



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**  
**ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O**  
**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS-MS**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SETE QUEDAS**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão Municipal de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 014, de 19 de janeiro de 2012, torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, de conformidade com as regras e condições descritas neste Edital.

**1. DOS CARGOS**

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

**1.2.** Os Cargos, o número de vagas, a carga horária, os vencimentos, a escolaridade e os requisitos são os constantes do **Anexo I** e a descrição das atribuições básicas são as constantes do **Anexo II**.

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

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

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

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c)** Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;
- d)** Ter a idade igual ou superior a dezoito anos;
- e)** Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo;
- 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 à conveniência da Administração Municipal, de acordo com as demandas apresentadas por órgãos da Prefeitura Municipal.

**1.8.** Em conformidade ao art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 019/2011, os aprovados nos cargos de nível superior que forem convocados, poderão ser enquadrados



com carga horária diária de 04 (quatro) horas, sendo-lhe atribuído remuneração mensal equivalente a 50% (cinquenta por cento) do salário base.

## **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.

**2.1.1. 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.**

**2.1.2. As inscrições serão realizadas no período de 06 a 17 de fevereiro de 2012**, e o candidato poderá inscrever-se:

**a) Pela internet**, no endereço eletrônico: [www.setequedas.ms.gov.br](http://www.setequedas.ms.gov.br) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o **Formulário de Inscrição** e o **Edital do Concurso** contendo todas as regras deste certame;

**b) Na sede da Prefeitura Municipal**, na Rua Monteiro Lobato, nº 675, Centro, em Sete Quedas-MS, onde será designado um servidor público para a realização da inscrição na forma da letra 'a' deste item, nos dias úteis no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00 às 14h30min.

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

**a) Cargos de nível superior: R\$ 80,00 (oitenta reais);**

**b) Cargos de nível médio: R\$ 50,00 (cinquenta reais);**

**c) Cargos de nível fundamental e fundamental incompleto: R\$ 30,00 (trinta e reais).**

**2.3. Para realizar sua inscrição o candidato deverá:**

**a) Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição**, na qual declarará ter conhecimento e que aceita todas as condições do concurso;

**b) Imprimir a Ficha de Inscrição**, após preenchidos todos os seus campos, datar e assinar;

**c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor corresponde à escolaridade do cargo que está se inscrevendo, mediante depósito bancário em nome da Prefeitura Municipal de Sete Quedas-MS, no Banco do Brasil, Agência 2687-5 Conta Corrente nº 12.140-1, até o dia 22 de fevereiro de 2012;**

**d) Anexar à Ficha de Inscrição o comprovante de recolhimento da taxa de inscrição e uma cópia do registro geral de identificação (RG) e do CPF, e entregar na Prefeitura Municipal de Sete Quedas, sito à Rua Monteiro Lobato, nº 675, Centro em Sete Quedas-MS, nos horários da 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 14h30min ou encaminhar via SEDEX, com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Municipal de Concurso Público, até o dia 22 de fevereiro de 2012;**

**e) Somente será aceita uma única inscrição por envelope enviado via SEDEX.**

**2.3.1. A inscrição do candidato somente será efetivada e aceita, após o recebimento da Ficha de Inscrição anexada com o comprovante do pagamento da taxa de inscrição e cópia do RG.**

**2.3.2. Podem ser apresentados como documento de identificação: cópia da Carteira de Identidade, Carteira de Identidade Militar ou Carteira de Identidade Profissional, conforme o caso, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.**

**2.3.3. Os candidatos a Função de Agente Comunitário de Saúde deverão anexar à Ficha de Inscrição o comprovante de residência, comprovando residir na área.**



**2.3.4.** Serão aceitos como comprovante de residência: contas de energia elétrica, contas de serviços de água e esgoto, contas de telefone fixo ou declaração firmada pela autoridade indígena competente.

**2.4.** Ao preencher a ficha de inscrição o candidato deverá destacar a parte inferior da mesma, no local indicado, sendo esta parte o Cartão de Identificação, que deverá ser apresentado no ato da realização das provas, juntamente com o documento de identidade.

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

**2.6.** O candidato que realizar a **inscrição** estará ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico [www.setequedas.ms.gov.br](http://www.setequedas.ms.gov.br) constantes do Edital de Abertura, cabendo-lhe:

**a)** Indicar o cargo para a qual está se inscrevendo;

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

**2.7.** Não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações depois de realizada a inscrição, bem como não será aceita inscrição condicional ou via fax.

**2.8.** Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os documentos entregues por terceiros.

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

**2.9.1.** 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 Sete Quedas, disponibilizado no site [www.setequedas.ms.gov.br](http://www.setequedas.ms.gov.br), e na imprensa oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>), bem como o nome dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas.

**2.9.2.** O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, ao Presidente da Comissão Municipal de Concurso, contra o indeferimento de sua inscrição, a omissão de seu nome ou solicitando a retificação de dados na relação nominal dos inscritos.

**2.10.** 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. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

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

**3.2.** Aos candidatos com deficiência 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 nos artigos 3º, 4º, 5º, 37, 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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

**3.2.2.** Para os cargos em que está sendo disponibilizada menos de 05 (cinco) vagas não haverá reserva para candidato portador de deficiência.



**3.3.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas situações discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

**3.4.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, possuir deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição.

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

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

**3.6.1.** O candidato deverá entregar na Comissão do Concurso Público, no local da realização das inscrições no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 14h30min, exceto sábados, domingos e feriados **ou** encaminhar por SEDEX, com AR, para a Prefeitura Municipal de Sete Quedas, no endereço descrito no item 2.3 letra 'd', aos cuidados da Comissão Municipal de Concurso Público, até a data de encerramento das inscrições, os documentos a seguir:

**a) Laudo Médico** original atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;

**b)** Cópia do documento de identidade, cópia do CPF e informar telefone para contato;

**c)** Solicitação, por escrito:

I - se necessitar da confecção de prova especial em Braille 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.

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

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

**3.7.** O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no **subitem 3.6.1**, conforme o caso:

**a)** No **subitem 3.6.1, letra 'a'**: não será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiências;

**b)** **Subitem 3.6.1, letra 'c', subalínea 'I'**: não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;

**c)** **Subitem 3.6.1, letra 'c', subalínea III'**: não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

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

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

**3.8.** Antes da posse dos candidatos, a Prefeitura Municipal de Sete Quedas 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.

