seletivo.

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 processo seletivo a todos os candidatos até 2 (dois) dias úteis após a realização das provas escritas, através de edital específico que será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Porto Murtinho, na imprensa oficial do município e disponibilizado nos endereços eletrônicos acima mencionados.

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 processo seletivo:

- a)** Para impugnação do presente Edital;
- b)** Pelo indeferimento de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c)** Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- d)** Se não concordar com o Gabarito Preliminar,
- e)** Contra o resultado da prova escrita.
- f)** Contra o resultado final do processo seletivo.

6.1.1. Os recursos, deverão ser apresentados através de requerimento endereçados à Comissão Municipal de Processo Seletivo, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência;

6.1.2. 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.

6.1.3. Os recursos apresentados em desacordo com os subitens 6.1.1 e 6.1.2, que se basearem em razões meramente subjetivas ou decorrentes de inconformismo ou que expressem exclusivamente a opinião do candidato serão liminarmente indeferidos.

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

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

6.3. O recurso deverá ser endereçado à Comissão de Processo Seletivo e entregue pessoalmente ou por procurador nos dias úteis, no horário das 07h00min às 13h00min, na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Porto Murtinho, em Porto Murtinho – MS, sito a Rua Dr. Correa, 737, Centro, em Porto Murtinho/MS ou postados via SEDEX endereçado a empresa organizadora do processo seletivo **VALE - CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, sito a Rua Marechal Rondon, 2052, sala 5, Vila Cidade em Campo Grande - MS, CEP 79002-201.

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

7. DAS NOTAS FINAIS

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

7.2. A **Nota Final** corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (**NPE**).

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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 Processo seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal, divulgado através de Edital publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Porto Murinho/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada nos endereços eletrônicos mencionados.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. O Processo Seletivo terá vigência de um ano após a data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por igual período, em caso de interesse público.

9.2. No ato da contratação os candidatos deverão apresentar toda documentação exigida, sob pena de exclusão do processo seletivo.

9.3. Depois de contratado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Murinho.

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

a) Não se apresentar para assinatura do contrato ou 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 contratação;

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

9.5. O candidato classificado contratado ou não, que tiver impedimento para a contratação poderá solicitar seu reposicionamento no final da classificação do cargo de habilitação.

9.6. O candidato celetista contratado por este processo seletivo poderá ter o vínculo rompido, se acaso algum servidor efetivo retorne ao cargo de origem.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O Processo Seletivo 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 Processo Seletivo ficará instalada na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Porto Murtinho, no endereço a Rua Dr. Correa, 737, Centro, em Porto Murtinho/MS e atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário da 07h00min às 13h00min.

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 Processo Seletivo.

10.4. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação, vacâncias ou por necessidade dos serviços do Executivo Municipal, durante a vigência do Processo seletivo objeto deste Edital, serão contratados os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, bem como aqueles constantes do cadastro de reserva.

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

10.6. 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.

10.7. Não será efetivada a contratação 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.

10.8. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao processo seletivo, através do **telefone (67) 3025-5895**, ou pelo site: www.valeconsultoriaeassessoria.com, Fale Conosco.

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

10.10. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Processo Seletivo e provados pelo Prefeito Municipal.

Porto Murtinho /MS, 21 de agosto de 2017

DERLEI JOÃO DELEVATTI
Prefeito Municipal

Comissão de Processo Seletivo

EVERSON DE PÁDUA MELO
Presidente
Membros:

NATALÍCIO FRANCO

LUCILENE BOTELHO DA SILVA HERMENEGILDO

ANEXOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

ANEXO I

CARGOS PARA O PROCESSO SELETIVO DE PORTO MURTINHO

1 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR -- VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 62,50

CARGO	LOTAÇÃO	QUANT.	P.N.E. (*)	C.H.D.	SALÁRIO	REQUIS
FISIOTERAPEUTA	sede	01	-	8	2.652,37	Nível S no Cor
ENFERMEIRO	Sede	02	-	8	2.652,37	Nível S no Cor
BIOMÉDICO	Sede	01	-	8	2.652,37	Nível S no Cor
ODONTÓLOGO	Sede	01	-	8	4.050,92	Nível S no Cor
PSICOLOGO	Sede	02	-	8	2.652,37	Nível S Consel
BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA	Sede	01	-	8	2.652,37	Nível S registr
ASSISTENTE SOCIAL	Sede	03	-	8	2.652,37	Nível S no Cor
ADVOGADO	Sede	01	-	8	2.652,37	Nível S OAB/M

2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 50,00

CARGO	LOTAÇÃO	QUANT.	P.N.E. (*)	C.H.D.	SALÁRIO (**)	REQUIS
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Sede	04	-	8	1.288,30	Nível m no COR
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Sede	01	-	6	1.288,30	Nível técnico
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Sede	02	-		925,36	Nível m

