

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

EDITAL N.º 001/2012 – EDITAL DE ABERTURA

Concurso Público de Provas e Títulos da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DO OESTE, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal das Secretarias Municipais e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste - SAAE, bem como formação de cadastro de reserva, e será regido de acordo com as normas e condições seguintes:

1 - DOS CARGOS

1.1 - Os cargos, funções, requisitos, carga horária semanal de trabalho, número de vagas, cadastro reserva e vencimento base, são os estabelecidos nas tabelas que seguem:

1.1.1 - SECRETARIAS MUNICIPAIS: ASSISTÊNCIA SOCIAL, SAÚDE, EDUCAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL

Cód.	Categoria Funcional	Cargo	Função	Requisitos	Carga Horária	Vagas	Vencimento Base
201	I	Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40hs	02 + CR	R\$ 622,00
202			Auxiliar de Serviços – Farmácia			01 + CR	R\$ 622,00
203			Auxiliar de Serviços Gerais/Zelador (Escola/CMEI)			01 + CR	R\$ 622,00
204			Contínuo			01 + CR	R\$ 622,00
205			Gari			CR	R\$ 622,00
206			Lavadeira			CR	R\$ 622,00
207			Servente de Escola			02 + CR	R\$ 622,00
208			Vigia			03 + CR	R\$ 622,00
209			II			Auxiliar de Serviços Especializados	Merendeira/Cozinheiro (Escola/CMEI)
210	Servente de Creche	01 + CR		R\$ 622,00			
211	III	Assistente de Serviço	Auxiliar de Administração	Ensino Fundamental Completo	40hs	02 + CR	R\$ 680,34
212			Motorista de Veículos Leves			Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “B”	02 + CR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

213			Auxiliar de Odontologia	Ensino Fundamental Completo com Formação específica para o exercício da função e Registro no Órgão de Classe Profissional		CR	R\$ 680,34
214	IV	Assistente de Serviço Especializado	Digitador	Ensino Fundamental Completo	40hs	01 + CR	R\$ 742,18
215			Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D"		02 + CR	R\$ 742,18
216			Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C"		01 + CR	R\$ 742,18
217	V	Assistente de Serviço Especializado II	Operador de Máquinas e Equipamentos Pesados	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C"	40hs	02 + CR	R\$ 865,88
301	VI	Agente de Serviços	Assistente de Administração	Ensino Médio Completo	40hs	04 + CR	R\$ 927,73
302			Educador Social			04 + CR	R\$ 927,73
303			Motorista de Transporte Escolar	Ensino Médio completo e CNH categoria "D" com curso de formação para transporte escolar		CR	R\$ 927,73
304	VII	Agente de Serviços Públicos	Artesão	Ensino Médio Completo	40hs	01 + CR	R\$ 927,73
305			Fiscal de Obras e Posturas			02 + CR	R\$ 1.051,44
306			Mecânico Especializado	01 + CR		R\$ 1.051,44	
307			Técnico em Eletricidade	Ensino Médio Completo com Formação Específica para Funções Regulamentadas		CR	R\$ 1.051,44
308			Técnico em Enfermagem	01 + CR		R\$ 927,73	
309			Técnico em Laboratório	01 + CR		R\$ 927,73	
310			Técnico em Prótese Dentária	CR		R\$ 927,73	
311			Técnico/Instrutor de Informática (Escola/CMEI)	CR		R\$ 927,73	
312			Professor Assistente	Ensino Médio Completo com Habilitação em Magistério		40hs	02 + CR
401	VIII	Técnico de Serviços	Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Superior Completo	40hs	CR	R\$ 2.721,35

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

402		Públicos	Agente de Fiscalização			01 + CR	R\$ 2.721,35	
403			Advogado			01 + CR	R\$ 2.721,35	
404			Contador			CR	R\$ 2.721,35	
405			Enfermeiro			01 + CR	R\$ 2.721,35	
406			Engenheiro Civil			01 + CR	R\$ 2.721,35	
407			Engenheiro de Alimentos			CR	R\$ 2.721,35	
408			Fisioterapeuta			01 + CR	R\$ 2.721,35	
409			Fonoaudiólogo			CR	R\$ 2.721,35	
410			Médico Veterinário			01 + CR	R\$ 2.721,35	
411			Nutricionista			CR	R\$ 2.721,35	
412			Odontólogo PSF			03 + CR	R\$ 2.721,35	
413			Pedagogo (SEMAS)			CR	R\$ 2.721,35	
414			Pedagogo Técnico			CR	R\$ 2.721,35	
415			Pedagogo Técnico em Inspeção Escolar			CR	R\$ 2.721,35	
416			Psicólogo	Ensino Superior Completo Com registro na entidade de classe		01 + CR	R\$ 2.721,35	
417			Psicólogo Educacional				CR	R\$ 2.721,35
418			Terapeuta Ocupacional				CR	R\$ 2.721,35
419			Nutricionista				CR	R\$ 1.360,66
420			Pedagogo Escolar				CR	R\$ 1.360,66
421			Professor Regente de Artes				CR	R\$ 1.360,66
422			Professor Regente de Ciências				CR	R\$ 1.360,66
423			Professor Regente de Educação Física				01 + CR	R\$ 1.360,66
424			Professor Regente de Educação Infantil				01 + CR	R\$ 1.360,66
425			Professor Regente de Geografia			20hs	CR	R\$ 1.360,66
426			Professor Regente de História				CR	R\$ 1.360,66
427			Professor Regente de Inglês				CR	R\$ 1.360,66
428			Professor Regente de Matemática				01 + CR	R\$ 1.360,00
429			Professor Regente de Português				CR	R\$ 1.360,00
430			Professor Regente dos Anos Iniciais				02 + CR	R\$ 1.360,00
431			Assistente Social			30hs	03 + CR	R\$ 2.721,35
432	IX		Especialista em Serviço Público		Médico de PSF	Ensino Superior Completo, na	40hs	08 + CR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

		de Saúde		Área Específica e Registro no Conselho de Classe Competente			produtividade
--	--	----------	--	---	--	--	---------------

1.1.2 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

Cód.	Cargo	Função	Requisitos	Carga Horária	Vagas	Vencimento Base R\$
101	Auxiliar de Serviços	Ajudante de Operação	Ensino Fundamental Incompleto	40hs	01 + CR	R\$ 622,00
102		Zelador e Operador de Estação de Tratamento	Ensino Fundamental Incompleto – Experiência mínima de 01 (um) ano de exercício na classe ajudante de operação		CR	R\$ 622,00
218	Assistente de Serviços	Auxiliar de Laboratório	Ensino Fundamental Completo – Experiência mínima de 02 (dois) anos de exercício de atividades similares às descritas para a função		CR	R\$ 680,34
219		Auxiliar de Administração	Ensino Fundamental Completo		CR	R\$ 680,34
103		Encanador	Ensino Fundamental Incompleto – Experiência mínima de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe de Ajudante de Operação		01 + CR	R\$ 680,34
220		Almoxarife	Ensino Fundamental Completo – Experiência mínima de 02 (dois) anos de exercício de atividades similares às descritas para a classe – curso específico e/ou almoxarife		CR	R\$ 680,34
313	Agente de Serviços	Assistente de Administração	Ensino Médio Completo – experiência mínima de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe		CR	R\$ 927,73
314	Agente de Serviços Públicos	Técnico em Laboratório	Ensino Médio Completo com habilitação específica e registro no órgão de fiscalização competente. Experiência mínima de 03 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a função		CR	R\$ 1.051,44
433	Técnico de Serviço Público	Bioquímico e/ou Químico	Ensino Superior Completo em Farmácia-bioquímica e/ou Química, com apresentação curricular acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.		CR	R\$ 2.721,35
434		Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade, com apresentação curricular		CR	R\$ 2.721,35

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

			acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.			
435		Engenheiro Sanitário e Ambiental	Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária e Ambiental, com apresentação curricular, diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - Experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos de efetivo exercício em empresa de saneamento na área de sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto.	20hs	CR	R\$ 1.360,66

1.2 - O regime jurídico é natureza estatutária para todos os cargos objeto deste edital.

1.3 - São requisitos básicos para o provimento do cargo:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais e militares (sexo masculino);
- d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;
- f) apresentar declaração de não acúmulo de cargos;
- g) ser considerado apto em exame médico-pericial a ser realizado pela Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste/MS ou Serviço Autônomo e Água e Esgoto – SAAE.

1.4 - As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados e constantes do cadastro de reserva, obedecida à ordem de classificação.

1.5 - Aos candidatos portadores de deficiência serão destinadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, 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 1.999.

1.5.1 - Quando o cálculo para o número de vagas, mencionado no item 1.5, resultar em número fracionário, será adotado o critério de arredondamento estipulado em lei.

1.5.2 - As vagas oferecidas aos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos candidatos não portadores de deficiência, obedecendo à ordem de classificação.

1.5.3 - Quando da posse, a Junta Médica Oficial terá decisão terminativa sobre o grau de deficiência e as condições capacitantes ou não para o exercício do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

1.5.3.1 - Após a posse do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

1.5.4 - Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, conforme o artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.

1.5.5 - Não serão considerados, como deficiência visual, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

1.5.6 - Os candidatos portadores de deficiência que forem aprovados participarão da relação geral de candidatos, para publicação dos resultados e respectiva classificação, além de figurarem, tão somente para efeito de conhecimento, em relação à parte com sua classificação.

1.5.7 - O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

1.5.8 - O candidato portador de deficiência, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

1.5.9 - O candidato deverá, ainda, até o dia **23 de abril de 2012**, encaminhar, por Sedex, ou entregar pessoalmente, na FADEMS – Rua Francisco Alves Castelo, 241, CEP 79.080-770 – Vila Ipiranga – Campo Grande/MS – ou na Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste – Setor de Recursos Humanos – Rua Martimiano Alves Dias, 1211, Centro (constar no envelope: Ref.: Concurso Público Prefeitura de São Gabriel do Oeste/MS), a seguinte documentação:

1.5.9.1 - requerimento com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e

1.5.9.2 - laudo médico original que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a PVC provável causa da deficiência. O laudo médico deve ser expedido até 90 (noventa) dias antes do início do período de inscrições e deve constar data, assinatura do médico e carimbo legíveis contendo nome e número de inscrição no CRM.

1.5.10 - Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no subitem 1.5.9.1, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

1.5.10.1 - O tempo adicional previsto no item 1.5.10 será de até 2 (duas) horas e o tamanho da letra da prova ampliada será número 24 (vinte e quatro).

1.5.10.2 - Os candidatos que solicitarem a Prova em Braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

1.5.10.3 - Os deficientes auditivos que necessitarem de Intérprete de Libras deverão solicitá-lo, por escrito, conforme item 1.5.9.

1.5.11 - O candidato que não atender ao solicitado no item 1.5.9 não será considerado pessoa com deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

1.5.12 - Para efeito do prazo estipulado no item 1.5.9 será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou, no caso de entregar pessoalmente, a data do protocolo da FADEMS ou do setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste.

1.5.13 - Antes da posse dos candidatos aprovados e nomeados a Prefeitura Municipal ou o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE indicará Junta Médica ou Médico do Trabalho para analisar o

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam portadores de deficiência. Caso a decisão da Junta ou Médico do Trabalho seja pelo não enquadramento, o candidato será excluído como portador de deficiência para efeitos dos benefícios da lei neste concurso e passará a constar da relação geral dos candidatos, observada a ordem de classificação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 - São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse no cargo para o qual foi aprovado.

2.3 - As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

2.4 - As inscrições ficarão abertas das 10 horas de **26 de março até as 23h59min do dia 22 de abril de 2012**, devendo ser efetuadas somente pela internet no site www.fadems.org.br.

2.5 - Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de **26 de março até o dia 23 de abril de 2012**, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

2.6 - Não será aceita inscrição condicional, por fac símile ou por correspondência.

2.7 - O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado em dinheiro, conforme os valores que seguem:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Ensino Superior Completo	R\$ 90,00

2.7.1 - O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.7.2 - Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser efetuado antecipadamente.

2.7.3 - Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

2.7.3.1 - A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Educação de Mato Grosso do Sul, resguardados os direitos ao ressarcimento das despesas previstas no contrato firmado com a Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste/MS.

2.8 - Para **inscrever-se**, o candidato deverá:

2.8.1 - acessar o site www.fadems.org.br, durante o período de inscrição, das **10 horas de 26 de março até as 23h59min do dia 22 de abril de 2012**;

2.8.2 - localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, quando o candidato deverá:

a) ler o Edital na íntegra e preencher a ficha de inscrição;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

b) imprimir o boleto bancário;

c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do item 2.7, em qualquer agência bancária, até o dia útil subsequente a data limite para encerramento das inscrições, observadas as instruções do item 2.7.2. **Atenção para o horário bancário.**

2.8.3 - Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.

2.8.4 - A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.fadems.org.br, na página do Concurso Público, 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com a **FADEMS**, pelo telefone 0800-602-8696, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 7h30min às 11h30min e das 13 às 17 horas (horário de Mato Grosso do Sul), para verificar o ocorrido.

2.8.4.1 - O único comprovante de inscrição *on line* aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou o respectivo comprovante de pagamento, referente à taxa de inscrição.

2.9 - A partir da 0h (horário de Mato Grosso do Sul) do dia **23 de abril de 2012**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.

2.10 - O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da mesma.

2.11 - O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no requerimento de inscrição.

2.12 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

2.13 - **O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas** deverá, até o dia **23 de abril de 2012**, encaminhar por Sedex ou entregar pessoalmente na FADEMS – Rua Francisco Alves Castelo, 241, CEP 79.080-770 – Vila Ipiranga – Campo Grande/MS – ou na Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste – Setor de Recursos Humanos – Rua Martimiano Alves Dias, 1211, Centro (Ref.: Concurso Público Prefeitura de São Gabriel do Oeste/MS, – solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários.

2.13.1 - O candidato que não o fizer durante o período de inscrição ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no item anterior, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

2.13.2 - O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

2.13.3 - Para efeito do prazo estipulado no item 2.13 será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou, no caso de entregar pessoalmente, a data do protocolo da FADEMS OU DO SETOR DE RECURSOS DA PREFEITURA MUNICIPAL.

2.13.4 - A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.

2.13.4.1 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

2.13.4.2 - A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

2.14 - A **FADEMS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

2.15 - A relação dos candidatos inscritos e homologados para o Concurso será publicada no Mural da Prefeitura Municipal; no endereço eletrônico da Prefeitura: www.saogabriel.ms.gov.br; no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município), e no endereço eletrônico www.fadems.org.br, e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

3. DAS PROVAS

3.1 - A avaliação dos candidatos será realizada por meio de provas objetivas (composta pelos itens: Língua Portuguesa, Matemática ou Conhecimentos Específicos, conforme o caso), provas práticas e provas de títulos, nos termos estabelecidos nos itens que seguem.