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

**3.9.1.** Se a deficiência do candidato, conforme avaliação prevista no subitem 3.7.1, não se enquadrar na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2004, sua nomeação obedecerá à classificação geral.

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

**3.9.3.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do **item 3** deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidato com deficiência.

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

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

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

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

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

**4.1.** 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 aprovados na prova escrita para os cargos de nível superior e médio, cujos documentos deverão ser entregues na mesma data da prova escrita, conforme dispõe o subitem 4.3 deste Edital.

**4.2.** As Provas Escritas serão realizadas no dia **18 de março de 2012**.

**4.2.1.** A Prova Escrita será objetiva e envolverá questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, das quais constará uma única opção correta, pontuadas de acordo com os seguintes critérios:

a) Para todas as funções de nível superior:

| <b>Provas Objetivas<br/>Disciplinas</b> | <b>Número de<br/>questões</b> | <b>Valor de Cada<br/>Questão</b> | <b>Pontuação<br/>Máxima</b> |
|---|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Língua Portuguesa                       | 10                            | 2,5                              | 25                          |
| Conhecimentos específicos               | 30                            | 2,5                              | 75                          |

b) Para os cargos de: Técnico em Radiologia, Auxiliar de Enfermagem:

| <b>Provas Objetivas<br/>Disciplinas</b> | <b>Número de<br/>questões</b> | <b>Valor de Cada<br/>Questão</b> | <b>Pontuação<br/>Máxima</b> |
|---|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Língua portuguesa                       | 16                            | 2,5                              | 40                          |
| Matemática                              | 14                            | 2,5                              | 35                          |
| Conhecimentos específicos               | 10                            | 2,5                              | 25                          |



c) Para os cargos de: Assistente de Administração, Agente Administrativo, Auxiliar de Odontologia, Projetista e Topógrafo:

| Provas Objetivas<br>Disciplinas            | Número de<br>questões | Valor de Cada<br>Questão | Pontuação<br>Máxima |
|--|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| Língua portuguesa                          | 16                    | 2,5                      | 40                  |
| Matemática                                 | 14                    | 2,5                      | 35                  |
| Conhecimentos Específicos<br>(informática) | 10                    | 2,5                      | 25                  |

d) Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, Operador de Máquinas, Motorista de Veículos de Carga, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista e Monitor:

| Provas Objetivas<br>Disciplinas | Número de<br>questões | Valor de Cada<br>Questão | Pontuação<br>Máxima |
|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| Língua portuguesa               | 20                    | 2,5                      | 50                  |
| Matemática                      | 20                    | 2,5                      | 50                  |

e) Para os cargos de nível fundamental incompleto

| Provas Objetivas<br>Disciplinas | Número de<br>questões | Valor de Cada<br>Questão | Pontuação<br>Máxima |
|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| Língua portuguesa               | 15                    | 4                        | 60                  |
| Matemática                      | 10                    | 4                        | 40                  |

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

4.2.3. 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.

4.2.4. A prova escrita terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.2.5. A nota de cada candidato será a soma dos pontos obtidos em cada disciplina a que se submeteu.

4.2.5.1. Será eliminado o candidato que tirar nota zero em qualquer uma das disciplinas das Provas Escritas.

4.2.5.2. A duração total das provas será de 04 (quatro) horas para todos os cargos.

4.2.6. Os locais e horários de realização das Provas Escritas constarão em edital específico que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Sete Quedas, disponibilizado no site [www.setequedas.ms.gov.br](http://www.setequedas.ms.gov.br), e na imprensa oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>).

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

4.2.7. 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 identidade, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

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

4.2.9. O candidato que não apresentar documento de identidade ou registro de ocorrência nos termos do subitem 4.2.8 para realização das Provas Escritas, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.



**4.2.10.** O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

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

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

**4.2.13.** O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, mediante o uso de caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

**4.2.14.** O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta devidamente preenchido.

**4.2.15.** Somente depois de decorrida 01 (uma) hora do início da prova o candidato poderá levar consigo o caderno de questões.

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

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

**4.2.18.** Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas:

**a)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;

**b)** Afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído;

**c)** For surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações ou qualquer outro meio eletrônico;

**d)** For constatado, após as provas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

**4.2.19.** 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, depositados na mesa do aplicador da prova.

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

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

**4.2.22.** 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 e deliberação da Comissão do Concurso Público.

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

**4.2.24.** Será dado conhecimento do Gabarito Oficial do Concurso a todos os candidatos até 04 (quatro) dias após a realização das Provas Escritas, através de Edital Específico que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Sete Quedas, disponibilizado no site [www.setequedas.ms.gov.br](http://www.setequedas.ms.gov.br), e na imprensa oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>).

### **4.3. Prova de Títulos:**



**4.3.1.** A prova de títulos terá caráter classificatório, e será realizada de acordo com os seguintes critérios:

**a)** A entrega dos documentos referentes aos títulos será realizada na mesma data e local da realização da prova teórica, no período das 13h30min às 15h00min;

**b)** A contagem dos pontos referentes aos títulos será feita após a correção da prova escrita, na proporção de 05 (cinco) candidatos aprovados por vaga oferecida, inclusive os empatados na última colocação, desconsiderando-se os títulos apresentados pelos demais candidatos;

**c)** Os documentos referentes aos títulos serão apresentados em fotocópias autenticadas ou juntamente com os originais, que depois de conferidos serão devolvidos aos candidatos.

**4.3.2.** Receberá nota 00 (zero) na Prova de Títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulado no item 4.3.1 deste edital.

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

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

**4.3.5.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório ou que não forem apresentadas acompanhadas dos respectivos originais, para conferência.