				8		CRO, co
EDUCADOR SOCIAL	Sede	02	-	8	1.288,30	Nível E
ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO – PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Sede	01	-	8	1.026,21	Nível E
VISITADOR SOCIAL	Sede	02	-	8	1.026,21	Nível E
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Sede	01	-	8	925,36	Nível E Laborat
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Sede	01	-	8	925,36	Nível E Farmác

3 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – VAOR DA TAXA INSCRIÇÃO R\$ 40,00

CARGO	LOTAÇÃO	QUANT.	P.N.E.(*)	C.H.D.	SALÁRIO (**)	REQUI
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - CENTRO	Centro	04	.	8	925,36 (***)	Ensino atuaçã
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - COHAB	Cohab	04	.	8	925,36 (***)	Ensino atuaçã
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - CAACUPÉ	Caacupé	03	.	8	925,36 (***)	Ensino atuaçã
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - RURAL	Rural	02	.	8	925,36 (***)	Ensino atuaçã
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	Sede	03	.	8	885,14	Nível E
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	Sede	02	.	8	885,14	Nível E
AGENTE ADMINISTRATIVO	Sede	08	01	8	925,36	Nível básico
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Sede	15	02	8	820,82	Nível E
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Aldeia Tomazia	01	-	8	820,82	Nível Aldeia
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Aldeia São João	01	-	8	820,82	Nível Aldeia
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Aldeia Barro Preto	01	-	8	820,82	Nível Aldeia

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Aldeia Alves de Barros	01	-	8	820,82	Nível Aldeia
MOTORISTA DA SAÚDE	Sede	03	.	8	925,36	Nível f
MOTORISTA	Sede	01	.	8	925,36	Nível f
ARTÍFICE DE COPA E COZINHA	Sede	03	.	8	820,82	Nível E
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Sede	01	.	8	925,36	Nível f
OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	Sede	01	.	8	925,36	Nível f
MECÂNICO	Sede	01	.	8	925,36	Nível f
AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO	Sede	15	02	8	844,89	Nível E

(*) P.N.E. = Portadores de Necessidades Especiais

(**) Haverá complementação salarial para os cargos com salário-base inferior ao salário mínimo.

(***) Haverá complementação salarial até o valor do piso nacional da categoria.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	
FISIOTERAPEUTA	Compreende a orientação, a execução e tratamento de doenças reumáticas, de paralisia e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas em tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando a amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos e atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar o tratamento de doenças reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, de doenças cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando técnicas de cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças, fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Corrigir defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e prescrevendo exercícios especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória; Prescrever exercícios de relaxamento, exercícios de jogos com pacientes portadores de problemas físicos, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar o trabalho de auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução de procedimentos de manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos relacionados à saúde, elaborando documentos e pareceres, para avaliação da política da saúde; Executar outras tarefas correlatas.
ENFERMEIRO	Execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; Realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres; Elaboração de planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência; Organização de serviços em unidades de enfermagem; Coleta e análise de dados socioeconômicos para programas específicos de saúde; Planejamento e desenvolvimento de atividades específicas para outros grupos da comunidade, a fim de realizar procedimentos da competência do enfermeiro para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde; Realização de imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas de enfermagem diretas de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Prestação de cuidados de enfermagem que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas.

	<p>avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; Atuação na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; Prevenção e controle sistemático de danos que possam decorrer das atividades da profissão de enfermagem; Assistência de enfermagem à gestante, para o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; Ide e providências até a chegada do médico; Realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestésicos locais; Participação em Campanhas de vacinação; prestação de serviços nos programas de saúde: execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional e administração e da saúde pública municipal.</p>
BIOMÉDICO	<p>Analisa amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto seleciona equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais por métodos técnico-científicos; Atua em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas; Opera equipamentos de imagem e de radioterapia; Participa na produção de vacinas, biofármacos e reagentes biológicos extracorpóreos; Presta assessoria e consultoria técnico-científica; Trabalha seguindo normas específicas de sua área de atuação; Executa tarefas afins de interesse da municipalidade.</p>
ODONTÓLOGO	<p>Compreende a execução de atividades de diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e tecidos clínicos ou cirúrgicos, para manter ou recuperar a saúde oral, bem como contribuir para a saúde dos dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença e extensão de afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, estabelecer o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival eóptica, utilizando anestésico composto e facilitar o tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos; Tratar infecções mais graves; Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e materiais de cimento, porcelana e outros, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a função profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; Colocar coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir dentes; Restabelecer a estética; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Participar do planejamento e execução de educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde; Avalia atividades de fluorização dos dentes ou outras técnicas para desenvolver programas de prevenção; Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.</p>
PSICOLOGO	<p>Compreende a execução de atividades de assistência à saúde mental, bem como atendimento e organização de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para o diagnóstico clínico. Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade; Prestar atendimento e orientação psicológica a indivíduos e grupos, visando a melhoria da saúde mental e social.</p>