3.1.1 - O Concurso constará das provas a seguir descritas, estabelecidas de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade exigido para cada cargo/função:

A – CARGOS/FUNÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

CARGOS/FUNÇÕES	PROVAS	N.º DE QUESTÕES
Artesão, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços – Farmácia, Auxiliar de Serviços Gerais/Zelador (Escola/CMEI), Contínuo, Gari, Lavadeira, Merendeira/Cozinheiro (Escola/CMEI), Servente de Creche, Servente de Escola, Vigia	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática	20 20
Digitador, Mecânico Especializado, Operador de Máquinas e Equipamentos Pesados	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática Prova Prática	20 20 —
Assistente de Administração, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Odontologia, Educador Social, Fiscal de Obras e Posturas, Técnico em Eletricidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Prótese Dentária, Técnico/Instrutor de Informática (Escola/CMEI)	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 20
Motorista de Ambulância, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos Prova Prática	20 20 —
Advogado, Agente de Fiscalização, Assistente Social, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro de Alimentos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico de PSF, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo PSF, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Conhecimentos específicos Prova de Títulos	20 20 —

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Pedagogo (SEMAS), Pedagogo Escolar, Pedagogo Técnico, Pedagogo Técnico em Inspeção escolar, Professor Assistente, Professor Regente (Anos Iniciais, Artes, Ciências, Educação Física, Educação Infantil, Geografia, História, Inglês, Matemática e Português), Psicólogo Educacional	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos Prova de Títulos	10 10 20 —
---	--	---------------------

B – CARGOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

CARGOS/FUNÇÕES	PROVAS	N.º DE QUESTÕES
Ajudante de Operação, Auxiliar de Administração, Encanador, Zelador e Operador de Estação de Tratamento de Esgoto,	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Matemática	20 20
Almoxarife, Assistente de Administração, Auxiliar de Laboratório, Técnico em Laboratório	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 20
Bioquímico e/ou Químico, Contador e Engenheiro Sanitário e Ambiental	Prova Objetiva: Língua Portuguesa Conhecimentos específicos Prova de Títulos	20 20 —

3.1.2 - A Prova Objetiva terá caráter classificatório e eliminatório.

3.1.2.1 - A Prova Objetiva, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.

3.1.3 - A Prova Prática terá caráter eliminatório.

3.1.3.1 - Farão Prova Prática relacionada com a função, obrigatoriamente, os candidatos aos cargos de: **Digitador, Mecânico Especializado, Motorista de Ambulância, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas e Equipamentos Pesados.**

3.1.4 - A Prova de Títulos terá caráter classificatório e será aplicada apenas para os cargos de **Advogado, Agente de Fiscalização, Assistente Social, Bioquímico e/ou Químico, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro de Alimentos, Engenheiro Sanitário e Ambiental, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico de PSF, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo PSF, Pedagogo (SEMAS), Pedagogo Escolar, Pedagogo Técnico, Pedagogo Técnico em Inspeção Escolar, Professor Assistente, Professor Regente (Anos Iniciais, Artes, Ciências, Educação Física, Educação Infantil, Geografia, História, Inglês, Matemática e Português), Psicólogo, Psicólogo Educacional e Terapeuta Ocupacional** terá caráter classificatório e será avaliada conforme estabelecido no item 3.5 deste Edital.

3.2 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

3.2.1 - As informações sobre datas, horário(s) e local(is) para a realização das provas serão divulgadas, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, por meio:

- de publicação nos murais da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste;
- dos sites www.saogabriel.gov.ms.br e www.fadems.org.br; e
- do Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município).

3.2.2 - Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local constantes neste **Edital ou no Edital de Convocação**, de que trata o item anterior.

3.2.3 - Realizada a convocação dos candidatos na forma prevista no item 3.2.1, o mesmo não poderá alegar qualquer desconhecimento.

3.2.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

3.2.4.1 - caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha, para a realização da Prova Escrita;

3.2.4.2 - **original** de um dos seguintes documentos de identificação, para a realização de todas as provas:

- Cédula de Identidade (RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal n.º 9.503/97 e dentro do prazo de validade;
- Passaporte, dentro do prazo de validade.

3.2.4.3 - Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

3.2.4.4 - **Caso esteja impossibilitado de apresentar**, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, **por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias**. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, **submetido à identificação especial**, compreendendo coleta de impressão digital e assinaturas em formulário próprio.

3.2.4.5 - Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 3.2.4.2, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2.4.6 - Durante a realização das provas o fiscal identificará rigorosamente o candidato, conferirá seus dados e colherá sua assinatura na Lista de Presença.

3.2.5 - No caso do item 3.2.4.4, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatos do respectivo local da prova.

3.2.6 - **Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início**.

3.2.7 - **Não haverá segunda chamada**, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário preestabelecidos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

3.2.8 - Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.

3.2.8.1 - O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item 3.2.8, deverá, ao identificar-se na entrada da sala, entregar o respectivo aparelho desligado ao fiscal que o recolherá em saco plástico lacrado, ficando sob a guarda do próprio candidato, em local visível, podendo somente rompê-lo após a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

3.2.8.2 - Não será permitido, no(s) local(is) de realização das provas, ingestão de bebidas alcoólicas, consumo de cigarro ou similar, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.

3.2.9 - A **FADEMS** não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.

3.2.10 - O candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado**, por erro de digitação constante na convocação, deverá solicitar a correção ao fiscal da prova, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

3.2.10.1 - O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

3.2.11 - Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, do local de prova.

3.2.12 - Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não se apresentar em local, data ou após o horário estabelecidos;
- b) não comparecer às provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 3.2.4.2;
- d) ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal, antes de ter concluído as mesmas;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, tendo em vista o não cumprimento do item 3.2.8;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela **FADEMS**;
- i) não devolver ao fiscal o Cartão-resposta ou qualquer outro material de aplicação das provas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- m) após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

3.2.13 - A Comissão do Concurso Público se reserva ao direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação ou fazer uma vistoria no candidato.

3.3. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

3.3.1 - As provas serão aplicadas na cidade de São Gabriel do Oeste/MS e a previsão para realização das mesmas é **20 de maio de 2012 (domingo)**.

3.3.1.1 - Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de São Gabriel do Oeste/MS, a **FADEMS** poderá aplicar as provas em dias diferentes, a serem definidos em Edital específico.

3.3.2 - A Prova Objetiva terá duração de 04 (quatro) horas e será composta de questões de múltipla escolha que terá 05 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma alternativa correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

3.3.3 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

3.3.3.1 - A nota de cada candidato será calculada pela soma das notas obtidas em cada modalidade que compõe a prova.

3.3.3.2 - Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.

3.3.3.2.1 - O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

3.3.4 - Será considerado habilitado na prova escrita, e passará para fase seguinte, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

3.3.4.1. Serão considerados inabilitados os candidatos que tirarem nota zero em qualquer dos itens da prova escrita.

3.3.5 - O horário de início das provas em cada sala ou local de aplicação ocorrerá após completados os devidos procedimentos e instruções.

3.3.6 - Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, mas for apresentado por ele o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso, devendo preencher, para tanto, formulário específico no dia da prova objetiva.

3.3.6.1 - A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

3.3.6.2 - Constatada a irregularidade da inscrição, a **inclusão** do candidato será **automaticamente cancelada**, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, **considerados nulos todos os atos dela decorrentes**.

3.3.7 - Antes do início das provas, 02 (dois) candidatos farão conferência e rompimento do pacote das provas.

3.3.8 - O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da **prova objetiva**, depois de transcorridas 02 (duas) horas do seu início, podendo levar o Caderno de Questões.

3.3.8.1 - Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova e assinado a Ata de Sala.

3.3.9 - O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

3.3.10 - A **aplicação da prova objetiva** está prevista para o período vespertino.

3.3.11 - No ato da realização da **prova objetiva**, para todos os cargos, **o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-resposta.**

3.3.11.1 - O candidato deverá transcrever as respostas no Cartão-resposta, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

3.3.11.2 - O Cartão-resposta, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

3.3.11.3 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

3.3.11.4 - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

3.3.11.5 - Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-resposta por erro do candidato.

3.4. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

3.4.1 - Serão convocados, por meio de edital específico, para realizar a prova prática os candidatos habilitados e classificados nas provas escritas, conforme item 3.3.4.

3.4.1.1 - O Edital de Convocação para prova prática será publicado no Mural da Prefeitura Municipal; no endereço eletrônico da Prefeitura: www.saogabriel.ms.gov.br; no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município), e no endereço eletrônico www.fadems.org.br, e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

3.4.2 - Para realização da prova prática, o candidato deverá identificar-se, conforme item 3.2.4.2.

3.4.3 - A **prova prática** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

3.4.3.1 - Na avaliação da prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de conhecimentos específicos, constante do Anexo II – Conteúdo Programático.

3.4.3.2 - A avaliação da Prova Prática dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

3.4.3.3 - Será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

3.4.3.4 - **O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso.**

3.5. DA PROVA DE TÍTULOS:

3.5.1 - Serão convocados, por meio de edital específico, para realizar a prova de títulos os candidatos habilitados e classificados nas provas escritas, conforme item 3.3.4.

3.5.1.1 - O Edital de Convocação para prova prática será publicado no Mural da Prefeitura Municipal; no endereço eletrônico da Prefeitura: www.saogabriel.ms.gov.br; no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município), e no endereço eletrônico www.fadems.org.br, e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

3.5.2 - A prova de títulos será de caráter classificatório e a entrega dos mesmos é de inteira responsabilidade do candidato.

3.5.3 - 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, sendo considerada somente a pontuação correspondente à maior titulação, quando for o caso.

A – Para as funções **Advogado, Agente de Fiscalização, Assistente Social, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro de Alimentos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico de PSF, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo PSF, Pedagogo (SEMAS), Pedagogo Técnico, Pedagogo Técnico em Inspeção Escolar, Pedagogo Escolar, Professor Regente (Anos Iniciais, Artes, Ciências, Educação Física, Educação Infantil, Geografia, História, Inglês, Matemática e Português), Psicólogo, Psicólogo Educacional e Terapeuta Ocupacional:**

Itens		Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	Formação Profissional		
a)	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	3,0	3,0
b)	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	2,0	2,0
c)	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área específica do cargo.	1,5	1,5
	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), em qualquer área.	1,0	1,0
02	Eventos de Capacitação e estágio		
a)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 120 a 240 horas.	1,0	4,0
b)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 60 a 119 horas.	0,8	3,2
c)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 40 a 59 horas.	0,6	2,4
d)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 20 a 39 horas.	0,4	1,6
e)	Realização de estágio em repartições da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste no âmbito do Programa Bolsa Estudante do Poder Executivo Municipal .	0,2 (por semestre de estágio realizado)	0,8
03	Tempo de Serviço		
a)	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou <u>cópia autenticada em cartório</u> , em papel timbrado, com assinatura e carimbo do dirigente do órgão ou pelo setor de recursos humanos do órgão, com tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	1,0 (para cada 180 dias de serviço)	6,0

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

b)	Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão original ou <u>cópia autenticada em cartório</u> , em papel timbrado, com assinatura e carimbo do dirigente da empresa ou pelo setor de recursos humanos da empresa ou <u>cópia autenticada em cartório</u> da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	3,0
-----------	---	-------------------------------------	-----

B – Para o Cargo de Professor Assistente:

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	Formação Profissional		
a)	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	3,0	3,0
b)	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	2,0	2,0
c)	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área específica do cargo.	1,5	1,5
	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), em qualquer área.	1,0	1,0
d)	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação ou Licenciatura Plena em qualquer área.	0,5	0,5
02	Eventos de Capacitação e estágio		
a)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 120 a 240 horas.	1,0	4,0
b)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 60 a 119 horas.	0,8	3,2
c)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 40 a 59 horas.	0,6	2,4
d)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 20 a 39 horas.	0,4	1,6
e)	Realização de estágio em repartições da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste no âmbito do Programa Bolsa Estudante do Poder Executivo Municipal .	0,2 (por semestre de estágio realizado)	0,8
03	Tempo de Serviço		
a)	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou <u>cópia autenticada em cartório</u> , em papel timbrado, com assinatura e carimbo do dirigente do órgão ou pelo setor de recursos humanos do órgão, com tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	1,0 (para cada 180 dias de serviço)	6,0

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

b)	<p>Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão original ou <u>cópia autenticada em cartório</u>, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do dirigente da empresa ou pelo setor de recursos humanos da empresa ou <u>cópia autenticada em cartório</u> da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.</p>	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	3,0
-----------	--	-------------------------------------	-----

3.5.4 - Não serão avaliados títulos não especificados na tabela, bem como aqueles que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação e aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

3.5.5 - São consideradas informações necessárias e obrigatórias para os documentos/títulos:

- a) Carga Horária;
- b) Período do curso;
- c) Nome da Instituição;
- d) Assinatura do responsável; e
- e) Nome do candidato.

3.5.6 Não recebem pontuação:

- a) atividades complementares/monitorias: são componentes obrigatórios à conclusão do curso de graduação;
- b) ministrar, executar, planejar, coordenar projetos ou eventos: não são cursos de capacitação.

3.5.7 - Não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega, nem substituição ou devolução de documentos entregues, não sendo permitido, também, anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.

3.5.8 - Será permitida a entrega dos títulos por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador.

3.5.9 - Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou cópia simples, acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos protocolos dos documentos ou fac-símile.

3.5.9.1 - Após entregar os títulos, o candidato recebe um comprovante constando as assinaturas do receptor e do próprio candidato e a quantidade de documentos entregues.

3.5.10 - Não será computado como título o curso que se constituir em requisito para a inscrição no Concurso.

3.5.11 - Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

3.5.12 - O candidato que desatender aos termos da convocação não poderá apresentar seus títulos, recebendo pontuação zero nesse item.

3.5.13 - A comprovação do tempo de serviço será analisada por períodos **não concomitantes**, e far-se-á mediante entrega de:

- a) Certidão ou declaração de experiência expedida pelo setor competente do Órgão Público, em papel timbrado do órgão emitente, constando nome e período de exercício, com assinatura e carimbo do responsável pela unidade de recursos humanos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

b) das folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, onde constem os dados pessoais e o registro do contrato de trabalho, identificando a função, quando a relação de trabalho for pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

3.5.14 - Todo documento expedido em língua estrangeira será considerado, somente, se apresentado com tradução para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e se referentes a cursos de graduação ou de pós-graduação, com reconhecimento por órgão competente no Brasil.

3.5.15 - Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada item do quadro de atribuição de pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que não corresponderem às características estabelecidas em cada item.

3.5.16 - É vedada a concessão de pontos na Prova de Títulos ao mesmo título por mais de um item, ou seja, cada título será computado uma única vez.

3.5.17 - Cada título será avaliado de acordo com a carga horária, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

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

3.5.18.1 - O resultado da prova de títulos será publicado no Mural da Prefeitura Municipal; no endereço eletrônico da Prefeitura: www.saogabriel.ms.gov.br; no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município), e no endereço eletrônico www.fadems.org.br, e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

4. DA PONTUAÇÃO FINAL

4.1 - A pontuação final do candidato será a nota da Prova Objetiva, ou, quando for caso, a somatória das notas das Provas Objetivas e das Provas de Títulos.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DA APROVAÇÃO E DO CADASTRO DE RESERVAS

5.1 - Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por cargo/função, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos) e outra especial (portadores de deficiência).