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

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

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

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

| Item | Títulos   | Pontuação |           |
|------|---|-----------|-----------|
|      |   | Unitária  | Máxima    |
| 01   | Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Doutorado.   | 3,0       | 3,0       |
| 02   | Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado   | 2,0       | 2,0       |
| 03   | Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização - <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação do cargo que concorre. | 1,5       | 3,0       |
| 04   | Diploma ou certificado de conclusão de nível superior, quando o pré requisito for nível médio.  | 2,0       | 2,0       |
| 05   | Experiência profissional na área de atuação do cargo que está concorrendo, em instituições públicas ou privadas, comprovada mediante cópia da carteira de trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço, por ano de serviço                      | 0,5       | 5,0       |
|      | <b>TOTAL</b>  |           | <b>15</b> |





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

**4.3.10.** São consideradas informações necessárias nos documentos: carga horária; período do curso; nome da instituição com timbre ou carimbo impresso; assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; e conteúdo programático.

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

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

**4.3.13.** Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público ou declaração de conclusão expedida pela Instituição de Ensino.

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

**4.3.14.** 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 Sete Quedas, disponibilizado no site [www.setequedas.ms.gov.br](http://www.setequedas.ms.gov.br), e na imprensa oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>).

**4.3.15.** A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.

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

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

**4.3.18.** 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. DOS RECURSOS**

**5.1.** O candidato poderá recorrer até 02 (dois) dias úteis subsequentes à data de publicação do Edital:

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

**b)** Se não concordar com o Gabarito Oficial, para apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência;

**c)** Contra o resultado da Prova escrita;

**d)** Contra o resultado da Prova de Títulos;

**e)** Contra o resultado e a classificação final do concurso.

**5.1.1.** O recurso referente à divulgação do resultado pelo Gabarito Oficial deverá ser encaminhado em folha individualizada por questão, assinado e com cópia da bibliografia que o fundamente, sendo liminarmente indeferidos aqueles apresentados em desacordo com este subitem.

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

**5.3.** O recurso deverá ser entregue pessoalmente, ou por procuração, na sede da Prefeitura Municipal de Sete Quedas, nos dias úteis, horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 14h30min **ou** encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço: **VALE**



– **CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA-ME**, Rua 25 de Dezembro, nº 768, Jardim dos Estados, Campo Grande-MS, CEP 79002-061, considerando-se a data da postagem para verificação da tempestividade.

## 6. DAS NOTAS FINAIS

6.1. 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:

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

**NPE** = Nota da Prova Escrita

**NPLP** = Nota da Prova de Língua Portuguesa

**NPCE** = Nota Prova de Conhecimentos Específicos

b) Para o cargo de Técnico em Radiologia, auxiliar de Enfermagem:

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

**NPE** = Nota da Prova Escrita

**NPLP** = Nota da Prova de Língua Portuguesa

**NPM** = Nota da Prova de Matemática

**NPCE** = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos

c) Para os cargos de Assistente de Administração, Agente Administrativo, Auxiliar de Odontologia, Projetista e Topógrafo:

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

**NPE** = Nota da Prova Escrita

**NPLP** = Nota da Prova de Língua Portuguesa

**NPCE** = Nota Prova de Matemática

**NPCEi** = Nota Prova de Conhecimentos Específicos (informática)

d) Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Operador de Máquinas, Motorista de Veículos de Cargas, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista, Monitor e os cargos de nível fundamental incompleto:

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

**NPE** = Nota da Prova Escrita

**NPLP** = Nota da Prova de Língua Portuguesa

**NPM** = Nota Prova de Matemática

6.2. Serão considerados aprovados na Prova Escrita, os candidatos que obtiverem **NPE** igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do somatório da pontuação máxima prevista para as modalidades que se submeteu, observado o rendimento mínimo para cada disciplina, nos termos do subitem 4.2.5.1

6.3. A **Nota Final corresponderá:**

6.3.1. Ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (**NPE**) com os pontos obtidos na Prova de Títulos para os cargos de nível superior e de nível médio e o somatório da pontuação obtida na prova escrita para os demais cargos.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

b) maior nota na modalidade de Conhecimentos Específicos;



- c) maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- d) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem na letra “a”).

**7.3.** O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, divulgado através de Edital publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Sete Quedas, disponibilizado no site [www.setequedas.ms.gov.br](http://www.setequedas.ms.gov.br), e na imprensa oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>).

## **8. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

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

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

**8.3.** Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico realizado por médico do trabalho, às expensas do candidato.

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

**8.5.** A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato, por até 30 (trinta) dias, atendido o interesse da Prefeitura Municipal.

**8.6.** 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.

**8.6.1.** Os candidatos empossados e que entrarem em exercício só adquirirão a estabilidade após a avaliação de desempenho, durante o período do estágio probatório de 03 (três) anos, de acordo com a legislação vigente.

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

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

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela empresa **VALE – CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA-ME**, inscrita no Conselho Regional de Administração/MS sob o nº E-0709, e CNPJ nº 13.102.873/0001-57, estabelecida à Rua 25 de Dezembro, nº 768, Jardim dos Estados, Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, contratada pela Prefeitura Municipal, através de licitação.

**9.2.** A Comissão do Concurso Público ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Sete Quedas, onde atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 14h30min na Rua Monteiro Lobato, nº 675, Centro de Sete Quedas-MS.



- 9.3.** 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.
- 9.4.** O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 9.5.** Os candidatos aprovados e que forem classificados além do número de vagas oferecidas neste Concurso Público, constituirão automaticamente o Cadastro de Reserva, que poderão ser convocados durante o prazo de validade do concurso, de acordo com as necessidades da administração municipal, bem como nas hipóteses de vacância ou abertura de novas vagas, não gerando, além desses casos, expectativa de nomeação.
- 9.6.** O candidato que tenha prestado o concurso público e sido nomeado para o exercício do cargo em uma Secretaria poderá, a critério da administração e/ou por necessidade dos serviços públicos, ser transferido para outra Secretaria para o exercício da mesma função.
- 9.7.** O candidato será responsável, perante a Prefeitura Municipal de Sete Quedas-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.
- 9.8.** Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso Público, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.
- 9.9.** A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- 9.10.** 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 de Municípios, de qualquer dos seus Poderes.
- 9.11.** Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3479-1212, (67) 8132-4070 (Sr. Humberto).
- 9.12.** As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
- 9.13.** Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público e aprovados pelo Prefeito Municipal.

SETE QUEDAS-MS, 31 de janeiro de 2012.