	<p>toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas para resolver problemas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento de adolescentes em relação a sua integração a escola e a família, para promover o seu ajustamento; Realizar entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o aumento da maior satisfação no trabalho; Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicadas relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando ajustes no ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-valorização determinadas pelo superior imediato.</p>
BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informações sobre os riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividades físicas e práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais na ESF, sob a forma de co-participação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e experiências em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma articulada, em prioridade locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Promover a utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar e desenvolver comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais e atividades físicas; Promover Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Promover e valorizar Atividade Física/ Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências para a integração de grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais nos aspectos relativos aos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar o Serviço Social, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e econômica; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas e organizações, planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com o objetivo de prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais e econômicas, políticas e sociais da coletividade; Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais; Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; Prestar assessoria direta e indireta, empresas e outras entidades.</p>

ADVOGADO	Compreende atividade assessorar juridicamente o chefe do poder executivo e aos órgãos Municipais. Representar o município em qualquer instância judicial atuando nos feitos oponente ou simplesmente interessada; Participar de inquéritos administrativos e dar pareceres e emitir pareceres nos processos de licitação e contratos administrativos em que o Município é parte; Emitir pareceres nos processos de liquidação da Dívida Ativa; Emitir por escrito os pareceres, que lhe foram solicitados, fundamentados e jurídicos; Responder as consultas sobre interpretação de textos legais Municipais; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou Específica, de modo a habilitar para a elaboração de atos administrativos; Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidades, lotamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; Estudar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto e regulamentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder às pesquisas tendentes a esclarecer sobre assuntos jurídicos; Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos livros, equipamentos e mobiliário do local de trabalho; Desempenhar as atividades relacionadas à Defesa do Consumidor; e demais atividades de interesse da municipalidade;
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, realizando atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a melhoria da saúde pública desenvolvidas nas diversas unidades do Município. Auxiliar no tratamento e assistência de enfermagem, especificamente prescritas, ou de rotina, excetuadas as prescrições de emergência, visando ao conforto do paciente, e zelando por sua segurança, auxiliando-os em sua higiene pessoal, alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; Acompanhar ou transportar pacientes para operações ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a segurança, ordem e esterilização, do material e de equipamentos; Auxiliar o Médico no atendimento de emergência, levando o paciente para consultas, exames e tratamentos; Colaborar na execução dos Programas de Educação em Saúde, orientação a pacientes na pós-consulta e na alta; Colaborar para manutenção sistemática dos equipamentos em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando o controle de infecções; Executar projetos que contemplem ações básicas de saúde e controle sanitário; Exercer outras atividades correlatas;
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Selecionar filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico; Colocar os filmes nos chassis, posicionando e fixando letras e números radiográficos;

	<p>radiográficas; preparar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para a obter maior nitidez; acionar o aparelho de raio “x”, observando as instruções de funcionamento da câmara escura e efetuar a revelação da chapa; registrar o número de radiografias realizadas, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controlar o estoque de materiais, verificando gastos, para assegurar a continuidade do serviço; operar qualquer tipo de chapas radiográficas; executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	<p>Executar atividades de auxílio ao Odontólogo e assistência aos pacientes no consultório bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião- dentista ou do técnico em saúde bucal: Operar o Processador de filme radiológico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instruir os procedimentos clínicos, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico, como o gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle de qualidade, limpeza, assepsia, desinfecções e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança, como o descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde bucal e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de prevenção de infecção.</p>
EDUCADOR SOCIAL	<p>Desenvolver, planejar, contribuir para o pleno desenvolvimento das ações a serem desenvolvidas, visando a convivência e fortalecimento de vínculos ofertados pelo Município para crianças e adolescentes, participando das atividades coletivas junto com os usuários atendidos e suas famílias. Registrar e avaliar as atividades compreendendo as fases de planejamento, execução avaliação e monitoramento. Participar de reuniões, ações, apresentações e eventos externos que contribuam para a promoção dos atendidos.</p>
ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO – PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<p>Atender, consultar, operar, realizar visitas domiciliares, busca ativa de indivíduos e famílias para o Cadastro Único e Programa Bolsa Família, bem como daquelas que já são beneficiárias dos programas Bolsa Família e BPC na Escola. Preencher os formulários do cadastro único, operacionalizar todos os procedimentos de condicionalidades. Participar e contribuir para as reuniões socioeducativas realizadas, visando a melhoria qualitativa dos atendimentos e acompanhamentos realizados. Participação de reuniões e atividades desenvolvidas pelo CRAS.</p>
VISITADOR SOCIAL	<p>Profissional responsável por planejar e realizar a visita às famílias, com apoio e acompanhamento de protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas, sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor as necessidades e encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde, etc); Realizar ações, em articulação com CREAS, Casa Lar e demais unidades da rede socioassistencial.</p>

AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Diferenciar técnicas de coleta: venosa, arterial, capilar. Causas de erro de coleta sangüínea e de análises clínicas. Diferenciação de sangue total, soro e plasma. Preparo e execução de análises de uroanálise, parasitologia, imunologia, bacteriologia e microbiologia. Execução de microrreactivos de hematologia. Preparação de corantes e reagentes. Execução de técnicas de coloração. Execução de microbiologia clínica. Execução de exames básicos de dosagens bioquímicas e imunológicas. Conhecer os equipamentos utilizados. Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor. Realizar o trabalho.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Sob supervisão direta do farmacêutico, receber, conferir, separar e organizar os medicamentos. Controlar estoques, cuidando a data de validade e as condições de armazenamento, reabastecendo, auxiliando o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com o sistema de informática; fornecer medicamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica, utilizando pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza dos materiais correlatas.