5.2 - 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 complete 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição do Concurso, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/03;
- b)** obtiver maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
- c)** obtiver maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- d)** obtiver maior nota na modalidade de Matemática;
- e)** obtiver maior nota na modalidade de Conhecimentos Pedagógicos;
- f)** for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

5.3 - Serão considerados aprovados os candidatos que:

a) Cargos apenas com provas escritas: atingirem a pontuação mínima correspondente a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova escrita, observado o disposto no item 3.3.4;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

b) Cargos com provas escritas e práticas: atingirem a pontuação mínima correspondente a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova escrita, observado o disposto no item 3.3.4, e forem considerados aptos na prova prática;

c) Cargos com provas escritas e de títulos: atingirem a pontuação mínima correspondente a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova escrita, observado o disposto no item 3.3.4;

5.4 - Comporão o cadastro de reserva, os candidatos aprovados na forma do item anterior, e classificados até décima colocação em cada cargo ou função.

5.4.1 - Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva somente serão nomeados em caso de desocupação das vagas existentes ou criação de novas vagas.

5.4.2 - Em hipótese alguma haverá a nomeação de candidatos aprovados excedentes ao número de vagas existentes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste ou do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

5.5 - O resultado do Concurso será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal de São Gabriel do Oeste/MS e publicado no Mural da Prefeitura Municipal; no endereço eletrônico da Prefeitura: www.saogabriel.ms.gov.br; no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município), e no endereço eletrônico www.fadems.org.br, e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

6. DOS RECURSOS

6.1 - O candidato poderá recorrer nos **02 (dois) dias úteis** subsequentes à data de publicação dos Editais:

a) Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados na publicação da relação de candidatos inscritos;

b) Se não concordar com o Gabarito Oficial Preliminar;

c) Se não concordar com o resultado da Prova Prática;

d) Se não concordar com o resultado da Prova de Títulos;

e) Se não concordar com a Pontuação Final.

6.2 - No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.

6.3 - **Admitir-se-á um único recurso por questão e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, e em 3 (três) vias de igual teor (original e cópias).**

6.4 - O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo III) e entregando-o pessoalmente na FADEMS – Rua Francisco Alves Castelo, 241, CEP 79.080-770 – Vila Ipiranga – Campo Grande/MS – ou na Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste – Setor de Recursos Humanos – Rua Martimiano Alves Dias, 1211, Centro (constar: Ref.: Concurso Público Prefeitura de São Gabriel do Oeste/MS), com as seguintes especificações:

- nome do candidato;

- número do documento de identidade;

- número de inscrição;

- cargo para o qual se inscreveu;

- endereço completo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- telefones de contato;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- local, data e assinatura.

6.5 - Para cada recurso, sobre o gabarito, deverão constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.

6.6 - O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.

6.7 - A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.

6.8 - Os recursos entregues na Prefeitura de São Gabriel do Oeste/MS serão encaminhados à FADEMS para análise e manifestação da comissão de elaboração das provas e posteriormente remetidos à Comissão do Concurso para decisão final.

6.9 - O resultado dos recursos será publicado no Mural da Prefeitura Municipal; no endereço eletrônico da Prefeitura: www.saogabriel.ms.gov.br; no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município), e no endereço eletrônico www.fadems.org.br, e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

6.10 - No caso de provimento de recurso, poderá haver alteração de nota ou classificação inicial do candidato recorrente e dos demais candidatos, ainda que não recorrentes, para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

6.11 - Será indeferido o recurso interposto em desacordo com os requisitos descritos no item 5.4 ou fora dos prazos estipulados neste Edital.

6.12 - A Comissão Municipal do Concurso Público ficará instalada na Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste, no Centro Administrativo, localizado na Rua Martimiano Alves Dias, 1211 – Centro, em São Gabriel do Oeste/MS, com atendimento no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.

7. DA NOMEAÇÃO E POSSE

7.1 - A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

7.2 - A nomeação dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com as necessidades da Administração Municipal e de acordo com sua disponibilidade orçamentária, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de quaisquer das vagas oferecidas.

7.3 - Os candidatos aprovados no presente Concurso serão nomeados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação, através de ato específico publicado na forma do disposto no item 6.3, devendo em seguida realizar a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento de cargo,

7.4 - Para efeitos de posse, o candidato nomeado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial a ser realizado por junta médica ou médico do trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste ou pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste.

7.5 - A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação do ato de nomeação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

7.6 - No ato da posse o candidato deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública ou privada que cause incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

7.8 - O ingresso no serviço público municipal far-se-á na classe inicial do respectivo cargo.

7.9 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que deixar de:

- a) apresentar-se no prazo fixado pelo Edital de convocação;
- b) apresentar-se para tomar posse fora do prazo fixado;
- c) comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- d) apresentar a documentação comprobatória necessária para provimento do cargo.

7.10 - Os candidatos nomeados só adquirirão a estabilidade após a avaliação especial de desempenho ao final do período do Estágio Probatório de acordo com a legislação vigente.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Educação de Mato Grosso do Sul – FADEMS, sendo a ela delegadas as atribuições referentes ao Concurso, pela Comissão do Concurso Público.

8.2 - A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Concurso, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

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

8.4 - O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois anos), a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por período igual, a critério da Administração Municipal.

8.5 - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto à Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste/MS, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a validade do Concurso, em especial do endereço residencial.

8.6 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação prevista no item 6.3.

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

8.8 - Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou exonerado a bem do serviço público de qualquer Poder, Órgão e Entidades Estatais dos três níveis de governo e respectivos poderes.

8.9 - A Administração Municipal propiciará às entidades representativas dos servidores, legalmente reconhecidas, todos os meios necessários ao acompanhamento da realização do Concurso.

8.10 - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso através dos telefones 0800-602-8696 e 67-3346-8177 ou ainda pelo endereço eletrônico www.fadems.org.br.

8.10.1 - A FADEMS funciona de segunda à sexta-feira, das 7h30min às 11h30min e das 13 às 17 horas (horário de Mato Grosso do Sul), exceto feriados.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

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

8.13 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela CCP.

São Gabriel do Oeste-MS, 19 de março de 2012.

SÉRGIO LUIZ MARCON
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

I – A - DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE (ORDEM ALFABÉTICA)

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	Assessorar e orientar o Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Presidentes de Fundações e demais chefias nos assuntos que exijam conhecimento técnico da área jurídica; emitir pareceres de natureza jurídica; programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas a área jurídica; elaborar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar o Município e seus fundações em juízo; propor ações judiciais promover a defesa do Município e de suas fundações em juízo ou órgãos administrativos; elaborar projetos de lei, decretos, regulamentos, portarias, normas internas ou outros instrumentos de caráter normativa; organizar e manter atualizado coletânea de leis, decretos e instrumentos normativos, bem como de jurisprudência de assuntos relacionados aos interesses do Município e suas fundações; participar de comissões disciplinares e de sindicância, bem como de outras comissões que exijam a orientação técnica-jurídica; manifestar sobre assuntos de natureza jurídica que envolvam os interesses do Município e de suas fundações.
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais; elaborar relatórios de vistorias; executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio; autuar ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença; fiscalizar feiras, festivais, festas e eventos festivos em geral quanto ao cumprimento das normas tributárias vigentes; efetuar diligências examinando documentos legais das empresas; examinar processos tributários e emitir pareceres; realizar levantamentos internos e externos sobre a arrecadação tributária municipal; realizar o atendimento ao público em geral em assuntos relacionados a fiscalização e administração tributária; emitir autos de infração ou intimação de acordo com as irregularidades encontradas; manifestar-se sobre projetos de lei, decretos e outros normativos relacionados a área tributária; praticar os demais atos relacionados a fiscalização e administração tributária.
ARTESÃO	Confeccionar peças de artesanato e trabalhos manuais; ministrar cursos e palestras sobre técnicas de artesanato à população; realizar atividades relacionadas ao artesanato e trabalhos manuais com pacientes em atendimento psicossocial; cuidar e controlar a quantidade de materiais a serem utilizados nas oficiais de artesanato e trabalhos manuais; praticar todos os demais atos relacionados à competência do profissional de artesanato.
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, apoio administrativo, compras, organização e métodos; auxiliar nas atividades de manutenção, recuperação e conservação de bens e materiais móveis, equipamentos e documentos em geral; participar de treinamentos e programas de atualização; auxiliar na execução de projetos e ações na área da saúde; desenvolver espírito de coletividade com os demais integrantes do setor; executar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da administração.
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

	<p>problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando métodos e processos básicos de serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativas, recreativas, culturais e assistenciais à saúde. Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais.</p>
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	<p>Executar tarefas de atendimento ao público; redigir e digitar correspondências; auxiliar nos serviços de cadastro, fichário e arquivo, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle de trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nos procedimentos de compras, controle de material e patrimônio; auxiliar os setores contábil e financeiro em atividades de apoio administrativo; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; auxiliar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da administração.</p>
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	<p>Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico. Orientar pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas. Manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória, manipular materiais restauradores, colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias, auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados, zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços, desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer; raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza em geral do local de trabalho; realizar serviços de copa e cozinha; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da administração.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS – FARMÁCIA	<p>Executar tarefas de atendimento ao público; auxiliar nos serviços de cadastro de pacientes, controle de estoque de medicamentos e materiais de uso médico-hospitalar das unidades de saúde; auxiliar nos procedimentos de compras, controle de material e patrimônio; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; auxiliar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da administração.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ZELADOR	<p>Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer; raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza em geral do local de</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

	trabalho; realizar serviços de copa e cozinha; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da administração.
CONTADOR	Coordenar, organizar, orientar e executar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar da elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio; executar outras atividades relacionadas à formação em Contabilidade de interesse da administração.
CONTÍNUO	Executar tarefas de entrega de correspondências (internas e externas) em geral; realizar serviços bancários; controle e recebimento de documentos no setor de protocolo; realizar atendimento ao público para informar a localização dos setores no âmbito do órgão de lotação; auxiliar nos serviços de cadastro, fichário e arquivo; operar aparelhos de fax e fotocopiadoras; auxiliar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da administração.
DIGITADOR	Realizar trabalhos de digitação, digitalização e formatação de textos; preenchimento de formulários e cadastros; realizar o arquivamento e controle de documentos e dados digitados e/ou digitalizados; exercer outras atividades relacionadas ao cargo.
EDUCADOR SOCIAL	Atuar nos serviços socioassistenciais/comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas; dirigir atividades educativas/lúdicas com grupos de famílias e organizações sociais; monitorar e acompanhar serviços, programas e projetos sociais nos espaços públicos e comunitários; acompanhar usuários de instituições de acolhimento em consultas médicas e ou pronto socorro; acompanhar e preparar a população usuária de instituições de acolhimento para atividades da vida diária e vida social; incentivar a participação de atividades desportivas e oficinas socioeducativas grupais e/ou individuais com crianças, adolescentes, adultos e famílias; realizar busca ativa a indivíduos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; exercer outras atividades relacionadas ao cargo.
ENFERMEIRO	Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar fornecer medicamentos; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; promover bloqueios de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção, reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; tomar decisões visando o uso apropriado, eficiência, a eficácia e o custo
ENGENHEIRO CIVIL	Desenvolver projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos e urbanização; elaborar projetos técnicos para construção, reforma, ampliação e demolição de prédios públicos; prestar orientação ou participar de comissão de licitações referente a obras e serviços de engenharia; preparar pastas técnica para obtenção de recursos externos; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas; demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

	<p>avaliar imóveis; estabelecer diretrizes viárias; orientar e coordenar equipes de trabalho junto a obras e reformas; atender e orientar o público em geral; orientar os setores de fiscalização de posturas; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	<p>Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; garantir, através de fiscalização, a boa qualidade de produtos do gênero alimentício, junto aos supermercados, indústrias e estabelecimentos de repasse ao consumidor; garantir o controle de qualidade e a procedência de produtos e prazos de validade; realizar pesquisas sobre a origem da matéria prima utilizada nos produtos que são utilizados pelo consumidor; acompanhar as várias etapas do procedimento industrial, onde os produtos são transformados para novos alimentos; elaborar relatórios e estatísticas sobre a rotina de procedimentos do interesse da Prefeitura; acompanhar equipe técnica em procedimentos de interesse da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo.</p>
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	<p>Fiscalizar e vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença; fiscalizar as reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais verificando se possuem o alvará expedido pela prefeitura; vistoriar os imóveis em fase de acabamento para a expedição do "habite-se"; autuar e notificar os contribuintes que cometerem infração; elaborar relatórios de vistorias; executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio; autuar ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença; fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, restaurantes, hotéis e similares, para verificar a higiene e as condições de segurança atender as reclamações do público em geral quanto a situações que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranqüilidade com relação a sua residência, fiscalizando e fazendo cumprir o Código de Posturas. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais; efetuar diligências examinando documentos legais das empresas; examinar processo emitindo pareceres; realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos atender o público em geral prestando informações; realizar cálculos de multas e infrações; emitir autos de infração ou intimação de acordo com as irregularidades encontradas; Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com o cargo.</p>
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	<p>Atuar, dentro da respectiva área de formação profissional, a inspeção sanitária, conforme legislação pertinente, em relação às atividades de produção, comercialização, armazenagem, transporte, distribuição e exposição de alimentos; exercer a fiscalização de estabelecimentos e profissões cujas atividades estejam ligadas à saúde individual ou coletiva; supervisionar e coordenar equipes de trabalho; lavrar autos de infração, de apreensão e termo de depósito, por infringência às normas previstas na legislação; elaborar relatório de fiscalização de atuação e de visitas e, quando couber, subsidiar decisão da instância superior; executar diligências de caráter preventivo, para coleta de informações aos fornecedores, de forma a orientá-los no cumprimento da legislação, lavrando-se o competente auto de constatação; executar outras atribuições correlatas.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; realizar visitas domiciliares; atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético -funcional, para eleger e</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

	quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de processos terapêuticos em Unidades de Saúde; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
FONOAUDIÓLOGO	Atuar na prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; orientar pacientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; avaliar as deficiências, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar atividades administrativas e elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
GARI	Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para mantê-lo limpo; reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los; recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; pode transportar o lixo até o local de despejo; executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo.
LAVADEIRA	Executar os serviços de limpeza de roupas em geral peças vestuários, toalhas, e lençóis utilizados pelos setores, lavando e passando, promovendo a higienização total de referidas peças. Inspeccionar a limpeza em geral das peças, promovendo sua retirada quando necessária a sua higienização. Organizar os materiais de limpeza necessários ao setor, efetuando requisições e previsões para compra. Zelar pelo material utilizado no setor, bem como pela sua previsão, para organização do serviço. Executa outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo.
MECÂNICO ESPECIALIZADO	Identificar e reparar os defeitos mecânicos dos veículos, máquinas e equipamentos; realizar o conserto dos veículos, máquinas e equipamentos ou acompanhar os serviços quando forem realizados por terceiros; executar a manutenção preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos; requisitar ferramental necessário à execução das tarefas, bem como zelar por esses materiais; preencher as ordens de serviços com os informes dos serviços executados e peças aplicadas; executar outras tarefas relacionados aos serviços e mecânica em geral.
MÉDICO DE PSF	Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar visitas domiciliares; realizar atendimento ao acidente do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação na sua área específica; executar outras atividades compatíveis com o