---

**JOSÉ LUIZ BISS**  
Presidente da Comissão

Membros:

---

**ROSELI APARECIDA CARDOSO COSTA**

---

**MARIA DE FÁTIMA LIMA**



# ANEXOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

**ANEXO I**  
**DOS CARGOS A PROVER E FORMAÇÕES DE CADASTRO DE RESERVA**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

| CARGO                     | VAGAS | CADASTRO DE RESERVA | CARGA HORÁRIA DIÁRIA (H) | SALÁRIO BASE | REQUISITOS   |
|---------------------------|-------|---------------------|--------------------------|--------------|--|
| Médico                    | 03    | -                   | 08                       | 9.619,20     | Nível Superior específico, com registro no respectivo Conselho Profissional. |
| Enfermeiro                | 01    | -                   | 08                       | 2.473,50     |  |
| Odontólogo                | 01    | -                   | 08                       | 4.122,51     |  |
| Fonoaudiólogo             | -     | 01                  | 08                       | 1.649,00     |  |
| Psicólogo (saúde)         | -     | 01                  | 08                       | 2.473,50     |  |
| Biólogo                   | -     | 01                  | 08                       | 1.649,00     |  |
| Assistente Social (saúde) | -     | 01                  | 08                       | 2.473,50     |  |
| Fisioterapeuta            | -     | 01                  | 08                       | 4.122,51     |  |

**CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

| CARGO                                  | VAGAS | CADASTRO DE RESERVA | CARGA HORÁRIA DIÁRIA (H) | SALÁRIO BASE | REQUISITOS                                 |
|--|-------|---------------------|--------------------------|--------------|--|
| Assistente de Administração            | 01    | -                   | 08                       | 711,73       | 2º Grau completo                           |
| Agente Administrativo                  | 01    | -                   | 08                       | 596,47       | 1º Grau Completo                           |
| Auxiliar de Enfermagem                 | 02    | -                   | 08                       | 828,76       | 2º Grau completo, com registro no COREN    |
| Agente Comunitário de Saúde (indígena) | -     | 01                  | 08                       | 711,73       | 1º Grau completo e residir na área         |
| Agente Comunitário de Saúde (Centro)   | -     | 01                  | 08                       | 711,73       | 1º Grau completo e residir na área         |
| Auxiliar de Odontólogo                 | 01    | -                   | 08                       | 711,73       | 1º Grau completo                           |
| Técnico em Radiologia                  | -     | 01                  | 04                       | 1.091,11     | 2º Grau completo, com registro no Conselho |

**CARGOS DE SERVIÇO TÉCNICO E OPERACIONAL**

| CARGO                                      | VAGAS | CADASTRO DE RESERVA | CARGA HORÁRIA DIÁRIA (H) | SALÁRIO BASE | REQUISITOS                                       |
|--|-------|---------------------|--------------------------|--------------|--|
| Projetista                                 | 01    | -                   | 08                       | 711,73       | 2º Grau profissionalizante                       |
| Operador de Máquinas                       | -     | 01                  | 08                       | 828,76       | 8ª série do 1º grau, com habilitação Categoria D |
| Topógrafo                                  | 01    | -                   | 08                       | 711,73       | 2º Grau Profissionalizante                       |
| Motorista de Veículos de Carga             | 02    | -                   | 08                       | 711,73       | 8ª série do 1º grau, com habilitação Categoria D |
| Auxiliar de Serviços Gerais (Vila Carioca) | 01    | -                   | 08                       | 545,00       | 8ª série do 1º Grau                              |



### CARGOS DE SERVIÇOS AUXILIARES

| CARGO              | VAGAS | CADASTRO DE RESERVA | CARGA HORÁRIA DIÁRIA (H) | SALÁRIO BASE | REQUISITOS          |
|--------------------|-------|---------------------|--------------------------|--------------|---------------------|
| Vigia              | -     | 01                  | 08                       | 545,00       | 2ª série do 1º grau |
| Cozinheira (saúde) | 01    | -                   | 08                       | 545,00       |                     |
| Zelador (saúde)    | 01    | -                   | 08                       | 545,00       |                     |
| Lavadeira (saúde)  | 01    | -                   | 08                       | 545,00       |                     |
| Zelador            | 01    | -                   | 08                       | 545,00       |                     |
| Recepcionista      | -     | 01                  | 08                       | 545,00       | 8ª série do 1º grau |

### CARGOS DO GRUPO DOS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

| CARGO                 | VAGAS | CADASTRO DE RESERVA | CARGA HORÁRIA SEMANAL (H) | SALÁRIO BASE | REQUISITOS   |
|-----------------------|-------|---------------------|---------------------------|--------------|--|
| Cozinheira (indígena) | -     | 01                  | 40                        | 545,00       | 4ª série do 1º grau e residir na comunidade indígena |
| Monitor               | -     | 01                  | 40                        | 545,00       | 2º Grau  |

Notas:

- 1) O Auxiliar de Enfermagem exercerá suas funções no Hospital Municipal, em sistema de rodízio de turnos, ou seja, 30 dias no período diurno e 30 dias no período noturno.
- 2) O cargos cujo salário base é inferior o Salário Mínimo Nacional vigente, terá complementação até o valor deste.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**  
**ANEXO II**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

| CARGO             | ATRIBUIÇÕES  |
|-------------------|--|
| <b>Médico</b>     | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende as atividades de efetuar exames médicos, emitindo diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar os pacientes, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessários, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;</li><li>• Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprios a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;</li><li>• Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;</li><li>• Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;</li><li>• Efetuar exames médicos destinados a admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;</li><li>• Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;</li><li>• Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;</li><li>• Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;</li><li>• Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde o bem-estar da comunidade;</li><li>• Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</li></ul> |
| <b>Enfermeiro</b> | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a execução de atividades de atendimento aos pacientes hospitalizados, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob orientação e supervisão média.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, administrando-lhe os medicamentos prescritos pelo médico, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;</li><li>• Acompanhar ou transportar pacientes para os raios X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização do exame ou tratamento;</li><li>• Efetuar coleta de urina, fezes e escarro em pacientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratórios requisitados;</li><li>• Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo,</li></ul>  |