3 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Compreende o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde de indivíduos ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; A promoção de saúde individual ou coletiva; Efetuar o registro, para fim exclusivo de controle e planejamento de doenças e outros agravos à saúde; Estimular à participação da comunidade nas políticas de saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco e estabelecer os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde de indivíduos ou coletivas, de acordo com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Realizar visitas domiciliares, identificar e eliminar as situações de risco encontradas; Notificação de doenças e agravos; Investigação de agravos de saúde pública; Vigilância ambiental; Vigilância de doenças transmitidas por vetores, zoonoses e doenças; Imunizações; Monitorização de agravos de relevância epidemiológica; Divulgação de informações;
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organizar e prestar o suporte técnico e administrativo aos setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar atividades de recepção e atendimento aos usuários da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar atividades de elaboração, encaminhamento, organização e arquivamento de documentos de saúde, mantendo-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;

	<p>tarefas e rotinas administrativas dos setores e unidades da Rede Municipal de Saúde (prontuários, organização do atendimento; Organização e manutenção do arquivo e ar atendimento e contatos telefônicos); Registrar informações técnicas e administrativas classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos relacionados à área da saúde; Operar computação, utilizando adequadamente os programas em disposição, reprodução de documentos e outros similares; Realizar serviços específicos de textos diversos, auxiliar o agente de saúde pública em suas atividades rotineiras, quando a área de saúde, campanhas educativas, de vacinação e prevenção de doenças, e outras</p>
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>Prestar serviços de atendimento ao público, fornecendo informações, encaminhando processos comuns de expediente e pequenos serviços afins; digitar textos; controlar, expedir, receber e arquivar ofícios, etc.; executar tarefas diversas nos expedientes dos órgãos públicos submetendo ordens internas, ordens de serviços; colaborar com chefias e assessoramentos na consecução de serviços de divisão, secretaria, gabinete, etc. Preencher mapas de controle de solicitação de serviços para pessoas. Zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade. Distribuir e encaminhar processos. Prestar serviços de digitação. Redigir correspondência externa e interna. Exercer atividades que tiver lotado. Executar tarefas afins. Controlar estoques de materiais de consumo e preencher e responder a questionários; desempenhar tarefas simples de computação e de natureza da mesma natureza e grau de complexidade, ligadas ao serviço administrativo em geral</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades das instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de assessoramento que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coador e adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho; verificar a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; verificar irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, mantendo-as limpas e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.</p>
MOTORISTA DA SAÚDE	<p>Conduzir ambulâncias, dentro ou fora do Município, transportando pacientes e passageiros, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros; dirigir; examinar diariamente as condições do veículo sob sua responsabilidade, abastecendo-o regulamente e verificando diariamente as condições (bateria, sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; Verificar se a utilizada está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da viagem; manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, e solicitar as revisões</p>

	transportes e de ocorrências; recolher os veículos na garagem depois de concluído o serviço; cumprir as normas gerais de condução e circulação, conforme determina o Código Brasileiro do Trânsito;
MOTORISTA	Compreende a atividade de conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte; verificar o funcionamento do mesmo; Dirigir automóveis e veículos utilitários de transporte de passageiros em todo o Município; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sair, verificando o nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, e verificar se o veículo a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando necessário; transportar passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer a limpeza do veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção; realizar a revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quantidade de objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo a ser utilizado, estacionado e fechado; Obter o serviço; Obedecer: Conduzir os servidores da Prefeitura, em cumprimento das normas estabelecido ou instruções específicas; Executar outras atribuições afins.
ARTÍFICE DE COPA E COZINHA	Compreende a preparação de alimentação e/ou lanches, temperando os alimentos refogados, cozidos ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cada prato. Separar os alimentos, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados; Colocar os alimentos em panelas, formas ou outros recipientes, untando-os com óleo, para facilitar o cozimento; Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação, relacionadas com a limpeza e distribuindo-as para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos hospitalares; Preparar os ingredientes e medindo-os de forma adequada para se ter uma bebida que atenda as exigências do local de trabalho, limpando-o, assim como os utensílios, e arrumando tudo em seus devidos lugares; higiene e boa aparência ao ambiente; Executar outras atribuições afins;
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Dirigir e operar trator de pneus, moto-niveladora, retro escavadeira, trator de esteira, de pequeno a médio porte; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; remover e transportar terra, areia e brita; levantar, e colocar manilhas em bueiros e valetas, abrir valetas e bueiros; executar serviços de limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; carregar basculantes e camións; levantar, colocar e arrancar postes; executar demais tarefas correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	Dirigir e operar trator de pneus, e outras máquinas de pequeno porte; Aterrar, e desobstruir, e trabalhar terra, areia e brita nas estradas; Executar serviços de roçagem de gramados e jardins; utilização de trator e respectivos implementos, transportar entulhos e lixos em geral, e outros; e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las;