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

	cargo.
MÉDICO VETERINÁRIO	Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais; proceder o controle de zoonoses; orientar proprietários sobre o modo de tratar e criar animais; fazer o atendimento ambulatorial de pessoas atacadas por animais; realizar atividades de fiscalização relacionados à função de médico veterinário; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
MERENDEIRA COZINHEIRO	Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas; selecionar ingredientes, preparar refeições ligeiras e distribuir os comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidade, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Dirigir veículos ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes, dentro do município e para outros municípios; dirigir microônibus e vans para transporte de pacientes para outras localidades; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo, comunicando a autoridade competente quando da necessidade de reparos nos veículos, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Dirigir veículos de transporte de alunos e professores, dentro do município e para outros municípios; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo, comunicando a autoridade competente quando da necessidade de reparos nos veículos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Dirigir veículos leves e utilitários transportando pessoas para dentro do município e a outros municípios; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais para exame de saúde; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Dirigir conduzir veículo do tipo ônibus; caminhões e demais veículos de grande porte, observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de cargas e pessoas; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
NUTRICIONISTA	Planejar e elaborar o cardápio alimentar para as escolas, creches e/ou hospitais; orientar na elaboração de alimentos nos estabelecimentos municipais; orientar quanto à compra de produtos alimentares, inclusive participando de processos licitatórios; orientar quanto ao controle de estoque e armazenagem; responder pela qualidade da

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

	alimentação consumida; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
ODONTÓLOGO PSF	Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; elaborar o diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal; examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados; executar procedimentos preventivos envolvendo raspagem, limpeza e polimento dos dentes e tratamento das gengivas; elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção; saúde bucal; coordenar e orientar atividades auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de biossegurança; executar curativos envolvendo exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles e restauração de cárie dentária; prescrever ou administrar medicamentos; elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos; atuar em equipe multidisciplinar no desenvolvimento de processos terapêuticos: em unidades de saúde; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS	Conduzir e operar veículos pesados do tipo pá-carregadeira, moto-niveladora, rolo compactador, retro-escavadeiras, tratores e outros similares; efetuar transporte de cargas; verificar as condições de funcionamento e nível de combustível; zelar pela manutenção e conservação da máquina; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
PEDAGOGO (SEMAS – Cargo 413)	Participar da execução das ações pedagógicas dos programas; desenvolver trabalho pedagógico nos programas com ênfase nas famílias e grupos comunitários; efetuar orientações pedagógicas; acompanhar avaliação dos trabalhos desenvolvidos nos programas; proceder abordagem social nas ruas, praças, e entroncamentos; acompanhar o desenvolvimento escolar das crianças acolhidas; prestar atendimento pedagógico domiciliar a idosos e deficientes; realizar trabalho de educação social com crianças, adolescentes, famílias e indivíduos; participar de mobilização para exercício da cidadania articulando a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas setoriais e sistema de garantia de direitos; desenvolver trabalho pedagógico com os adolescentes que cumprem prestação de serviço à comunidade; acompanhar tecnicamente as atividades socioeducativas desenvolvidas em serviços, programas e projetos assistenciais; elaborar e acompanhar o plano de atividades pedagógicas, cultural e esportivas a serem desenvolvidas nas instituições, em conjunto com o pedagogo; supervisionar o acompanhamento escolar das crianças e adolescentes junto com o Educador Social; executar outras atribuições correlatas.
PEDAGOGO ESCOLAR	Coordenar a elaboração do projeto político pedagógico e do regimento escolar juntamente com a direção e o conselho escolar, articulando e acompanhando a sua execução; elaborar e apresentar à direção colegiada um plano de trabalho no início do ano letivo; organizar e coordenar o conselho de classe; coordenar e promover o desenvolvimento do processo pedagógico em consonância com a legislação vigente; nortear sua prática pedagógica de acordo com as políticas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; considerar a análise dos resultados das avaliações instituídas pelo sistema como referência no planejamento das atividades pedagógicas; assessorar, técnica e pedagogicamente, os professores de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da unidade escolar e aos fins da educação; acompanhar e orientar sistematicamente o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente; participar de programas de formação que possibilitem o seu aprimoramento profissional e, conseqüentemente, o seu fazer pedagógico; coordenar e incentivar a prática de estudos que contribuam para apropriação de conhecimento do corpo docente; envolver a direção colegiada na solução das

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

dificuldades de encaminhamento do corpo docente; participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos estudantes; organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário, calendário escolar, matriz curricular e dos planos de ensino em articulação com a direção da unidade escolar; propor e viabilizar, em nível de unidade escolar, mecanismos efetivos de combate à evasão e repetência; acompanhar e orientar sistematicamente o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente; garantir a unidade do processo de planejar e executar as atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda equipe, unificada em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e diversificada em função das características específicas das diversas áreas de trabalho; garantir a unidade do processo ensino-aprendizagem e a eficácia de sua execução por meio de planejamento, replanejamento, orientação, acompanhamento e sua avaliação, oferecendo subsídio para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo; incentivar a pesquisa, o estudo, bem como a aplicação de práticas didático-pedagógicas que contribuam para a aprendizagem significativa; promover a integração dos profissionais envolvidos no processo educativo, numa perspectiva de convivência profissional fraterna e solidária; acompanhar a legislação relativa ao atendimento a estudantes portadores de necessidade de atendimento educacional especializado; coordenar reuniões com o corpo docente para planejamentos troca de experiências, definição de estratégias, grupos de estudo, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem; coordenar as reuniões do conselho de classe sobre as questões voltadas à aprendizagem, levantamento de dados, pesquisas relativas ao desempenho e dificuldades dos estudantes e a proposição de estratégias e/ou metodologias necessárias; acompanhar o rendimento escolar dos estudantes, pesquisando as causas quando o aproveitamento for insuficiente, buscando parcerias e medidas alternativas para a superação das dificuldades; orientar e acompanhar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos professores regentes, não-regentes, estagiários e outros profissionais; acompanhar a avaliação de desempenho de cada docente; assessorar a direção da escola na seleção e contratação de profissionais para a função de docentes, e outras; acompanhar o processo de educação e formação do estudante, favorecendo o desenvolvimento dos aspectos cognitivos, emocionais, assim como o estabelecimento de parceria e apoio da família; assessorar os professores na escolha e utilização de procedimentos e recursos didáticos adequados para atingir os objetivos educacionais de aprendizagem; sugerir a aquisição e/ou elaboração de materiais pedagógicos alternativos, disponibilizando-os aos professores como subsídios para o desenvolvimento das práticas pedagógicas; manter sigilo e usar da ética quanto a informações sobre a comunidade escolar; identificar e promover junto à direção, corpo docente e equipe interdisciplinar e de apoio da unidade escolar campanhas e palestras que enriqueçam o processo educativo; colaborar na organização de recreios e atividades extraclasse; observar e acompanhar a frequência dos estudantes e prestar informações relevantes aos pais, corpo docente, direção e equipes da unidade escolar; envolver as famílias no processo educativo, visando à melhoria da qualidade do ensino e à continuidade da ação educativa na família; detectar os casos de indisciplina com identificação das causas, sugerindo alternativas para professores, estudantes e famílias; atender às solicitações dos professores para orientações pertinentes; participar de reuniões técnicas e/ou administrativas sempre que necessário e convocado; estimular, articular e avaliar os projetos pedagógicos; organizar, com a direção as reuniões pedagógicas; acompanhar e avaliar junto com a equipe docente os processos contínuos de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares; identificar, junto com a unidade escolar, casos de estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; garantir os registros do processo pedagógico; promover a integração e a articulação entre os professores,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

	buscando a consecução de um currículo interdisciplinar e responder pelas questões pedagógicas nas eventuais ausências da direção.
PEDAGOGO TÉCNICO	Elaborar e executar planos e programas de trabalho visando a estimulação e psicomotricidade de crianças; instrumentalizar teórica e praticamente funcionários e profissionais que atuam com crianças, adolescentes, adultos e idosos; elaborar e executar planos, programas e projetos na área pedagógica; realizar pesquisa e planejamento educacional; atuar na área de educação especial.
PEDAGOGO TÉCNICO EM INSPEÇÃO ESCOLAR	Assessorar, orientar, acompanhar e supervisionar os processos de criação, organização, autorização, cuidando do atendimento, da demanda escolar e zelar pelo cumprimento da legislação escolar vigente; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
PROFESSOR ASSISTENTE	Executar atividades de assistência pedagógica em sala de aula; promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; cumprir programas e planos de trabalho; atuar como assistente em pesquisa educacional, conforme Plano de Ação da Proposta Político Pedagógica da Unidade Escolar; participar de formação continuada promovida pelo Sistema de Ensino e exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
PROFESSOR REGENTE	Participar da elaboração e operacionalização do Projeto Político Pedagógico Escolar; Elaborar e cumprir programas e planos de trabalho; Ministrar aulas na sua área de formação; Acompanhar e avaliar o rendimento escolar; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional, conforme Plano de Ação da Proposta Político Pedagógica da Unidade Escolar; Participar de ações administrativas, pedagógicas e da interação educativas com a comunidade; Participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos; Participar de formação continuada promovida pelo Sistema de Ensino e exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
PSICÓLOGO	Atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário a participação popular, tomando-se como referência para compreensão a elaboração das metas o contexto psicossocial do usuário; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar ou operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária; articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e a população em geral, a rede de serviços e atenção, participando de Fóruns pertinentes; coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócio - terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	Diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; proceder estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar de forma diagnóstica a problemática psicopedagógica; atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
SERVENTE DE	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

<p>CRECHE</p> <p>SERVENTE DE ESCOLA</p>	<p>trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer; raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza em geral do local de trabalho; realizar serviços de copa e cozinha; servir alimentação aos alunos; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da administração.</p>
<p>TÉCNICO EM ELETRICIDADE</p>	<p>Executar serviços de manutenção e operação da rede elétrica dos prédios públicos e da rede de iluminação pública; orientar quanto à compra de produtos e materiais elétricos, inclusive participando de processos licitatórios; orientar quanto ao controle de estoque e armazenagem de materiais e equipamentos elétricos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p>	<p>Receber e encaminhar pacientes; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas e injeções; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar matérias para esterilização; acompanhar e transportar pacientes para dentro e fora da unidade de saúde, inclusive outros municípios; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reunião de equipes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e da própria. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, desde que compatíveis com o cargo.</p>
<p>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</p>	<p>Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à formação do técnico em laboratório.</p>
<p>TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA</p>	<p>Realizar a confecção de próteses e aparelhos ortodônticos removíveis, a partir da solicitação do cirurgião-dentista; realizar o atendimento e orientação de pacientes encaminhados ao setor quanto a utilização de próteses e aparelhos ortodônticos removíveis; cuidar pela limpeza e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no laboratório de prótese dentária; colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias, auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados, zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços, desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança, executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<p>TÉCNICO/INSTRUTOR DE INFORMÁTICA</p>	<p>Instruir alunos das escolas da rede municipal de ensino sobre temas de informática; executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar e ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática, configurar leitores de e-mail e navegadores; exercer outras atividades relacionadas ao cargo.</p>
<p>TERAPEUTA</p>	<p>Executar atividades de investigação de riscos e doenças relacionadas ao trabalho e</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

OCUPACIONAL	vigilância aos ambientes de trabalho de forma integrada a equipe para estabelecimento de diagnóstico, medidas e ações de preservação da saúde dos trabalhadores e trabalhadoras, bem como executando o desenvolvimento de reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicos, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-lo na sua recuperação e integração social; exercer outras atividades relacionadas ao cargo.
VIGIA	Efetuar ronda diurna e noturna nos prédios públicos; controlar a entrada e saída de pessoa e materiais; controlar a entrada e saída dos veículos; zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio.

I - B - DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AJUDANTE DE OPERAÇÃO	Executar trabalhos manuais e mecânicos, próprios de ajudantes de encanador, pedreiro, bombeiro, operadores e outros técnicos, referente à ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto; executar serviços de abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, para manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e aparelhos utilizados nos serviços; efetuar a carga e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou ferramentas manuais para possibilitar a remoção daqueles materiais; auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estruturas de apoio; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios do SAAE, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes; percorrer as dependências do SAAE, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; 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; zelar pela conservação e guarda das ferramentas de seu uso diário; 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; executar outras atribuições afins.
ZELADOR E OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	Executar serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações do SAAE, tais como: edifícios da sede, elevatórias, estações de tratamento, reservatórios, adutoras, emissários de esgoto, lagoas de tratamento e jardins, bem como equipamentos como roçadeira mecânica e manuais de grama e mobiliário; efetuar serviços de jardinagem, capina, roçada e plantios tais como; hortas, roças com produtos alimentícios nas dependências dos SAAE, principalmente na ETE - Estação de Tratamento de Esgoto; executar atividades no campo da segurança na ETE - Estação de Tratamento de Esgoto, realizando serviços de guarda diurno e noturno, uma vez que poderá residir no local; prevenir incêndios e outros danos, tomando atitudes preventivas em situações reconhecidas como de perigo, conforme norma estabelecida; informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; executar serviços de abertura e recobrimento de valas, necessárias no tratamento de resíduo sólidos das lagoas de tratamento; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios do SAAE, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

	<p>determinações existentes; 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; zelar pela conservação e guarda das ferramentas de seu uso diário; manter em boas condições de zelo e conservação a residência da Estação de Tratamento de Esgoto, mantendo o local apropriado e em condições de receber visitas externas e de estudantes e estagiários; 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; executar outras atribuições afins.</p>
<p>ALMOXARIFE</p>	<p>Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme as demandas do SAAE; verificar qualidade e idoneidade dos fabricantes dos produtos a serem adquiridos; pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras; pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos; pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção; negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega, em conformidade com o processo de licitação e/ou dispensa; emitir os pedidos de compra e encaminhá-los ao chefe imediato e ao setor contábil para averiguar orçamento e após aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas; preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores em consonância com o processo de licitação e/ou dispensa; fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido; acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com as especificações do pedido; manter as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos comercializados pelo SAAE, visando assegurar o abastecimento das UGB's – Unidades Gerenciais Básicas e atendimento dos clientes; supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança; planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto; examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao Setor Contábil qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas; definir a rota para entrega das mercadorias, visando assegurar que os pedidos dos clientes sejam entregues dentro do prazo programado; atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos; orientar as UGB's do SAAE quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos; identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade; atender as solicitações das UGB's, assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques; organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; solicitar autorização para reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; controlar os níveis de estoques, solicitando autorização para a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