|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p>segundo as instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executa atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples e de operado, o recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;</li><li>• Auxiliar o médico nas salas de cirurgia;</li><li>• Fazer assepsia e curativos em ferimentos e outras lesões;</li><li>• Participa de campanhas de vacinação e outras de saúde pública;</li><li>• Participa de equipes de Saúde da Família;</li><li>• Coordenar e gerenciar programas de saúde de interesses da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>• Promover campanhas de saúde;</li><li>• Promover atividades educativas;</li><li>• Executar outras tarefas afins.</li></ul>   |
| <p><b>Odontólogo</b></p>    | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a execução de atividades de diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para manter ou recuperar a saúde oral, bem como contribuir para o bem-estar da coletividade.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de caries e outras afecções;</li><li>• Identificar as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais, e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;</li><li>• Aplicar anestesia troncular, gengival eutópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto e facilitar o tratamento;</li><li>• Extrair raízes e dentes, utilizando bicos, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;</li><li>• Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outros, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;</li><li>• Executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;</li><li>• Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;</li><li>• Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;</li><li>• Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;</li><li>• Executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;</li><li>• Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato;</li></ul> |
| <p><b>Fonoaudiólogo</b></p> | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a execução de atividades de orientação e identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação, executando treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;</li><li>• Orientar pacientes com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;</li><li>• Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;</li></ul>  |



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;</li><li>• Aplicar teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; identificando a localização da lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;</li><li>• Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;</li><li>• Atender e orientar os pais sobre deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação</li><li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</li></ul>   |
| <b>Psicólogo (saúde)</b>         | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a execução de atividades de assistência a saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração a família e a sociedade;</li><li>• Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas</li><li>• Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração a escola e a família, pra promover o seu ajustamento;</li><li>• Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;</li><li>• Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;</li><li>• Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;</li><li>• Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |
| <b>Biólogo</b>                   | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Execução trabalhos de pesquisa, orientação, coordenação de serviços e peculiaridades de âmbito urbano e rural e sustentações agrícolas diversificadas.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar estudos referentes a reflorestamento em áreas degradadas, recuperação de matas ciliares e controle de erosões;</li><li>• Efetuar trabalhos de arborização urbana e conscientização ecológica no Município;</li><li>• Supervisionar áreas de reservas florestais e executar o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais, relativas ao meio ambiente;</li><li>• Desenvolver trabalhos de pesquisa ligados a subsistência diversificada colonial;</li><li>• Oferecer orientações técnicas sobre compostagem;</li><li>• Desenvolver programas e projetos ambientais e demais atribuições afetas à função do biólogo e outras afins, de interesse da municipalidade.</li></ul>   |
| <b>Assistente Social (saúde)</b> | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a elaboração e execução de programas de assistência e promoção social à população do Município e aos supervisores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução dos problemas identificados.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área da assistência social;</li><li>• Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;</li></ul>   |



|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura;</li><li>• Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social;</li><li>• Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;</li><li>• Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;</li><li>• Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo da saúde, educação e cultura;</li><li>• Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;</li><li>• Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;</li><li>• Promover, por meio de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;</li><li>• Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social;</li><li>• Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;</li><li>• Realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores;</li><li>• Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;</li><li>• Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li><li>• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação</li><li>• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul> |
| <b>Fisioterapeuta</b> | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a orientação, a execução e tratamento de doenças reumáticas, de paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;</li><li>• Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;</li><li>• Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;</li><li>• Ensinar exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o pacientes em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;</li><li>• Realizar exercícios de relaxamento, exercícios de jogos com pacientes</li></ul>  |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;</li><li>• Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política da saúde;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |
|--|--|

## CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

| CARGO                              | ATRIBUIÇÕES  |
|------------------------------------|--|
| <b>Assistente de Administração</b> | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;</li><li>• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados,</li><li>• Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>• Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes a unidade em que esta lotado;</li><li>• Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;</li><li>• Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;</li><li>• Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos;</li><li>• Operar máquinas de transmissão de dados;</li><li>• Digitar e conferir os dados digitados;</li><li>• Elaborar atas de reuniões;</li><li>• Operar máquina copiadora;</li><li>• Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa;</li><li>• Participar de reuniões quando convocado;</li><li>• Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul> |
| <b>Agente Administrativo</b>       | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras, microcomputadores e realizar pequenos mandados externos.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;</li><li>• Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados;</li><li>• Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</li><li>• Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;</li><li>• Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos bancários;</li><li>• Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li><li>• Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante</li><li>• Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua</li></ul>  |