MECÂNICO	Compreende a atividade de mecânica em geral, mantendo e reparando máquinas, equ... Examinar os veículos, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades desmonte, a limpeza e montagem de motores em geral peças de transmissão diferenci... proceder à distribuição, ajuste e retificação de peças de motor, utilizando ferramentas outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; executar a substitui... dos sistemas mecânicos dos veículos, utilizando ferramentas apropriadas para recondi... Fazer solda elétrica ou oxigênio; Converter ou adaptar peças; inspecionar e reparar au... máquinas e equipamentos rodoviários; Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quan... magnetos, geradores e distribuidores; Desmontar e montar caixas de mudanças Recup... a óleo diesel, gasolina ou álcool; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por d... casos, o carro guincho ou reboque; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparac... tarefa realizada; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hier... interesse da municipalidade.
AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO	Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvol... específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis.Executar atividades diárias educacionais de artes diversas; Acompanhar crianças em passeios, visitas e festivida... crianças no que se refere a higiene pessoal; Auxiliar as crianças na alimentação; Ser... alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saú... quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Ministras medicamentos... socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto à h... acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente... disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu su... ao final do período de atendimento; Apurar a frequência diária e mensal dos menores... crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do... Executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por...

		alternativos de atenção à saúde. Ética Profissional, Sistema Único de Saúde (SUS), Lei nº 8.142 de 28/12/90.
ENFERMEIRO	Conhecimentos Específicos	Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem, Métodos e técnicas de esterilização, Avaliação das condições de trabalho, Avaliação clínica, Sinais Vitais, Identificação de Sinais; Procedimentos de Higiene e conforto, Alimentação, Eliminações, Cuidados individuais e coletivos; Concepções teóricas sobre saúde-doença. Epidemiologia, Saúde, Prevenção de Doenças, Riscos e Agravos à Saúde e Reabilitação em Saúde Pública. Doenças Emergentes, Remergentes e Permanentes (SUS), Informação, Comunicação e Educação. Programas de Saúde, de Assistência à Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde do Trabalhador, Saúde do Adulto e do Idoso, DST e AIDS, Tuberculose, Diabetes), Programa Nacional de Imunização. Saúde Mental. Educação da Assistência de Enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente de organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, Controle e Avaliação da Assistência de Enfermagem; Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência de Enfermagem; de recursos materiais; aspectos éticos e legais do exercício profissional. Lei de Exercício Profissional. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, 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 20 de junho de 2006, que aprova o Regulamento das Atividades de Enfermagem.
BIOMÉDICO	Conhecimentos Específicos	Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas, tratamento de amostras contaminadas. Fatores que afetam a interpretação de resultados de exames bioquímicos. Bioquímica: correlação de resultados de exames bioquímicos com as principais técnicas bioquímicas. Avaliação da função hepática, função renal e plasmáticas. Carboidratos e diabetes. Lipídeos, lipoproteínas, dislipidemias. Gasometria. Erros inatos do metabolismo. Automação em bioquímica. Hemostasia. Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica e sanguínea. Investigação laboratorial das anemias, das doenças hemolíticas. Princípios Gerais em Imunohematologia. Urinálise. Exame de Líquido Cefalorraquidiano. Rotina parasitológica. Métodos de diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas. Microbiologia: noções sobre colheita, transporte e processamento de culturas. Principais meios de cultura para bactérias e fungos. Princípio das técnicas de sensibilidade a antimicrobianos. Noções de diluição. Aplicações de técnicas de diagnóstico das diferentes áreas da clínica médica. Controle de qualidade.