	<p>estabelecidos para cada item; interagir com a área de vendas nos processos de devoluções de produtos pelos clientes, visando assegurar que os procedimentos e políticas da empresa estejam sendo seguidos; contatar transportadoras e negociar coletas de mercadorias, quando solicitado pelo cliente; contatar fornecedores para solução de problemas relativos a falta de mercadorias; supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; elaborar o inventário mensal e anual, visando a conferência, fechamento e comparação com os dados dos registros; manter a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado; executar outras atribuições afins.</p>
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	<p>Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com normas estabelecidas e orientação superior; auxiliar na elaboração de testes e ensaios químicos de controle, inspeção e diagnose de materiais; efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; preparar os equipamentos a serem utilizados nos testes e ensaios de qualidade; encher, embalar e rotular vidros, ampolas e similares; abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; manter atualizados os registros do departamento; anotar em relatórios os resultados das análises e testes procedidos; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo; executar outras atribuições afins.</p>
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	<p>Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou às autoridades competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais; executar outras atribuições afins.</p>
ENCANADOR	<p>Executar instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto; contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e POP's – Padrões Operacionais estabelecidas; remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto; solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

	<p>trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas; realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores; executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto; efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados; realizar entregas de faturas, relatórios e informativos para os usuários, prestando-lhes informações sobre as atividades de projetos do SAAE; vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto; auxiliar na execução e reparo das instalações laboratoriais, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção; preencher fichas relacionadas aos trabalhos diários, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; contribuir com os superiores na avaliação dos resultados obtidos pelo SAAE, objetivando atender as diretrizes e metas pré-estabelecidas no plano de ação; cumprir com os demais colaboradores, a aplicabilidade das normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, participando de reuniões, eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança; executar os trabalhos de operação e manutenção, de acordo com as normas e POP's, procedimentos e prazos preestabelecidos; contribuir ativamente para que os setores atinjam os padrões de qualidade e produtividade previstos nos planos e controles da produção do SAAE; zelar e guardar ferramentas, veículos e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.</p>
<p>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p>Atender a usuários do SAAE, realizando o cadastramento de ligações e água, esgoto e outros; manter organizado os cadastros dos usuários; realizar os lançamentos da tarifas de água e esgoto, bem como suas respectivas taxas pela colocação ou substituição de redes e ramais; emitir os relatórios e carregamento dos coletores para a realização de leituras de consumo; realizar o cadastramento dos hidrômetros e seu respectivo registro de baixa para substituições e manutenção, solicitando sua aquisição quando necessário para reposição de estoque; emitir as faturas de cobrança, mapas de faturamento e relatórios técnicos mensais; providenciar segundas vias de faturas, bem como a unificação e desdobramento quando solicitado; emitir avisos de cobrança das contas e controlar os parcelamentos de faturas, bem como as notificações e ordens de serviços, buscando a satisfação dos usuários e colaboradores do SAAE; aplicar multa ao usuário quando ocorrer violação de hidrômetros, ligações clandestinas e outros, observado o regulamento e normas vigentes; expedir avisos de corte e de restabelecimento do fornecimento dos serviços de água e esgoto, observado os prazos e normas vigentes, após tentativas de conciliações e parcelamentos da dívida; executar a cobrança amigável de contribuintes inscritos na dívida ativa; emitir as certidões para cobrança judiciais das dívidas ativas; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE; interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

	<p>exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; elaborar e aplicar pesquisas de satisfação do usuário, tabulando e analisando seus resultados, buscando atingir as diretrizes e metas do plano de ação do SAAE, aplicando ações corretivas aos índices não atingidos e mantendo-os dentro do padrão de qualidade; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar as tarefas de classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os documentos administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas da classe; executar outras atribuições afins.</p>
<p>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</p>	<p>Adicionar quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la; preparar sob supervisão técnica, soluções em diversos padrões, controlando-lhes a validade; efetuar análises físico-químicos e bacteriológicos de água realizando exames e testes específicos, através de instrumentação adequada para obter controle de qualidade dentro dos parâmetros de portabilidade estabelecidos; efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, para conservá-los em perfeito estado de conservação; formular relatórios de rotina diárias e mensais das UTA's – Unidades de Tratamento de água e ETE's – Estações de Tratamento de esgoto; realizar a limpeza e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com normas estabelecidas e orientação superior; efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; manipular soluções químicas, selecionando aparelhagem e material adequado, efetuando dosagens e preparando reagentes para obter os meios necessários às diversas análises laboratoriais; executar e/ou orientar a preparação de vidrarias e diversos aparelhos de laboratórios, calibrando-os e orientando a assepsia dos mesmos para assegurar a realização das análises dentro dos padrões de qualidade exigidos; auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; encher, embalar e rotular vidros, ampolas e similares; abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo; executar outras atribuições afins.</p>
<p>BIOQUÍMICO E/OU QUÍMICO</p>	<p>Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; realizar análises físico-químicas e microbiológicas de amostras de água bruta ou tratada, em laboratório ou em campo, conforme especificações e normas regulamentares, visando o tratamento e o controle de qualidade da água a ser consumida, bem como das águas utilizadas para quaisquer outros fins; realizar análises físico-químicas e microbiológicas de amostras de esgotos (domésticos e industriais), tanto na caracterização quanto no monitoramento das etapas do tratamento e do efluente final; organizar e supervisionar as atividades de laboratório relacionadas com as análises físico-químicas, microbiológicas e com o controle e monitoramento da qualidade e do tratamento da água e do esgoto; proceder a ensaio de materiais e responsabilizar-se pela execução de testes laboratoriais e outras verificações para análise e comprovação da qualidade</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

	<p>de água, orientando e supervisionando o trabalho do laboratório e dos operadores das estações de água e esgoto; definir e propor critérios e técnicas de tratamento de água e esgoto, inclusive opinando em projetos de construção das unidades de tratamento; participar do monitoramento das fontes alternativas de água; participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no SAAE e no município; divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto a comunidades e escolas do município; pesquisar e desenvolver análises bromatológicas, valendo-se de métodos físicos, químicos e microbiológicos, para garantir a qualidade, grau de pureza, conservação e homogeneidade dos alimentos e produtos relacionados à saúde; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; fiscalizar e supervisionar farmácias, drogarias e indústrias de alimentos, a fim de orientar seus responsáveis quanto ao cumprimento da legislação vigente; proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados; integrar a equipe de vigilância sanitária nas atividades relacionadas à fiscalização de gêneros alimentícios; executar esboços e desenhos técnicos atinentes a sua especialização, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento; realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal; realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; articular suas atividades com a direção técnica do SAAE e chefia de operações, mantendo-os permanentes contato com os mesmos para possibilitar o cumprimento das programações; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
CONTADOR	<p>Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controles contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais; escriturar os livros de contabilidade obrigatórios e todos os necessários da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando os documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos; responder pelo setor de contabilidade técnico e fiscal; acompanhar a legislação específica e dá suporte à contabilidade de</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

	<p>custos e seus centros; elaborar os devidos encaminhamentos de prestações de contas à prefeitura e tribunal de contas, dando os devidos esclarecimentos, acompanhado suas respectivas aprovações até seu arquivamento; participar de comissões de licitações, colaborando na elaboração dos processos de licitações e acompanhamento dos mesmos desde sua abertura até o seu fechamento com a devida quitação e encaminhamentos; realizar a escrituração sintética e analítica das matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa, contas bancárias e os recursos financeiros do SAAE; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; fazer perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços, custo, escritas, assistência aos conselhos fiscais e quaisquer outras atribuições conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; supervisionar e orientar os trabalhos do técnico de contabilidade; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE, da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>ENGENHEIRO SANITÁRIO E AMBIENTAL</p>	<p>Elaborar, dirigir, coordenar e/ou promover a execução de projetos de engenharia, civis e ambientais, relativa às obras públicas de infra-estrutura e outras edificações, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custos, cronogramas físico-financeiros dos projetos, técnicas a serem empregadas, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos; elaborar ou promover a elaboração e detalhar projetos e cálculos de engenharia, dentro de sua área específica de atuação, em especial de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; prestar assessoria à diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia, observando o prescrito nos planos diretores de água e esgoto; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; desenvolver estudos e propor novas técnicas e materiais nos serviços de manutenção de equipamentos e sistemas, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE; calcular os esforços e deformações</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

	<p>previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; fazer perícias e elaborar laudos técnicos e relatórios de visitas a obras ou instalações do SAAE e de outras empresas afins; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar orçamentos de custos e especificações para editais de licitação de obras e instalações destinadas ao saneamento; planejar, incentivar, participar de atividades de educação sanitária e ambiental a serem executadas, orientando os profissionais da área, juntamente com a comunidade; contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e sanitárias, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE; controlar e supervisionar sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água; controlar e supervisionar sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; controlar e supervisionar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); estudar e orientar os controles sanitários do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; controlar vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública); fiscalizar e orientar as instalações prediais hidrossanitárias; controlar e orientar o saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; elaborar normas e acompanhar concorrências; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar a administração, gestão e ordenamento ambientais e o monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.</p>
--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação, divisão silábica, acentuação de palavras básicas e emprego de maiúsculas. A elaboração das provas de Língua Portuguesa contemplará a resolução de questões com base nas Normas Ortográficas atuais - tanto em tempo anterior como após a entrada em vigor das disposições editadas por meio do Decreto Federal nº 6.583, de 29.09.2008, que promulgou o Acordo Ortográfico assinado em Lisboa em 16 de dezembro de 1.990 - considerando a observância ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012 - conforme dispõe o parágrafo único do artigo 2º do referido Decreto -, durante o qual coexistirão a Norma atual e a nova Norma estabelecida.

MATEMÁTICA

Noções de operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de sistemas de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Resolução de situações-problema.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência. A elaboração das provas de Língua Portuguesa contemplará a resolução de questões com base nas Normas Ortográficas atuais - tanto em tempo anterior como após a entrada em vigor das disposições editadas por meio do Decreto Federal nº 6.583, de 29.09.2008, que promulgou o Acordo Ortográfico assinado em Lisboa em 16 de dezembro de 1.990 - considerando a observância ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012 - conforme dispõe o parágrafo único do artigo 2º do referido Decreto -, durante o qual coexistirão a Norma atual e a nova Norma estabelecida.

MATEMÁTICA (exceto para os cargos AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS)

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Noções Gerais de Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office e BR Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da Informação.

3. AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Noções básicas sobre vidraria. Noções básicas sobre lavagem de material e esterilização (cuidado e manuseio de material contaminado). Noções básicas sobre centrifugação. Noções básicas sobre instruções, cuidados e técnicas utilizadas na coleta de material biológico. Manuseio e conservação dos aparelhos e equipamentos de laboratório, limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental. Identificação, conservação e manuseio de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

materiais biológicos. Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. Noções básicas de Química Geral e Bioquímica. Aplicação dos conhecimentos de preparo de soluções. Introdução à Hematologia. Técnicas de coleta. Exame de urina. Preparação de meios de cultura para crescimento bacteriano. Controle de qualidade no laboratório de Análise Clínica. Identificação, manuseio e preparo de materiais para as análises laboratoriais. Orientação e esclarecimento ao paciente. Conscientização dos cuidados necessários (pessoal e material) no laboratório de Análise Clínica. Coleta do material para a realização do exame. Noções elementares do funcionamento do laboratório.

4. AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene - asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Materiais Dentários: Características, Formas de Apresentação, Finalidades, Técnicas de Manipulação e Métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: Características e Finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal)

5. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES e MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. A elaboração das provas de Língua Portuguesa contemplará a resolução de questões com base nas Normas Ortográficas atuais - tanto em tempo anterior como após a entrada em vigor das disposições editadas por meio do Decreto Federal nº 6.583, de 29.09.2008, que promulgou o Acordo Ortográfico assinado em Lisboa em 16 de dezembro de 1.990 - considerando a observância ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012 - conforme dispõe o parágrafo único do artigo 2º do referido Decreto -, durante o qual coexistirão a Norma atual e a nova Norma estabelecida.

MATEMÁTICA (apenas para o cargo ARTESÃO)

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF). Noções Gerais sobre Atos Administrativos. Noções de Licitações Públicas (Leis n. 8.666/93 e 10.520/2002 com alterações posteriores). Noções de Processo Administrativo (Lei n. 9.784/1999 e alterações posteriores). Noções Gerais de Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. Conceitos e modos de utilização

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office e BR Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da Informação.

2. EDUCADOR SOCIAL

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n. 8.069/90 e alterações posteriores); Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal n. 11.340/06 e alterações posteriores); Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03); Noções básicas sobre a Política da Assistência Social (Lei n.º 8.742/2003 e alterações posteriores) Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Noções básicas sobre SINASE -Sistema Nacional de Atendimento sócio-educativo (Lei Federal n.º 12.594/2012).

3. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF). Noções Gerais sobre Atos Administrativos. Noções de Processo Administrativo (Lei n. 9.784/1999 e alterações posteriores). Código Municipal de Posturas (Lei Complementar n.º 001/1994 e alterações posteriores). Código Municipal de Obras (Lei Complementar n.º 002/1994 e alterações posteriores). Plano Diretor de São Gabriel do Oeste (Lei Complementar n.º 23/2006 e alterações posteriores). Lei sobre o parcelamento do solo no âmbito do município de São Gabriel do Oeste (Lei Municipal n.º 811/2011 e alterações posteriores).

4. MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

5. PROFESSOR ASSISTENTE

Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros Socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; o Recém-Nascido; Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases.

6. TÉCNICO EM ELETRICIDADE

Manutenção preventiva e corretiva em máquinas, instalações e equipamentos elétricos. Circuitos elétricos. Corrente alternada e eletromagnetismo. Eletricidade básica, noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos automáticos, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão, segurança em instalações e equipamentos elétricos, Correção do fator de potência em baixa tensão, instalação de circuitos elétricos básicos prediais, eletrônica básica. Interruptores, Lâmpada Incandescentes de descarga Mista. Instalação de lâmpadas - three-way e four-way. Instalações elétricas predial e industrial. Normas da ABNT: NR 10, 101, 102, 5410. Segurança do trabalho: Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.).

7. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conhecimento de anatomia e fisiologia humana; microbiologia; parasitologia; higiene e profilaxia; nutrição e dietética, psicologia aplicada à saúde e saúde mental; prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança; classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material; ética profissional. Processos fundamentais da execução do trabalho (habilidade manual, técnica e científica) através da fundamentação teórico-prática: coleta de material para exames; reconhecimento e descrição de sinais e sintomas, terminologia científica, preparo e administração de medicamentos, realização de controles (hídrico, sinais vitais e diurese); curativo simples; oxigenioterapia e

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

nebulização; enemas, aplicação de frio e calor; cuidados de higiene, conforto e segurança; cuidados na alimentação oral e por sondas, realizar anotações de enfermagem; transporte de paciente, preparo do corpo pós-morte. Assistência de enfermagem ao paciente no período perioperatório; Assistência de enfermagem materno-infantil, à gestante, à parturiente, à puerpera, ao recém-nascido e à criança; Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência e clínico-cirúrgicas, Assistência de enfermagem na área de saúde pública, administração e conservação de imunobiológicos, notificação de doenças transmissíveis; atuação nos programas do Ministério da Saúde (mulher, criança, família, doenças crônicas degenerativas, idosos e vigilância epidemiológica); educação em saúde.

8. TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Colheita de Sangue -Introdução e Metodologia de colheita de sangue. Composição e distribuição dos líquidos orgânicos. Colheita convencional e colheita com vacutainer. Colheita de sangue arterial para gasometrias e hemoculturas. Bioquímica -Princípios, finalidade, armazenamento, cuidados e precauções com o uso dos reagentes. Realizações de dosagens bioquímicas (procedimentos). Hematologia -Introdução à hematologia. Hemograma (eritograma e leucograma). Velocidade de Hemossedimentação (VHS). Coagulograma. Imunologia - Definição de Imunologia. Conceitos teóricos de Antígeno, Anticorpo, Resposta Imune, Complemento; Imunoglobulinas; Aglutinação; Sistema ABO; Sistema Rh; Tipagem sangüínea; Obtenção de soros e plasmas; Unidades de volume; Diluições; Teste de Coombs indireto; PCR; Fator reumatóide – Látex; Waaler Rose; ASLO; VDRL; imunofluorescência; Imunodifusão radial; Enzimaimunoensaio; ELISA. Microbiologia -Introdução a microbiologia. Preparos de meio de cultura. Técnicas de semeadura em bacteriologia e micologia. Principais técnicas de coloração em microbiologia. Parasitologia -Preparo de laminas para esfregaços. Técnicas mais utilizadas na rotina para o diagnóstico de enteroparasitoses. Técnicas específicas de diagnósticos (fita gomada, método de Bertman, método de Kato, utilização de hemocultura, técnicas para diagnóstico de leishmaniose visceral). Urinálise -Técnicas de colheita de urina. Cuidados e procedimentos na utilização de tiras reativas na urinálise. Teste confirmatórios em urinálise (proteína, glicose, bilirrubina).

9. TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

Anatomia e escultura dental; Prótese parcial fixa; Prótese removível; Prótese total; Prótese adesiva; Aparelhos ortodônticos; Materiais odontológicos; Materiais e técnicas de moldagem e modelagem; Materiais restauradores e protéticos estéticos; Equipamento e instrumental protético; Noções básicas de oclusão dentária; Aspectos relativos à atuação profissional; Atribuições do técnico de laboratório de prótese dentária; Exercício ético e legal da função de técnico em prótese dentária no Brasil.

10. TÉCNICO/INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Princípios de sistemas operacionais. Ambientes MS-DOS, Windows (95, 98, 2000 e XP) e Linux. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Conceitos de protocolos. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. Redes de Comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Cabeamento: par trançado - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX. WIRELESS. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Protocolo TCP/IP. Conceitos de Rede Local. Segurança da Informação.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (apenas para o cargo de PROFESSOR ASSISTENTE)

Ética no trabalho docente. História Social da Infância, concepção de infância e de criança. Cuidado e Educação da Primeira Infância. Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Organização da Educação Infantil centrada no processo de desenvolvimento da criança. Política Nacional de Educação Infantil/MEC. Indicadores de Qualidade na Educação Infantil/MEC. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. Parâmetros Básicos de Infraestrutura para

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Instituições de Educação Infantil/ MEC. Política de Educação Infantil no Brasil/MEC Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – arts. 206 a 214. Lei Federal n.º9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro I: Título I; Título II: arts. 7º a 24 e 53 a 69, Livro II: Título I; Título II; Título III; Título V – arts. 131 a 140.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO: para todos os cargos.

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Coesão textual. Ortografia e acentuação, incluindo **conhecimentos sobre** as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação. Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2009, editadas por meio do Decreto Federal nº 6.583, de 29.09.2008, que promulgou o Acordo Ortográfico assinado em Lisboa em 16 de dezembro de 1.990, respeitando-se, porém, a observância ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012, - conforme dispõe o parágrafo único do artigo 2º do referido Decreto, durante o qual coexistirão a norma atual e a nova norma estabelecida.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais. 2 Princípios fundamentais. 2.1 Direitos e garantias fundamentais. 2.2 Direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3 Direitos políticos. 2.4 Partidos políticos. 3 Organização do Estado. 3.1 Organização político-administrativa. 3.2 União. 3.3 Estados federados. 3.4 Municípios. 3.5 Intervenção do Estado no município. 3.6 Administração pública. 3.7 Disposições gerais. 3.8 Servidores públicos. 4 Organização dos poderes no Estado. 4.1 Poder Legislativo. 4.2 Processo legislativo. 4.3 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 4.4 Tribunal de Contas da União. 4.5 Poder Executivo. 5 Poder Judiciário. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Supremo Tribunal Federal. 5.3 Conselho Nacional de Justiça. 5.4 Superior Tribunal de Justiça. 5.5 Tribunais regionais federais e juízes federais. 5.6 Tribunais e juízes do trabalho. 5.7 Tribunais e juízes eleitorais. 5.8 Tribunais e juízes militares. 5.9 Tribunais e juízes dos Estados. 5.10 Funções essenciais à Justiça: Ministério Público; advocacia e defensoria públicas. 5.11 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 6 Controle da constitucionalidade: sistemas. 6.1 Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. 6.2 Controle de constitucionalidade das leis municipais. 7 Sistema Tributário Nacional. 7.1 Princípios gerais. 7.2 Limitações do poder de tributar. 7.3 Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 7.4 Repartição das receitas tributárias.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE (com Emenda 18/2011).

DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição, decadência e preclusão. 1.3 Improbidade administrativa. 1.4 Lei nº 8.429/1992. 2 Controle da administração pública. 2.1 Controles administrativo, legislativo e judiciário. 2.2 Domínio público. 2.3 Bens públicos: conceito; utilização; afetação e desafetação; regime jurídico; formas de aquisição e alienação. 2.4 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3 Contratos administrativos. 3.1 Conceito, características e formalização. 3.2 Execução do contrato: direitos e obrigações das partes, acompanhamento, recebimento do objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato. 3.3 Inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 3.4 Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 3.5 Contratos de concessão de serviços públicos. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração. 5.1 Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5.2 O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 7 Serviços públicos. 7.1 Conceito,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7.2 Concessão e autorização dos serviços públicos. 8 Organização administrativa (noções gerais). 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2 Agências reguladoras. 9 Processo administrativo: normas básicas no âmbito da administração federal (Lei nº 9.784/1999). 10 Intervenção do Estado na propriedade: noções gerais; servidão administrativa; requisição; ocupação; limitação administrativa. 11 Desapropriação: conceito; características; fundamentos; requisitos constitucionais; objeto; beneficiários; indenização e seu pagamento; desapropriação indireta e por zona.

DIREITO CIVIL. 1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência; caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais; espécies. 8 Direito das obrigações: modalidades; transmissão; adimplemento e extinção; inadimplemento. 9 Contratos: formação; teoria da imprevisão; evicção; vícios redibitórios; extinção; espécies. 10 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 2 Ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 3 Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 4 Processo e procedimento. 4.1 Natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 5 Pressupostos processuais e tipos de procedimento. 6 Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, penalidades (pelo descumprimento). 7 Sujeitos do processo: partes e procuradores; juiz; Ministério Público, serventuários da justiça, oficial de justiça (funções, deveres e responsabilidades). 8 Comunicação dos atos processuais: citação, intimação e notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9 Cartas precatória, de ordem e rogatória. 10 Capacidade processual. 11 Suspeição e impedimento. 12 Nulidades. 13 Competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14 Modificações da competência. 15 Provas: noções fundamentais; espécies; testemunhas e peritos (incapacidade, impedimento e suspeição). 16 Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, despachos, decisões e sentenças (conceitos e requisitos). 17 Coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 18 Mandado de segurança individual e coletivo. 19 Ação civil pública e ação popular. 20 Processos nos tribunais. 21 Processos perante o STJ. 22 Recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade. 23 Execução em geral. 24 Medidas cautelares. 25 Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. 26 Suspensão de segurança, suspensão de liminar e(ou) acórdão e suspensão de tutela antecipada (Leis nº 8.437/1992, nº 9.494/1997 e nº 12.016/2009 e alterações). 27 Execução fiscal (Lei nº 6.830/1980). 28 Prisão civil.

DIREITO TRIBUTÁRIO. 1 Poder de tributar e competência tributária. 1.1 Sistema Tributário Nacional. 1.2 Princípios constitucionais tributários. 2 Norma tributária: classificação dos impostos. 3 Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. 4 Crédito tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. 5 Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1 Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2 Consignação em pagamento. 6 Tributos e suas espécies. 7 Tributos federais, estaduais e municipais (noções fundamentais).

DIREITO DO TRABALHO. Definição e Fontes do Direito do Trabalho. O contrato individual do trabalho: conceito, elementos essenciais e acidentais. Distinção entre relação de emprego e relação de trabalho. Sujeitos do contrato individual de trabalho: empregado e empregador. Dos diversos tipos de empregados: urbano, doméstico, rural, aprendiz, temporário, avulso. Dos trabalhadores não empregados: autônomo, eventual, empreiteiro, cooperado, estagiário. Empresa, sucessão de empresas, grupo econômico, responsabilidade solidária. Terceirização: lícita e ilícita, responsabilidade subsidiária. Contrato individual de trabalho: duração, nulidades, prescrição, decadência. Contrato individual de trabalho e contratos afins: empreitada, mandato, sociedade, parceria rural, locação de serviços. Identificação profissional: a CTPS, os registros de empregados. Duração do trabalho: noções gerais, jornada, intervalos. Retribuição do trabalho: remuneração, salário, características, formas de pagamento. Salário mínimo. Piso salarial. Salário-família. Proteção do salário: irredutibilidade, isonomia e equiparação salarial. Componentes da remuneração: gratificações, gorjetas, gratificação de natal. Retribuição indenizatória do salário:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

adicional de horas extras, adicional noturno, adicional de transferência, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade. Repouso semanal remunerado. Férias. Suspensão e interrupção do contrato individual de trabalho. Garantia do emprego e do tempo de serviço: estabilidade, indenização, FGTS. Extinção do contrato individual de trabalho: efeitos da cessação, justa causa do empregado, justa causa do empregador. Aviso Prévio. O trabalho do menor. Segurança e Medicina do Trabalho. Direito Coletivo do Trabalho: Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho e Direito de Greve.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Conceito. Fontes. Princípios: Gerais de Direito Processual e Peculiares do Processo do Trabalho. Interpretação. Organização e funcionamento da Justiça do Trabalho: Órgãos da Justiça do Trabalho. Das Varas do Trabalho. Composição e Funcionamento dos Tribunais Regionais do Trabalho. Composição, Organização e Funcionamento do Tribunal Superior do Trabalho. Corregedoria da Justiça do Trabalho. Serviços Auxiliares da Justiça do Trabalho. Dos Oficiais de Justiça Avaliadores: atribuições. Jurisdição e competência da Justiça do Trabalho: Conceito de jurisdição. Conceito de competência. Espécies de competência. Competência absoluta e competência relativa. Declaração de incompetência. Modificação da competência. Competência material da Justiça do Trabalho (*ex ratione materiae*). Competência em razão da pessoa (*ex ratione personae*). Competência em razão do lugar (*ex ratione loci*). Competência funcional ou em razão da hierarquia. Competência normativa da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho: Conceito. Organização. Princípios Institucionais. Funções Institucionais. Interesses e direitos metaindividuais tutelados pelo Ministério Público. O processo de dissídio individual: Atos processuais. Termos. Prazos. Nulidades. Prescrição. Decadência. Partes e Procuradores. Assistência. Representação. Substituição Processual. *Jus postulandi*. O procedimento ordinário do dissídio individual: Fase Pré-Processual: Comissões de Conciliação Prévia. Composição e funcionamento. Competência. Postulação. Conciliação. Eficácia do termo de conciliação extrajudicial. Fase Postulatória: Petição Inicial. Audiência de Instrução e Julgamento. Conciliação. Resposta do Reclamado. Compensação e Retenção. Exceções. Reconvenção. Fase Probatória: Ônus da Prova. Depoimento Pessoal. Depoimento Testemunhal. Prova Documental. Prova Pericial. Razões Finais. Fase Decisória: Decisão da Causa, Sentença: estrutura e requisitos. Custas e Emolumentos. Coisa Julgada. O procedimento sumaríssimo no processo trabalhista. Dissídios sujeitos ao Procedimento Sumaríssimo. Petição inicial e citação do reclamado. Audiência de instrução e julgamento. Resposta do reclamado e produção de provas. Conciliação. Incidentes e Exceções. Dissídio coletivo: Conceito. Poder normativo da Justiça do Trabalho. Espécies de dissídios coletivos. Partes no Dissídio Coletivo. Petição Inicial. Do comum acordo. Audiência de conciliação. Defesa. Julgamento. Vigência. Data-base. Extensão das Decisões. Sentença normativa. Ação de cumprimento. Recursos trabalhistas: Conceito de recurso. Pressupostos recursais. Efeitos dos recursos. Recurso *ex officio* ou remessa oficial. Interposição de recurso. Princípio do *non reformatio in pejus*. Recurso adesivo. Juízo de admissibilidade. Recurso ordinário. Agravo de instrumento. Agravo de petição. Embargos de declaração. Recurso de embargos no TST. Recurso de revista. Recurso extraordinário. Agravo Regimental. Processo de execução trabalhista: Conceito. Execução Provisória e Execução Definitiva. Títulos Exequíveis na Justiça do Trabalho. Legitimidade ativa e passiva. Execução contra a Fazenda Pública. Prescrição intercorrente. Aplicação supletiva da Lei dos Executivos Fiscais. Liquidação da sentença. Impugnação ao cálculo. Mandado de citação e penhora. Embargos à execução. Expropriação dos bens. Embargos à expropriação. Embargos de terceiro.

3. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

DIREITO CONSTITUCIONAL: CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: Princípios fundamentais. Organização do Estado. Repartição de competências. Administração pública. Organização dos Poderes Municipais (arts. 29, 29-A e 30). Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Da Ordem Econômica e Financeira: os Princípios Gerais da Atividade Econômica; Sistema Financeiro Nacional.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE (com Emenda 18/2011): Da Competência Municipal. Da tributação municipal, da receita e da despesa e do orçamento. Da ordem econômica e social.

DIREITO TRIBUTÁRIO: CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE (Lei Complementar nº 250/1993 e alterações posteriores). **LEI COMPLEMENTAR DO ISSQN (Lei Complementar nº 20/2005 e alterações posteriores).**

DIREITO ADMINISTRATIVO: Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF). Atos Administrativos. Poderes administrativos: vinculados, discricionários, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Noções de Processo Administrativo (Lei n. 9.784/1999 e alterações posteriores).