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | <p>responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>   |
| <b>Auxiliar de Enfermagem</b>      | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender a execução de trabalhos, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, conforme as diretrizes estabelecidas para o serviço, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme orientação médica ou de enfermagem;</li><li>• Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;</li><li>• Aplicar vacinas, segundo orientação superior;</li><li>• Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;</li><li>• Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;</li><li>• Orientar pacientes, bem como seus familiares, em assuntos de sua competência;</li><li>• Preparar pacientes para consultas e exames</li><li>• Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados e procedimentos adequados;</li><li>• Auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;</li><li>• Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, odontológicos e de ambulatório, a fim de solicitar reposição, quando necessário;</li><li>• Fazer visitas domiciliares a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico</li><li>• Participar de campanhas de vacinação, reuniões de gestantes e outros programas de atendimento coletivo;</li><li>• Preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle estatístico dos serviços prestados;</li><li>• Atuar no controle do tempo de aplicação de métodos terapêuticos;</li><li>• Auxiliar no atendimento da população em programas de emergências;</li><li>• Manter o local de trabalho limpo e arrumado;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul> |
| <b>Agente Comunitário de Saúde</b> | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende atividades de planejar, executar e avaliar programas de saúde pública, atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a indivíduos e familiares, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade e nas pesquisas correlatas, para promover, proteger e recuperar a saúde de uma coletividade.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde, consultando e compilando registros de instituições da comunidade (Cartórios, serviços de saúde e outras que prestam assistência sócio-sanitária), realizando pesquisas junto à população ou as instituições, entrevistas e observações, para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade, o conhecimento dos fatores que a estão condicionando e dos recursos disponíveis para as ações de saúde;</li><li>• Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços, consultando documentos de outras entidades, para organizar programas em bases científicas;</li><li>• Estabelecer, juntamente com a equipe de saúde, os programas para uma coletividade, elaborando um plano escrito com base nas prioridades, tempo, produção e custo, para atender as necessidades de saúde da população, dentro dos recursos disponíveis;</li><li>• Planejar organizar e dirigir os serviços de enfermagem de saúde pública, atuando técnica e administrativamente, para manter um padrão elevado de assistência de enfermagem;</li></ul>   |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos, famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade, vacinação e investigações, para possibilitar a promoção e proteção da saúde de grupos prioritários e o aumento da cobertura dos programas;</li><li>• Supervisionar a execução dos cuidados de enfermagem mais simples, observando as técnicas planejadas e ensinadas pelo enfermeiro, em geral e delegadas ao pessoal auxiliar de enfermagem, a um membro da família ou a outras pessoas da comunidade, para obter maior eficiência do tratamento e promoção da saúde;</li><li>• Realizar programas educativos para grupos da comunidade, ministrando cursos e palestras, coordenando reuniões e aplicando testes de avaliação de conhecimentos, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;</li><li>• Criar, juntamente com educadores de saúde pública e assistente sociais, grupos na comunidade, estudando a situação sócio-sanitária e enfocando os aspectos prioritários, para conscientizar a população e cooperar na solução de seus próprios problemas;</li><li>• Colaborar na área de estágio profissional, realizando palestras e demonstrações, revisando técnicas, supervisionando e avaliando rendimentos, para formar e informar profissionais na área de saúde pública.</li></ul> |
| <b>Auxiliar de Odontólogo</b> | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b><br/>Realizar atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar de atividades destinadas à higienização de instrumentos e ambiente de trabalho;</li><li>• Solicitar e controlar materiais;</li><li>• Aplicar procedimentos destinados a identificar e acompanhar a evolução dos atendimentos ao paciente;</li><li>• Desenvolver atividades de orientação e prevenção da saúde bucal, de forma individual e coletiva;</li><li>• Desenvolver outras tarefas correlatas.</li></ul>   |
| <b>Técnico em Radiologia</b>  | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b><br/>Compreende as atividades de exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios-X.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;</li><li>• Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para fiscalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;</li><li>• Operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;</li><li>• Encaminhar o chassi a câmara escura para ser feita a revelação de filme;</li><li>• Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;</li><li>• Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico, responsável, efetuando as anotações e registros necessários;</li><li>• Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;</li><li>• Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>   |

### CARGOS DE SERVIÇO TÉCNICO E OPERACIONAL

| CARGO             | ATRIBUIÇÕES  |
|-------------------|--|
| <b>Projetista</b> | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxilia arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos e construção civil e arquitetura; projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalham projetos de grande porte.</li></ul> |



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executam desenhos arquitetônicos de obras civis;</li><li>• Elaboram projetos de obras de pequeno porte;</li><li>• Auxiliam na elaboração de projetos de obras de grande porte;</li><li>• Analisam projetos;</li><li>• Auxiliam engenheiros e arquitetos nos estudos de viabilidade dos projetos;</li><li>• Executam orçamentos de serviços e obras;</li><li>• Consultam normas técnicas e padrões de desenho, segundo normas da Prefeitura e órgãos de fiscalização;</li><li>• Auxiliam na compatibilização de projetos;</li><li>• Participam de reuniões de avaliação de projetos;</li><li>• Analisam viabilidade de uso de materiais;</li><li>• Verificam condições de uso de equipamentos;</li><li>• Executam a manutenção, conservação e guarda de materiais de uso do projetista;</li><li>• Executam outras tarefas correlatas, sob supervisão de engenheiros e arquitetos.</li></ul>  |
| <p><b>Operador de Máquinas</b></p> | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a atividade de operar máquinas rodoviárias e tratores, destinadas aos diversos tipos de serviços de terraplanagem, nivelamento, escavação, abaulamento, transporte de terras e similares.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operar máquinas rodoviárias, e tratores.</li><li>• Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;</li><li>• Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;</li><li>• Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc;</li><li>• Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento;</li><li>• Cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento das mesmas;</li><li>• Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade</li><li>• Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</li></ul>  |
| <p><b>Topógrafo</b></p>            | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a execução de tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura, registrando dados para fornecer informações sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada;</li><li>• Participar da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras</li><li>• Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos para utilizar na elaboração de mapas topográficos ou em outros trabalhos afins;</li><li>• Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados;</li><li>• Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação;</li><li>• Executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável;</li><li>• Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;</li><li>• Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer de trabalhos,</li></ul> |



|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | <p>registrando-os em cadernos apropriados para fornecer informações topográficas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>• Executar tarefas afins, de interesse da municipalidade;</li></ul>   |
| <b>Motorista de Veículos de Carga</b> | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a atividade de dirigir veículos automotores de médio e grande porte, zelando pela conservação e funcionamento do mesmo.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir caminhões, vans e micro-ônibus de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;</li><li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;</li><li>• Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado esta completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa;</li><li>• Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li><li>• Fazer pequenos reparos de urgência;</li><li>• Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li><li>• Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li><li>• Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;</li><li>• Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>• Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>                          |
| <b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>    | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a execução de serviços de limpeza, arrumação e cocção de alimentos nas diversas unidades da Prefeitura.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li><li>• Realizar a cocção de alimentos nas unidades em que estiver lotado, quando requisitado por seu superior imediato;</li><li>• Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li><li>• Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li><li>• Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;</li><li>• Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos;</li><li>• Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li><li>• Manter o material arrumado sob sua guarda;</li><li>• Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li><li>• Executar outras tarefas afins.</li></ul> |