		Noções de Biossegurança. Sistema Único de Saúde: Lei 8.080/1990, Lei 8.112/1990, Lei 8.142/90, Lei 8.080/1990 do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional de Saúde – NOB/OPAS de 1995. Norma Operacional de Saúde – NOB/OPAS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Programa Nacional de Controle de Infecção Hospitalar. Programa Nacional de Saúde da Mulher. Programa Saúde da Família. Programa Nacional de Atenção à Saúde do Idoso. Programa Nacional de Prevenção as Infecções. Vigilância Sanitária. Sistemas de Informação no SUS. Ética profissional.
ODONTÓLOGO	Conhecimentos Específicos	Alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas orais; Neoplasias benignas de origem não-odontogênica; Lesões pré-malignas odontogênicas e não-odontogênicas; Cistos odontogênicos e não-odontogênicos; Doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; Doenças dos maxilares; Aspectos semiológicos da prática odontológica: anatomia; FARMACOLOGIA – Conceitos gerais de vias de introdução e efeitos; Anestésicos locais, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, quimioterápicos; Pacientes especiais fármacos-dependentes, condutas em emergências médicas no consultório dentário; Interações medicamentosas; DENTÍSTICA – Diagnóstico e plano de tratamento em dentística: relativo e absoluto do campo operatório – instrumental e técnica; de cunha distal e proximal, espaço biológico – conceitos e importância; Ionômero de vidro, compômeros, amálgama dentário e materiais compósitos; Clareamento dental. CIRURGIA – Períodos pré e pós-operatório; cirurgia buco-maxilo-facial; Cirurgia dos dentes inclusos; Princípios de Tratamento cirúrgico das infecções orais bem como de cistos e tumores; Instrumental cirúrgico; Anestesiologia. RADIOLOGIA- Princípios de física das radiações; Filmes e métodos de processamento radiográfico; radiográficas intra e extra-orais; Métodos de localização radiográfica; orais; Novos métodos em imagenologia odontológica. BIOSSEGURANÇA – controle de infecção e esterilização; Proteção profissional e do paciente; dos movimentos mandibulares; Classificação, diagnóstico e tratamento; ÉTICA E LEGISLAÇÃO ODONTOLÓGICA – O código de ética profissional do SUS (8080/90 E 8142/90).
PSICOLOGO	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no campo da psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas com a população estudiantil e à população em geral; ação do psicólogo no Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas.

		Assistência Social e regulamentações correlatas. Sistema Único Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Norma Operacional Criança e do Adolescente. Estatuto da Juventude. Política Nacional Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Plano direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e com Saúde e Controle social no SUS.
ADVOGADO	Conhecimentos Específicos	Direito Constitucional: Princípio da supremacia da constituição. normativos. Aplicabilidade das normas constitucionais. Da Adm (CF). Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. e estaduais. Leis de diretrizes orçamentárias. Da fiscalização da do Tribunal de Contas. Competência originária do Supremo Trib União e os Estados ou entre estes.. Precatórios. Habeas corpus. de injunção. Habeas data. Ordem social. Direito de greve. Garan Tributário Nacional. Princípios gerais, limitações do poder de tri Distrito Federal e dos municípios, repartição das receitas tributar Elementos. Forma e conteúdo. Discricionariedade. Característica Irregularidades formais. Prescrição. Atributos. Ato administrativo Contrato Administrativo. Elementos. Características. Espécies. R Leis Federais n.º 8666/93, 8883/94 e 10520/2002. Convênios. Se Administrativo. Formas de execução. Delegação. Concessão. Per serviço. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Organização Princípios regedores das atividades administrativas.. Bens públic dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, concessão de direito real de uso, cessão e permissão de uso, daç Investidura. Poder de polícia. Modos de atuação. Espécies. Interv Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Tor sancionatória. Meio ambiente. Normas de proteção. Competência Objetivo. Beneficiários.. Retrocessão. Lei de Responsabilidade F Modalidades. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade administrativa. Meios específicos de controle jurisdicional. Servi estatutário e celetista. Contratação temporária. Crimes contra a A Administrativa. Processo Disciplinar e Administrativo. Sindicâo Nacional: Livro I - Título I - Das disposições gerais; Título II – C Título IV – Taxas; Título V - Contribuição de melhoria; Livro II Obrigação Tributária; Título III - Crédito Tributário; 2 - Tributos

		constitucional. 3 - Execução Fiscal.. Pressupostos processuais e o especial. Embargos e impugnação. Recursos. Direito Processual Condição do seu exercício. Classificação e individualização. Con procedimento. Espécies. Natureza jurídica. Princípios fundamentais preliminares e prejudiciais. Relação jurídica processual: caracter conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processua prevenção. Incidentes sobre competência e de atribuições. Sujeito legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição terceiros. Assistência. Fatos e atos processuais: Classificação, for Nulidades. Inexistência, invalidade e ineficácia. Sanção. Impulso processual, contumácia e revelia. Citação e intimação. Modalida réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Providências preliminar processo. Provas. Audiência. Sentença: conceito, classificação, e e integração da sentença. Coisa julgada. Vícios. Recursos e ações Agravo Regimental. Classificação, requisitos de admissibilidade, Extraordinário e Recurso Especial. Execução em geral. As divers Fazenda Pública e Autarquias. Embargos do devedor. Mandado de constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Arguição de inconstitucionalidade. Processo cautelar. Tutela antecipada e lim Civil. Fatos Jurídicos. Atos jurídicos: conceitos, classificação, de geral das nulidades dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e Classificação. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. civil e sua liquidação. Dano.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2- CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO / ESPECIALIDADE	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de textos. Elementos de coesão text consonantais e dígrafos. Processos de formação de palavras. Div do acento indicador de crase. Pontuação. Sinônimos, antônimos, denotação. Concordância nominal e verbal. Colocação pronomin Frase, oração e período. Termos essenciais da oração (sujeito e p às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.

TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Matemática	Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais. Números primos e números compostos; M.M.C e M.D.C. Números ordinários e decimais; propriedades. Frações decimais, conversão ordinária em decimal; Transformação de fração imprópria em número inteiro. Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, área e volume. Cálculo de perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento de arco. Cálculo de áreas de figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume dos prismas retos. Problemas do 1º e 2º graus; Sistemas de equações simultâneas de 1º e 2º graus; Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes proporcionais; Regras de três simples e composta. Juros simples, compostos e descontos.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Conhecimentos Específicos	Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos, cuidados parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética profissional, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis, epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, vacinas. Socorros de Urgência: parada cardiorrespiratória, hemorragias, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, poli traumatismo, cuidados com o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, primeiros socorros. Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Conhecimentos Específicos	Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade profissional. Anatomia - fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento. Princípios básicos da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames comuns e especiais. Utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e desenvolvimento químico do revelador e fixador; Legislação concernente ao funcionamento dos equipamentos de proteção individual e coletiva; Sistema Único de Saúde - Lei nº 8080 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - Portaria nº 188 de 27/06/96, da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Qualidade.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos básicos da função de Atendente de Consultório Odontológico: agendamento; Noções de tipos de pacientes: Fases de desenvolvimento psicológico e emocional. Harmonia e humanização na clínica odontológica; Noções de Anestesia Geral e Local Instrumental. Fatores de risco no trabalho e formas de prevenção. Trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente.

		princípios do trabalho a 4 mãos, Técnicas de trabalho a 4 mãos, M odontológico: Composição básica de um consultório odontológico funcionamento e cuidados com compressor de ar, Cadeira odonto assepsia. Noções de biossegurança. Noções de esterilização de in
EDUCADOR SOCIAL	Conhecimentos Específicos	A criança em seu desenvolvimento global: 0 a 6 anos; A criança e garantidos; A interação creche-pré-escola: educação e cuidados educativo. Brincar: formas privilegiada e prazerosa de aprender e e o processo histórico; Importância do processo de socialização c Ética Profissional; organização da educação brasileira; Legislação curriculares Nacionais (PCN); Filosofia da Educação: concepções contribuições e limites; Ética e cidadania; Sociologia da Educação sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação; Psic humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Si Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Educa fundamentos e concepções de currículo; A interdisciplinaridade d oficial. Avaliação; O conhecimento do valor ético como agente d Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo modalidades de família, metodologias de abordagem familiar; Es Fênix: medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade ass e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria Técnicas e dinâmicas de grupo.
ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO – PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Conhecimentos Específicos	Noções sobre a Política de Assistência Social; Serviço de Convívio crianças, adolescentes e idosos no âmbito do Sistema Único de A Família e Cadastro Único. Benefício de Prestação Continuada-BR Escola. A política social brasileira e os programas sociais de tran Orgânica da Assistência Social. A consolidação da LOAS e seus brasileira e os programas sociais de transferência de renda na cor e diretrizes. O CREAS: funções, conceitos e diretrizes. Cadastro competências, preenchimento-. Informática (utilização de proces [Excel] e navegação na internet). SICON, SIBEC. Legislação: De 09/01/2004, Decreto nº 5.209, de 18/09/2004, Lei nº 7.788, de 15 Portaria nº 177, de 16/06/2011 e Lei 12.435, de 06/07/2011.

--	--	--

2- CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO / ESPECIALIDADE	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa	Interpretação textual. Ortografia oficial. Classificação das palavras. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Acentuação gráfica. Concordância. Classe de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral. Palavras no texto. A elaboração das questões obedecerá às normas de 2016.
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Matemática	Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em N; potências e Numerais Romanos. Expressão numérica; Números fracionários, decimais, Sistema de medida: sistema métrico decimal, medidas e operações fundamentais.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Conhecimentos Específicos	Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios da Lei Orgânica da Saúde; Conhecimentos Geográficos da área/residência familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação de mapas: área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de diagnóstico saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de prioridades econômicas, culturais e epidemiológicas; Conceitos de eficácia, eficiência e equidade; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e métodos; Atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação e outros; Sistema de informação em saúde; Condição de risco social: população desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência de infraestrutura em saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da comunidade e enfrentamentos os problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica; Informação, educação e comunicação: diferença e interdependência; Cultura popular; Cultura popular e sua relação com os processos educativos; Facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; Constituição de líderes populares; Pessoas portadoras de necessidades especiais; Facilitadoras de inclusão social e direitos legais; Saúde da criança, do adolescente e do idoso; Noção de ética e cidadania.
AGENTE DE SAÚDE	Conhecimentos Específicos	Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização e saneamento básico; Endemias e epidemias; Epidemiologia. No