NOÇÕES DE DIREITO CIVIL E COMERCIAL: Empresa: noção econômica e jurídica. Empresas no Direito brasileiro. Sociedades - classificação das sociedades mercantis; Sociedades de fato e irregulares; sociedade de capital e indústria, em conta de participação. Sociedades por cotas e sociedade por ações: responsabilidade de sócio/acionistas. Preferenciais ou prelação; Caracterização da falência: efeitos da sentença declaratória de falência sobre contratos do falido; classificação dos créditos; ação revocatória e pauliana; extinção das obrigações; concordata: créditos admitidos. Suspensiva e Preventiva.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceitos, Campo de Aplicação, Ano Financeiro: período adicional e exercício financeiro; Regimes Contábeis; As Variações Patrimoniais, Receita Pública; Despesa Pública; Restos a Pagar; Dívida Pública; Regime de Adiantamento; Patrimônio Público; Balanços. Tomadas e Prestações de Contas; Controle Interno e Externo; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento Público: Conceito; Princípios; Créditos Orçamentários e Adicionais; Classificações Institucional e Funcional Programática.

5. ASSISTENTE SOCIAL

Planejamento Social: Projetos, Planos e Programas; Avaliação de Programas e Políticas Sociais; Pesquisa social: Elaboração de Projetos, Métodos e Técnicas Quantitativas e Qualitativas; O Serviço Social e as Instituições: Conceito de Instituições; Estratégia de Trabalho de Serviço Social nas Instituições; Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Relação entre Teoria e Prática do Serviço Social; Ética Profissional; Estratégias; Instrumentos e Técnicas de Intervenção Social: Abordagem Individual e Coletiva; Diagnóstico; Atendimento Assistencial: Familiar e Hospitalar. Política Nacional da Assistência Social (Lei nº 8.742/2003 e alterações posteriores). Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n. 8.069/90 e alterações posteriores); Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal n.º 11.340/06 e alterações posteriores); Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03); Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; SINASE -Sistema Nacional de Atendimento sócio-educativo (Lei Federal nº 12.594/2012).

6. CONTADOR

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios Básicos da Administração Pública: legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade, eficiência. Atos Administrativos: conceito, elementos: competência, finalidade, forma, motivo, objeto. Atos administrativos vinculados a atos administrativos discricionários; Noções Gerais de Licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/2002 com alterações posteriores)

CONTABILIDADE: Noções de Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio: Componentes patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial (Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. Contas: Conceito, Função, Estrutura, Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício. Orçamento e Contabilidade Pública: Noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento – PPA, LDO, LOA; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. Legislação Financeira: Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

8. ENFERMEIRO

Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem, Processo de Enfermagem; Prevenção e controle de infecção hospitalar: Medidas de Biossegurança; Princípios, métodos e técnicas de esterilização; Uso de Equipamento de proteção individual. Cuidados com a manutenção da integridade da pele, ostomias e feridas. Farmacologia aplicada à enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e soluções; Cálculo de diluição de medicamentos para adulto e em pediatria; Cálculo de gotejamento e tempo de infusão. 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; Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem, aprovado pela Resolução COFEN 370/2010; Lei nº 7.498, do exercício profissional de enfermagem, de 25/07/1986; Decreto nº 94.406, de 08/06/1987; Resolução COFEN 381/2011; Resolução COFEN-358/2009. Assistência de enfermagem ao paciente crítico e semi-crítico: Conhecimento da fisiopatologia do agravo (Infarto agudo do miocárdio, arritmias, angina, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão arterial, edema agudo de pulmão, insuficiência renal aguda e crônica, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma, pneumonia, acidente vascular encefálico, diabetes, choques de diversas etiologias, septicemias, traumas, e cirurgias dos diversos sistemas; Atuação da(o) enfermeira(o) em situações de urgência e emergência; Atuação da(o) enfermeira(o) no centro cirúrgico; Assistência de enfermagem ao paciente na fase terminal e após a morte. Assistência de enfermagem na saúde da mulher, da criança e do adolescente no âmbito hospitalar. Prontuário e anotação de enfermagem. Técnicas de Enfermagem: Higiene e conforto: Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de higiene e conforto; Alimentação; Cuidado com o paciente após as eliminações. Limpeza da unidade do paciente. Transporte do paciente. Posições para exames. Administração de dietas. Transfusões de sangue e hemoderivados. Oxigenoterapia e nebulização. Cuidados com a

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

traqueostomia e drenagem torácica. Fluidoterapia, balanço hídrico. Coleta de material para exames laboratoriais. Semiologia em enfermagem: Métodos e técnicas de Avaliação clínica; Sinais Vitais; Identificação de Sinais e Sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, Exames Complementares. O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: Concepções teóricas sobre saúde-doença. Enfermagem em Saúde Pública: Atenção Básica de Saúde. 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. Programas de Saúde. Atuação do Enfermeiro (a) nos Programas de Assistência à: Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde da Criança e do Adolescente. Saúde do Trabalhador. Saúde do Adulto e do Idoso. DST e AIDS. Tuberculose. Hanseníase. Hipertensão e Diabetes). Programa Nacional de Imunização. Saúde Mental e o CAPS. Educação em Saúde. Educação Popular em Saúde. Competência do enfermeiro no gerenciamento do pessoal de enfermagem e de unidade de serviço de enfermagem: Cálculo de dimensionamento de pessoal de enfermagem. 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. Legislações do SUS: Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

10. ENGENHEIRO CIVIL

Princípios Básicos da Administração Pública: legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade, eficiência. Atos Administrativos: conceito, elementos: competência, finalidade, forma, motivo, objeto. Atos administrativos vinculados a atos administrativos discricionários; Noções Gerais de Licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/2002 com alterações posteriores). Planejamento, Orçamento e Controle de Obras. Acompanhamento de obras. Cronograma físico-financeiro. Especificações técnicas de materiais, produtos e serviços. Tecnologia das Construções. Canteiro de obras. Serviços preliminares. Locação da obra. Topografia. Terraplanagem, movimento de terra. Fundações. Estruturas (formas, armação e concreto). Alvenarias. Revestimentos. Pavimentações. Impermeabilizações. Materiais de Construção - Propriedades gerais. Aglomerantes (asfaltos, cal, gesso, especiais). Cimento Portland. Agregados. Impermeabilizantes, uso de aditivos no concreto. Estudo de dosagem do concreto. Preparo do concreto. Transporte do concreto. Lançamento, adensamento e cura do concreto. Instalações Prediais - Conceitos básicos sobre dimensionamento, instalação e segurança das instalações prediais. Elementos das instalações elétricas e telefonia residencial, hidráulicas, sanitárias, gás GLP. Fundações - Tipos de fundações, aplicação e execução. Geotecnia, mecânica dos solos. Estrutura - Tipos de estrutura. Componentes de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, trincas em pilares). Patologia e diagnóstico das estruturas de concreto armado e corrosão de armaduras. Estruturas Metálicas. Análise Estrutural – Estruturas isostáticas e hiperestáticas. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos. Saneamento – Métodos de tratamento de esgoto. Estradas – Projetos. Terraplanagem. Sistemas de Transporte. Pontes, viadutos, obras de arte. Contenção de encostas, obras de terra. Meio ambiente – conceitos básicos, administração, gestão e ordenamento ambientais, monitoramento e mitigação de impactos ambientais. Gerenciamento de recursos hídricos. Engenharia de Segurança. Sistemas de abastecimento de água. Drenagem.

11. ENGENHEIRO DE ALIMENTOS

Legislação Sanitária e das Relações de Consumo, Controle em processo (fabricação e distribuição), Monitoramento da qualidade sanitária de alimentos (comercialização e manipulação), cujos tópicos principais estão descritos a seguir. - Planejamento, execução e implantação de projetos de unidades de processamento ("plant lay-out", instalações industriais, equipamentos); Padrões de qualidade e identidade de produtos, aplicação destes padrões pelas indústrias, direitos do consumidor. Manutenção preventiva de equipamentos, visando a garantia da qualidade do produto e da programação industrial. Qualidade da matéria-prima, que assegure um produto industrializado saudável, com alto rendimento e em condições higiênico-sanitárias e nutricionais apropriadas. - Métodos, técnicas e instrumentos aplicados em controle de qualidade, de determinação das propriedades químicas, físicas, características microbiológicas, nutricionais e sensoriais dos alimentos. Legislação federal, estadual e municipal relacionada à fiscalização sanitária de produtos e serviços afetos à área de alimentos. Aspectos de interesse da saúde em análise de projetos de instalação, reforma ou expansão de indústrias de alimentos, linhas de processamento, equipamentos e processos tecnológicos para industrialização das matérias-primas alimentícias de origem vegetal e animal. Etapas de preparo e conservação dos alimentos de origem animal e vegetal, desde a seleção da matéria prima, controle de qualidade final, cuidados na fabricação dos produtos alimentícios, até a colocação do produto no mercado. Avaliação de Risco, Caracterização de Risco e Comunicação de Risco, visando garantir a segurança dos alimentos e a proteção à saúde da população. **Legislação:** Estabelecida pela ANVISA/MS: - Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e suas alterações posteriores; - Lei 6437, de 20 de agosto de 1977 - Configura infrações à legislação sanitária federal,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências; - Lei nº 6.726, de 21 /11/ 1979 - Dá nova redação ao parágrafo único do art. 27 do Decreto-lei nº 7.841 de 8 de agosto de 1945 - Código de Águas Minerais.; - Decreto Lei no. 986, de 21 /10/ 1969 - Institui Normas Básicas sobre Alimentos.; - -Portaria nº 326 SVS/MS de 30 de julho de 1997 "Condições Higiênicos-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos".; - Portaria 1428/MS, de 26 /11/ 1993 - Aprova regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos.; - Resolução - RDC nº 275, de 21 /10/ 2002(*) - Aprova o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos.; - Portaria n ° 1.469, de 29 de dezembro de 2000 - Água para Consumo Humano; - Resolução - RDC nº 54, de 15 de junho de 2000 - Água Mineral e Água Natural; - Portaria nº 33, de 13 de janeiro de 1998(*) - Ingestão Diária Recomendada;- Resolução - RDC nº 259, de 20/09/2002 - Aprova o Regulamento Técnico sobre Rotulagem de Alimentos Embalados.

12. FISIOTERAPEUTA

Anatomia e Fisiologia do Sistema Músculo-Esquelético, Neurológico, Respiratório e Cárdio-Vascular; Clínica em Ortopedia, Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Ortopedia, Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Amputados, Próteses e Órteses; Equoterapia.

13. FONOAUDIÓLOGO

Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e inter disciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas fonoaudiólogos de triagem. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

14. MÉDICO PSF

1 - Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde: Sistema Único de Saúde: Histórico, princípios e diretrizes. Modelo assistencial e propostas de organização da atenção primária. Programa de Saúde da Família: diretrizes operacionais e trabalho em equipe. Processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Visita domiciliar no contexto de saúde da família. Imunização. Vigilância epidemiológica na atenção básica. Educação em saúde. Noções de biossegurança. Vulnerabilidade. Perfil epidemiológico e indicadores de saúde; 2. Conceitos e Fundamentos das Clínicas Básicas: Clínica Médica, Pediatria e Ginecologia-Obstetrícia. 3. Noções Básicas de Urgências/Emergências na Prática Médica. 4. Ética Profissional. 5. Atenção à Saúde da Mulher: Assistência Pré-Natal. Planejamento Familiar. Preventivo do câncer ginecológico (colo de útero e mama) Climatério. Prevenção e Tratamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST; 6. Atenção à Saúde da Criança: Crescimento e Desenvolvimento. Amamentação / Imunização. Diarréia Aguda e Crônica da Criança. Doenças Respiratórias na Criança. Parasitoses mais freqüentes. Doenças infecto-contagiosas mais freqüentes. Doenças dermatológicas. 7. Atenção à Saúde do Adulto / Clínica Médica: Prevenção, controle e tratamento da hipertensão arterial. Prevenção, controle e tratamento de Diabetes Mellitus Doenças respiratórias. Doenças infecto-contagiosas e parasitoses. Doenças do trato digestivo. Doenças do aparelho urinário Atenção ao Idoso.

15. MÉDICO VETERINÁRIO

O processo saúde-doença; determinantes do estado de saúde da população; indicadores do nível de saúde da população. Controle microbiológico, físico-químico e sanitário dos produtos alimentares de origem animal. Controle dos manipuladores de alimentos. Inspeção sanitária em animais e estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Controle de zoonoses: leishmaniose visceral, raiva. Controle de animais peçonhentos e pragas urbanas. Ações básicas de vigilância ambiental em saúde. Ética Profissional.

16. NUTRICIONISTA

Aleitamento materno; Dieta; Crescimento e Desenvolvimento Infantil; Hábitos alimentares das crianças em idade pré-escolar e escolar: riscos para a saúde e estratégias para intervenção; Distúrbios Nutricionais na Infância e na Adolescência, Programas de Nutrição e Alimentação Materno-Infantil.

17. ODONTÓLOGO PSF

ODONTOLOGIA DE SAÚDE COLETIVA: Níveis de Prevenção de Leavell e Clark. Níveis de Aplicação. Cariologia: Epidemiologia da cárie dentária. Fatores etiológicos da doença cárie. Dinâmica do desenvolvimento

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

da lesão de cárie. Diagnóstico e tratamento da cárie dentária. Prevenção em Odontologia: Prevenção à cárie dentária e à doença periodontal - Uso racional de fluoretos em Odontologia; Farmacocinética do Flúor; Toxicologia do Flúor - Selantes de Fóssulas e Fissuras. Controle mecânico da placa bacteriana - Técnicas de escovação - Controle químico da placa bacteriana - Clorexidina - Educação e motivação em Saúde Bucal. CIRURGIA ODONTOLÓGICA: Anestesia local em Odontologia. Técnicas cirúrgicas em Odontologia. Exodontias. Remoção de dentes inclusos e/ou impactados. Biópsias. FARMACOLOGIA: Analgésicos. Anti-inflamatórios. Antibióticos. Anti-hemorragícos. RADIOLOGIA: Técnica da bisettriz. Técnica do paralelismo. Técnica de Clark. ENDODONTIA: Emergência em Endodontia. Tratamento das Biopulpectomias. Tratamento das Necropulpectomias. VI. ODONTOPEDIATRIA: Psicologia em odontopediatria. Desenvolvimento da dentição mista. Anestesia em Odontopediatria. Tratamento endodôntico dos dentes decíduos. DENTÍSTICA: Dentística não restauradora: tratamento da doença cárie. Cimento de Ionômero de Vidro: Indicações e contra-indicações. Vantagens e desvantagens. Técnica de aplicação. Resinas Compostas: Classificação. Propriedades. Indicações e técnicas de aplicação. Amálgama: Ligas para Amálgama. Principais características. Tática operatória. SAÚDE PÚBLICA, SAÚDE DA FAMÍLIA E VIGILÂNCIA À SAÚDE: Sistema Único de Saúde: Histórico, princípios e diretrizes. Modelo assistencial e propostas de organização da atenção primária. Programa de Saúde da Família: diretrizes operacionais e trabalho em equipe. Visita domiciliar no contexto de saúde da família. Vigilância epidemiológica na atenção básica. Educação em saúde. Noções de biossegurança. Vulnerabilidade. Perfil epidemiológico e indicadores de saúde.