### CARGOS DE SERVIÇOS AUXILIARES

| CARGO        | ATRIBUIÇÕES  |
|--------------|--|
| <b>Vigia</b> | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a exercer a vigilância e manutenção em logradouros e próprios municipais.</li></ul> |





|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer vigilância em locais previamente determinados;</li><li>• Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;</li><li>• Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;</li><li>• Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado;</li><li>• Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;</li><li>• Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;</li><li>• Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;</li><li>• Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</li></ul>   |
| <b>Cozinheira (saúde)</b> | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a preparação de alimentação e/ou lanches, temperando os alimentos refogando-os, assando-os, cozinhando-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cada prato.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Separar o material a ser utilizado na alimentação, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;</li><li>• Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita;</li><li>• Colocar os alimentos em panelas, formas ou outros recipientes, untando-os com óleo, azeite ou manteiga, para possibilitar o cozimento;</li><li>• Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação, relacionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos hospitalares do município.</li><li>• Preparar café e chá separando os ingredientes e medindo-os de forma adequada para se ter uma bebida que atenda aos consumidores;</li><li>• Manter asseado e ordenado o local de trabalho, limpando-o, assim como os utensílios, e arrumando tudo em seus devidos lugares, para assegurar condições de higiene e boa aparência ao ambiente;</li><li>• Executar outras atribuições afins;</li></ul>           |
| <b>Zelador (saúde)</b>    | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li><li>• Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li><li>• Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li><li>• Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;</li><li>• Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos</li><li>• Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li><li>• Manter o material arrumado sob sua guarda;</li><li>• Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li><li>• Executar outras tarefas afins.</li></ul> |
| <b>Lavadeira (saúde)</b>  | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executa tarefas de lavar a mão, ou a máquina, lavar a seco, secar e passar</li></ul>  |



|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>peças de vestuário e outras peças.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selecionar produtos de acordo com o sistema de lavagem;</li><li>• Diluir produtos para lavagem;</li><li>• Colocar em imersão roupas finas e delicadas em sabão neutro;</li><li>• Separar adequadamente as roupas a serem lavadas, de modo a evitar manchas;</li><li>• Executar a tarefa de lavagem à mão ou em máquinas de lavar;</li><li>• Tirar manchas;</li><li>• Aplicar amaciantes;</li><li>• Aplicar alvejantes;</li><li>• Centrifugar roupas e artefatos;</li><li>• Enxaguar roupas e artefatos;</li><li>• Secar roupas e artefatos;</li><li>• Passar roupas e guardá-las em cabides ou armários;</li><li>• Requisitar materiais, tais como detergentes, sabão em barra, amaciantes e alvejantes;</li><li>• Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;</li><li>• Zelar para evitar desperdício de água e materiais;</li><li>• Executar outras atividades afins.</li></ul>  |
| <b>Zelador</b>       | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li><li>• Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li><li>• Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li><li>• Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;</li><li>• Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos</li><li>• Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li><li>• Manter o material arrumado sob sua guarda;</li><li>• Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li><li>• Executar outras tarefas afins.</li></ul> |
| <b>Recepcionista</b> | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a execução de atividades de recepcionar visitantes, atender e efetuar chamadas telefônicas.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar e acolher visitantes;</li><li>• Encaminhar visitantes para os diversos setores da Prefeitura;</li><li>• Responder perguntas gerais sobre a municipalidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;</li><li>• Executar arquivo de documentos;</li><li>• Enviar e receber correspondências ou produtos;</li><li>• Registrar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax's e mensagens), organizando-a e distribuindo ao destinatário;</li><li>• Executar trabalhos de digitação organizando o arquivo;</li><li>• Controlar as chaves do seu ambiente de trabalho;</li><li>• Utilizar a máquina copiadora e fax;</li><li>• Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;</li></ul>   |



- Executar outras atribuições afins.

## CARGOS DO GRUPO DOS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

| CARGO                            | ATRIBUIÇÕES   |
|----------------------------------|---|
| <b>Cozinheira<br/>(indígena)</b> | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a preparação de alimentação e/ou lanches, temperando os alimentos refogando-os, assando-os, cozinhando-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cada prato.</li></ul> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Separar o material a ser utilizado na alimentação, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;</li><li>• Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita;</li><li>• Colocar os alimentos em panelas, formas ou outros recipientes, untando-os com óleo, azeite ou manteiga, para possibilitar o cozimento;</li><li>• Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação, relacionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos hospitalares do município.</li><li>• Preparar café e chá separando os ingredientes e medindo-os de forma adequada para se ter uma bebida que atenda aos consumidores;</li><li>• Manter asseado e ordenado o local de trabalho, limpando-o, assim como os utensílios, e arrumando tudo em seus devidos lugares, para assegurar condições de higiene e boa aparência ao ambiente;</li><li>• Executar outras atribuições afins;</li></ul> |
| <b>Monitor</b>                   | <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p> <p>Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;</li><li>• Cuidar da higiene, alimentação e o repouso e bem estar das crianças;</li><li>• Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o sucesso educativo das crianças;</li><li>• Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil;</li><li>• Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;</li><li>• Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;</li><li>• Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche;</li><li>• Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela instituição de ensino;</li><li>• Participar de capacitações de formação continuada.</li></ul>  |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS  
Rua Monteiro Lobato, 675 – Fone: (0xx67) 3479-1212 – Fax: (0xx67) 3479-1150.  
CEP 79935-000 – SETE QUEDAS - MS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

No conteúdo serão cobradas as novas regras ortográficas

Leitura e interpretação de textos. Coesão e coerência textuais. Modos de organização do discurso: narrativo, descritivo e dissertativo/argumentativo. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafos. Sílabas: divisão silábica e tonicidade. Ortografia: emprego de letras, acentuação gráfica. Formação das palavras: derivação, composição. Semântica: Significação das Palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos; polissemia; conotação e denotação; sentido figurado. Prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Pronomes: emprego, formas de tratamento, colocação pronominal Verbos: flexão, emprego dos tempos e modos verbais; vozes do verbo. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Emprego do acento indicativo da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Classes Gramaticais. Frase, oração, período. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Colocação pronominal. Problemas gerais da língua culta: por que/porque/por quê/porquê; onde/aonde; mas/mais; mau/mal; que/quê; a/há; demais/de mais; a par/ao par; acerca de/há cerca de; afim/a fim; senão/se não; na medida em que/à medida que.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**MÉDICO**

**Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990**, atualizada até maio de 2011, 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**, Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. (textos disponíveis [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm)). Código de Ética Profissional, 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 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, colelitopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores de cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidentes vasculares cerebrais, 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, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrentes no ciclo gravídico.