PÚBLICA		b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose, e) Doença acima citadas; Classificação dos agentes transmissores e causadores das doenças acima citadas, conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde; atribuições dos Agentes de Saúde. Visitas domiciliares e promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente de saúde. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica do Município Público Municipal.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais sobre arquivo, registro e guarda de documentos. Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional. Atendimento público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; relacionamento com pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação. Organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos. Sistema operacional Windows, aplicativos básicos Word e Excel. Legislação profissional. Lei Orgânica do Município e Estatuto do Servidor Público. Atendimento. Política Nacional de Humanização. Noções básicas de saneamento básico; Endemias e epidemias; Epidemiologia. Noções básicas de doenças: Chicungunha , e Leishmaniose,
AGENTE ADMINISTRATIVO	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais de arquivo e protocolo; Regras básicas de funcionamento de um oficial de escritórios, Portarias, memorandos e atos administrativos. Legislação. Oficial da Presidência da República; Conhecimentos elementares de contabilidade. Conhecimentos de informática: sistema operacional Windows, aplicativos básicos sobre patrimônio público: materiais permanentes, bens móveis. Registro e emplacamento dos bens patrimoniais; Conhecimentos gerais sobre materiais permanentes e materiais de consumo, Normas básicas de armazenamento de produtos de consumo em geral; Normas básicas de armazenamento de produtos de consumo para as diversas unidades administrativas; requisições; aquisição de materiais de consumo em geral.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Conhecimentos gerais sobre materiais de consumo em geral de higiene e limpeza pessoal, do ambiente de trabalho e de armazenamento de produtos perecíveis e não perecíveis. Congelamento

		Normas de preparo de cafés, chás, sucos, lanches e pequenas refeições em estabelecimentos públicos.
MOTORISTA DA SAÚDE	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código de Trânsito Brasileiro: circulação e conduta; Classificação da vias abertas à circulação; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à capacidade de carga e peso bruto total; Da habilitação. Das infrações e das penalidades. Normas de segurança para os veículos. Noções básicas de mecânica de automóveis. Direitos e deveres do condutor.
MOTORISTA	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código de Trânsito Brasileiro: circulação e conduta; Classificação da vias abertas à circulação; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à capacidade de carga e peso bruto total; Da habilitação. Das infrações e das penalidades. Normas de segurança para os veículos. Noções básicas de mecânica de automóveis. Direitos e deveres do condutor.
ARTÍFICE DE COPA E COZINHA	Conhecimentos Específicos	Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; boas maneiras e etiqueta; organização do local de trabalho; noções básicas de preparação de alimentos; trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições; controle de estoque de material de cozinha; relatório de inventário; normas de segurança pessoal, ambiental e de materiais de consumo.
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Conhecimentos Específicos	Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro: Sinalização de trânsito e penalidades; regras de gerais de circulação e conduta de veículos; Legislação Ambiental: Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente; Noções de mecânica de Máquinas pesadas. Motores pesados – Moto niveladora, Trator de esteiras, pá carregadeira e similares.
OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código de Trânsito Brasileiro: circulação e conduta; Classificação da vias abertas à circulação; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à capacidade de carga e peso bruto total; Da habilitação. Das infrações e das penalidades. Normas de segurança para os veículos. Noções básicas de mecânica de automóveis. Direitos e deveres do condutor.
MECÂNICO	Conhecimentos Específicos	Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Manutenção de veículos e máquinas pesadas. Funcionamento dos principais componentes de motores e transmissão e desmontagem das principais peças que compõem um motor e transmissão de veículos pesados. Sistemas de arrefecimento. Sistemas de transmissão.

		sobre lubrificantes. Conhecimentos gerais sobre uso e conservação mecânica. Conhecimentos gerais sobre as demais atividades esp
AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO	Conhecimentos Específicos	A criança e a educação infantil: história, concepções; Teorias de Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. 4. Eixos: o cuidar e o educar; Componentes curriculares da educação infantil de si e do outro; Avaliação na educação infantil; O cotidiano na higiene, cuidados essenciais; O professor de educação infantil; Fundamentos Pedagógico: princípios e finalidades; Projetos de trabalho: conceitos Piaget, Vygotsky, Emília Ferreiro e suas contribuições metodológicas (caracterização, elaboração e execução); Colegiado Escolar (componentes); A relação escola, comunidade e família; Os processos de aprendizagem; Organização dos tempos e espaços escolares.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017

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 001/2017, vem pelo presente requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição para o Processo Seletivo nº 001/2017 da Prefeitura Municipal de Porto Murtinho/MS.

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.

Porto Murtinho- MS, ____ de _____ de 2017

Nestes Termos

P. Deferimento

Assinatura do requerente

PARA USO DA COMISSÃO:
Recebido em ____/____/2017
Obs. _____

() DEFERIDO
() INDEFERIDO
Em ____/____/2017

Comissão de Processo seletivo