**ENFERMEIRO**

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 e Sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, Exames Complementares. 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. Políticas Nacionais de Saúde, Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema de Vigilância à Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária (ANVISA). 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. Programa de Humanização da Assistência ao cliente. Processo de Trabalho em Saúde. 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; Relações Interpessoais no Trabalho. Educação Permanente em Saúde e a Enfermagem. Aspectos históricos, éticos e legais do exercício profissional: Princípios éticos e legais da prática profissional. Código de Ética e o processo ético de transgressões e Penalidades. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Entidades de Classe. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, atualizada até maio de 2011, 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,**

#### **ODONTÓLOGO**

PATOLOGIA ORAL – 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).

#### **FONOAUDIÓLOGO**

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 de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Audição: - Anatomia e fisiologia da audição; - Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; - Avaliação auditiva no adulto e na criança; - Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitação acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); - Triagem auditiva em escolares; - Avaliação eletro fisiológica- EOA, BERA; - Processamento auditivo central; - Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: - Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; - Desenvolvimento da fonação; - Avaliação perceptual e acústica da voz; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; - Atuação fonoaudiológica nas seqüelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: - Desenvolvimento da linguagem oral na criança; - Desenvolvimento da linguagem escrita; - Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da lingüística; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios



de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: - Crescimento maxilofacial; - Amadurecimento das funções orofaciais; - Sistema estomatognático; - Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; - Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; - Disfagia- avaliação e tratamento.

#### **PSICÓLOGO**

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 e NOB 1996. Constituição Federal de 1988. 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 de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

#### **BIÓLOGO**

Noções básicas de citologia: Biologia molecular; Tecnologia do DNA recombinante, Genética clássica. Citogenética Humana; Citogenética Molecular no diagnóstico das doenças humana; Células tronco; Ética e Legislação profissional; Microbiologia e imunologia: estrutura bacteriana, isolamento, identificação e classificação de bactérias, esterilização, desinfecção e antisepsia; Bactérias piogênicas: estafilococos, estreptococos, cocus, e bastonetes gram-negativos, bacilos álcool-acidos resistentes, infecção bacterianas por anaeróbios esporulados. Prevenção, tratamento e epidemiologia de doenças infecciosas, vacinas; Interferências de medicamentos/alimentos em exames laboratoriais; Virologia; Fungos; Hematologia geral: índice hematimétricos, hemostasia e coagulação; Imuno-hematologia; Noções básicas de imunologia; antígeno e anticorpo, Imunidade humoral e celular, hipersensibilidade, reações de fixação de complemento, aglutinação e precipitação; Parasitologia: helmintologia, protozoologia e entologia.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Conhecimentos gerais da profissão. Serviço Social e formação profissional; a dimensão política da prática profissional. Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social; A ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência social. Estatuto do Idoso. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social)

#### **FISIOTERAPEUTA**

Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuro-Pediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Ética Profissional, Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

No conteúdo serão cobradas as novas regras ortográficas

Semântica: Conotação e denotação; Alterações semânticas; Sinônimos, Homônimos, Parônimos, Antônimos. Gramática: Fonologia da Língua Portuguesa; Encontros Vocálicos e Consonantais e Dígrafos; Divisão silábica; Ortoépia, Prosódia e ortografia; Emprego do hífen, acentuação gráfica; Morfologia, palavra e morfema; Estrutura e formação das palavras; Categorias gramaticais e classes das palavras; Flexões dos nomes e dos verbos; Emprego das classes das palavras; Termos da oração e estrutura do período simples e composto; Sintaxe e utilização dos pronomes átonos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e



nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Pontuação. Estilística: Linguagem metafórica; Figuras de Linguagem.

### **MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

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; 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, 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 do 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, porcentagem. Funções do 1º grau.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva; 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 de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Aspectos Epidemiológicos: Agente Etiológico, Vetores e Reservatórios, Modo de Transmissão, Período de Transmissibilidade, Período de Incubação, Suscetibilidade e Imunidade, Vacina. Conhecimento dos principais Programas de erradicação e controle de doenças em execução no País: Dengue, Hanseníase, Leptospirose, Tuberculose, Chagas, Hepatite B, Hepatite C, Raiva, Meningite e Leishmaniose, Peste Bubônica. Medidas de controle das principais endemias; vias de transmissão, controle vetorial químico e físico, tratamento local e perifocal. Educação em Saúde e participação comunitária. Coleta do Lixo, tratamento adequado do lixo, classificação do lixo. Armazenamento de lixo aterro e sanitário. Controle Biológico e manejo Ambiental. Animais domésticos: Cuidados básicos para a prevenção de zoonoses. Ética profissional.

### **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO, AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ODONTÓLOGO, PROJETISTA E TOPÓGRAFO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - INFORMÁTICA**

Ambiente operacional Windows Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, OPERADOR DE MÁQUINAS, MOTORISTA DE VEÍCULOS DE CARGAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E RECEPCIONISTA**

No conteúdo serão cobradas as novas regras ortográficas

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; Acentuação e sinais de pontuação; Divisão silábica; MORFOLOGIA. Substantivo,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS**  
Rua Monteiro Lobato, 675 – Fone: (0xx67) 3479-1212 – Fax: (0xx67) 3479-1150.  
CEP 79935-000 – SETE QUEDAS - MS

adjetivos, artigo numeral, pronome, verbos e categorias gramaticais invariáveis. Frase, oração e período; concordância verbal nominal; vocativo; aposto.

#### **MATEMÁTICA**

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, OPERADOR DE MÁQUINAS, MOTORISTA DE VEÍCULOS DE CARGAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E RECEPCIONISTA**

Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em  $\mathbb{N}$ ; propriedades; Expressões numéricas; Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em  $\mathbb{Z}$ , 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; 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, porcentagem.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

No conteúdo serão cobradas as novas regras ortográficas

Análise e interpretação de textos. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Artigos; Preposições; Pronomes; Adjetivos; Verbos; Acentuação e Sinais gráficos; Ortografia; sinais de pontuação: Divisão silábica; Silaba Tônica; Concordância.

#### **MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em  $\mathbb{N}$ ; propriedades; Números pares e números ímpares. Numerais Romanos. Expressões numéricas; Números fracionários, operações com frações ordinárias; Frações decimais, Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; hora; Problemas com operações fundamentais.