18. PEDAGOGO (SEMAS)

Evolução Histórica da Gestão Educacional. O Gestor e seu Perfil de Líder. O planejamento e a organização educacional. A relação família/escola no processo de ensino e aprendizagem. Políticas Educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB - Lei Federal nº 9.394, de 20.12.96). Política Nacional da Assistência Social (Lei nº 8.742/2003 e alterações posteriores). Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n. 8.069/90 e alterações posteriores); Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal n.º 11.340/06 e alterações posteriores); Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03); Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; SINASE -Sistema Nacional de Atendimento sócio-educativo (Lei Federal nº 12.594/2012).

19. PEDAGOGO ESCOLAR, PEDAGOGO TÉCNICO, PEDAGOGO TÉCNICO EM INSPEÇÃO ESCOLAR

1. EDUCAÇÃO ESCOLAR: DESAFIOS, COMPROMISSOS E TENDÊNCIAS: A) A relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar; B) Currículo e cidadania: saberes e práticas voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; C) Fundamentos e diretrizes do ensino fundamental e médio, da educação de jovens e adultos e da educação especial; D) Escola como espaço de inclusão, de aprendizagem e de socialização; E) Pedagogias diferenciadas: progressão continuada, correção de fluxo, avaliação por competências, flexibilização do currículo e da trajetória escolar. F) A construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais; G) O trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; H) O envolvimento dos professores na atuação dos conselhos e das instituições escolares com vistas à consolidação da gestão democrática da escola; I) O processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento da prática docente e dos avanços da aprendizagem do aluno; J) O convívio no cotidiano escolar: uma forma privilegiada de aprender e socializar saberes, de construir valores de uma vida cidadã e de desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis; K) O papel do professor na integração escola-família; L) A formação continuada como condição de construção permanente das competências que qualificam a prática docente. M) O ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação; N) O uso de metodologias voltadas para práticas inovadoras; O) O processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento do trabalho do professor e dos avanços da aprendizagem do aluno; P) O reforço e a recuperação: parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem para atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos; Q) Os ambientes, os materiais pedagógicos e os recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; P) A relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. 2. GESTÃO ESCOLAR; Legislação Educacional: Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal n.º 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Parecer CNE/CEB nº 22 de 11/12/98 e Resolução CNE/CEB nº 01 de 07/04/99 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; A educação básica nos Planos Nacional de Educação – Lei N.º 10.172, de 9 de janeiro de 2001, e Plano Estadual de Educação. Lei N.º 2.791, de 30 de dezembro de 2003. Resolução CNE N.º 2, de 11 de setembro de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

2001. Resolução CNE Nº 03 de 26 de junho de 1998. Deliberação CEE/MS n.º 6363/01. Deliberação CEE/MS nº 7828/05. Deliberação CEE/MS nº 7844 de 02 de agosto de 2005. Deliberação CEE/MS Nº 8144, de 09 de outubro de 2006. Lei Federal nº 10793, de 1º de dezembro/2003. Lei Federal nº10639, de 09 de janeiro de 2003. Lei Federal nº 11.114 de 16 de maio de 2005.

20. PROFESSOR REGENTE DE ARTES

Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais.

21. PROFESSOR REGENTE DE CIÊNCIAS

O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências: evolução e contextualização na sociedade brasileira; o ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: saúde e orientação sexual, desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies: evolução; reprodução, hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química: conceitos, leis, relações e princípios básicos; interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos.

22. PROFESSOR REGENTE DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor.

23. PROFESSOR REGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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

24. PROFESSOR REGENTE DE GEOGRAFIA

Evolução do pensamento geográfico. Natureza e sociedade: os sistemas naturais; as ações humanas sobre a natureza. O espaço geográfico mundial e brasileiro: o processo de industrialização; o processo de urbanização; o espaço agrário; o papel do Estado na organização do espaço; a dinâmica demográfica; globalização e geopolítica. O ensino de Geografia: princípios metodológicos; o uso de representações cartográficas.

25. PROFESSOR REGENTE DE HISTÓRIA

Ensino de História: Saber histórico escolar; seleção e organização de conteúdos históricos; metodologias do ensino de História; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; história nacional, regional e local; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da América e suas identidades: lutas sociais

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

e identidades: sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval; história africana e suas relações com a Europa e a América. Lutas sociais, cidadania e cultura no mundo capitalista.

Ou

As comunidades primitivas. As sociedades agrárias: Egito. As sociedades escravistas: Grécia e Roma. Transição do escravismo para o feudalismo. O feudalismo. Transição do feudalismo para o capitalismo – Crise do feudalismo; Absolutismo; a formação dos Estados Nacionais; Mercantilismo; Reforma Protestante; Renascimento; Expansão Marítima/ Colonização da América. Brasil-Colônia. Decadência do Antigo Regime e a Consolidação do Capitalismo-Illuminismo; As revoluções burguesas (A Revolução Inglesa e a Revolução Francesa); a Revolução Industrial; As lutas do proletariado europeu. A crise do Sistema colonial- A independência dos Estados Unidos; As independências na América Latina; O processo de Independência do Brasil. A expansão do capitalismo e a divisão internacional do trabalho – o imperialismo; A América Latina no século XIX; o Império brasileiro. Século XIX – A Primeira Guerra Mundial; A Revolução Russa; O Período entre guerras: a crise de 1929, o fascismo e o nazismo; a Segunda Guerra Mundial; a Guerra Fria; o bloco capitalista e socialista; a descolonização da África e Ásia; O mundo pós Guerra Fria. O Brasil no século XX: A República Velha; A era Vargas (1930-1945); A República Populista (1945-1964); A ditadura militar; O Brasil no final do século XX.

26. PROFESSOR REGENTE DE INGLÊS

English Language. Language as communication: language system: phonology, morphology, syntax. Teacher development and teaching practice: objectives in teaching English as a foreign language: methods, approaches, techniques and resources; the four skills: reading, speaking, listening, writing. Evaluating, selecting and producing materials.

27. PROFESSOR REGENTE DE MATEMÁTICA

Conjuntos: números e operações. Equação e inequação de 1.º e de 2.º graus. Função de 1.º e de 2.º graus; gráfico de funções. Polinômios. Porcentagem. Juros. Espaço e forma: sistema de coordenadas cartesianas, mapas. Geometria. Medidas: capacidade, tempo, massa, temperatura. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas. Probabilidade. Objetivos e seleção de conteúdos da Matemática no Ensino Fundamental. Aprender e ensinar Matemática no Ensino Fundamental: o professor e o saber matemático; o aluno e o saber matemático; as relações professor-aluno e aluno-aluno. A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem de Matemática. Avaliação em Matemática. Meios para ensinar e aprender Matemática no Ensino Fundamental: possibilidades da história da Matemática; jogos nas aulas de Matemática; o uso das calculadoras.

28. PROFESSOR REGENTE DE PORTUGUÊS

Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções; ensino e aprendizagem da gramática normativa. Linguagem: uso, funções, análise; língua oral e escrita; variações linguísticas; norma padrão. O texto: tipologia textual; intertextualidade; coesão e coerência textuais; o texto e a prática de análise linguística. Leitura e produção de textos. Literatura brasileira.

29. PROFESSOR REGENTE DOS ANOS INICIAIS

Matemática: Números racionais - operações; estabelecimento de relações entre números racionais, tais como “ser múltiplo de”, “ser divisor de”; Sistema de Numeração Decimal e aplicação das regras desse sistema para leitura, escrita e representação dos números racionais na forma decimal, fracionária e percentual; situações-problema com números racionais; localização na reta numérica de números racionais; situações-problema envolvendo a ideia de proporcionalidade e combinatória; porcentagem em situação-problema e regra de três simples; sistema monetário brasileiro em situação-problema. Espaço e Forma: situações-problema que envolvam a interpretação da posição de pontos e coordenadas cartesianas (leitura de plantas, mapas e croquis); distinção de figuras bidimensionais e tridimensionais, com o estabelecimento de relações entre elas; classificações de figuras tridimensionais segundo critérios diferenciados, tais como: corpos redondos; prismas/pirâmides; classificação de figuras bidimensionais segundo critérios tais como: regulares e não-regulares, número de lados dos polígonos; medidas dos lados; ângulos, vértices e posição relativa entre segmentos. Grandezas e Medidas: situações-problema envolvendo cálculo, grandezas de perímetro, comprimento, massa, capacidade, área, volume e tempo com o uso das medidas padronizadas. Tratamento da informação: leitura e interpretação de dados expressos em tabelas e gráficos de barras, de setores e pictóricos; significado da média aritmética. Resolução de problemas e associação de informação em tabela/gráficos. Língua Portuguesa: Alfabetização e letramento; Psicogênese da língua escrita; Considerações teóricas (objetivos e função social da alfabetização; Concepção de infância; Concepção de movimento e ludicidade na infância); Fundamentos de alfabetização (Dos métodos às propostas didáticas); Fundamentos e metodologias do ensino da Língua Portuguesa (Concepção de língua, concepção de linguagem, concepção de texto: Gêneros e tipos, histórico da linguística); Objetivos do ensino de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

língua portuguesa; Texto como unidade de discurso; Diversidade de gêneros textuais; Importância da linguística para a apreensão do código escrito (Relação fonema/Grafema); Considerações metodológicas para a alfabetização; Itinerários científicos e culturais do ensino da língua portuguesa; Avaliação da aprendizagem no ensino da língua portuguesa; Abordagem social dos conteúdos por meio de seus fundamentos; Gramática em contexto semântico interativo: Letra; Fonema; Ordem alfabética; Sílabas; ortografia; Emprego de letras maiúscula e minúscula; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Frases; Orações; Períodos simples; Discursos direto e indireto; Paragrafação; Segmentação de palavras; Frases e texto; Pontuação; Concordâncias nominal e verbal; Coesão e coerência; Significado e sentido de palavras e expressões; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Sequências tipológicas (Narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo e preditivo) e diferentes gêneros textuais. História: Fontes Históricas; Temporalidades: tempo histórico e tempo cronológico. Descobrimiento, conquista e colonização das Américas; Expansão marítima de Portugal. A conquista e colonização das terras brasileiras pelos portugueses; A escravidão de trabalhadores vindos da África; economia, sociedade e política no Brasil-Colônia; os jesuítas; Brasil Independente; Brasil Império: reinados, Guerra do Paraguai, economia, cultura e política. Brasil República: República Velha, República Getulista; República Populista. Brasil pós 1964: golpe militar, governo militar, anistia, a Nova República, Nova Constituição. Ciências: Ser humano e saúde: alimentação; higiene dos alimentos, do corpo e do ambiente; prevenção a doenças: caxumba, rubéola, catapora, sarampo, dengue, AIDS, e DST; funcionamento do corpo humano - relação entre sistemas e funções. Vida e ambiente: animais e plantas - características principais; ecossistema regional; cadeia alimentar; medidas de preservação e conservação ambiental; a importância da energia solar; composição e propriedades do ar, do solo e da água; história natural do planeta. Formas de degradação ambiental: lixo, assoreamento, queimada e desmatamento. Terra e universo: origem do universo; movimentos de rotação e translação: ritmos diários e anuais; O que é história natural do planeta; Mudanças climáticas ambientais. Geografia: Introdução à Geografia: caracterização da área de geografia; aprender e ensinar geografia, objetivos gerais de Geografia. A cartografia como instrumento na aproximação dos lugares: localização espacial, pontos cardeais e colaterais, gráficos, convenções cartográficas, legenda, mapas, coordenadas geográficas/paralelos e meridianos; fusos horários: os movimentos da terra, as estações do ano: solstício/equinócio: os hemisférios terrestres. O nosso espaço de vivência: A paisagem natural e a paisagem cultural; o Brasil e sua divisão política e regional. Estudo da terra: continentes, oceanos e a localização espacial do Brasil. O trabalho no campo e na cidade, zona rural e zona urbana e a migração como ferramenta de formação dos centros urbanos: êxodo rural. Meio ambiente: conceitos de educação ambiental; preservação, conservação e desenvolvimento sustentável. Danos ambientais, degradação e poluição.

30. PSICÓLOGO

A ciência psicológica e as diferentes abordagens dos processos psicológicos na prática profissional; Desafios da Psicologia na realidade brasileira; modelos teóricos e práticos que orientam a prática profissional do psicólogo no serviço público de assistência social: o lugar do psicólogo na rede de assistência social nos diferentes níveis de intervenção (CRAS/ CREAS / ABRIGOS, etc); O SUAS (Sistema Único de Assistência Social); o desafio da integração de políticas públicas - saúde e assistência social; Psicologia e a ética; psicologia e saúde pública: modelos teóricos e práticos que orientam a prática profissional do psicólogo na saúde; o lugar do psicólogo na rede de saúde nos diferentes níveis de intervenção (baixa, média e alta complexidade): da clínica tradicional para a clínica ampliada; atuação do psicólogo na equipe interdisciplinar; a psicopatologia: as bases teóricas da psicopatologia como subsídio para as práticas clínicas. A clínica das estruturas. Sistemas Internacionais de Classificação dos Transtornos Mentais CID e DSM; Pareceres. Laudos. Relatórios; CAPES; Álcool; Drogas.

31. PSICÓLOGO EDUCACIONAL

A educação como processo social, Marcas históricas e epistemológicas da Psicologia e sua história com a educação, história das políticas de educação no Brasil. Legislação...Psicólogo e educação; a instituição, conservação e mudanças sociais. Modelos teóricos e práticos que orientam a prática do profissional do psicólogo na atividade de educação: o que faz mesmo um psicólogo na escola? A relação educativa e a aprendizagem escolar. Estratégias de intervenção.

32. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

pessoas portadoras de deficiências e doentes mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais globalizantes (Gerda Alexander, Noshe Faldenkrais, Petho Sandor). O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitais-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas portadoras de deficiência. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebê de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuro-psicomotor. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas portadoras de deficiência mental em nosso país. Análise das relações entre saúde e trabalho.

I - Noções de anatomia humana incluindo órgãos e sistemas. Análise cinesiológica dos movimentos. Prova de função muscular. Goniometria. Noções de física: alavancas e polias. Desenvolvimento neuro - psicomotor da criança. Uso de técnicas de enfaixamento. Fisiologia da contração muscular. Administração aplicada (A.T.O). II – Cinesioterapia aplicada (ADM, força muscular, coordenação). Terapia Ocupacional aplicada à reabilitação profissional. Atividades de vida diária (A.V.D). Análise de atividades da Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional residencial: métodos e técnicas. Patologias, avaliação, prevenção de incapacidades, prescrição e tratamento terapêutico ocupacional nas seguintes áreas: doenças do aparelho locomotor (ortopedia, traumatologia, reumatologia); portadores de paralisia cerebral; neurologia; deficiência mental; psiquiatria; geriatria; pediatria; hanseníase; Ética - código de ética profissional.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (apenas para o cargo de PROFESSOR REGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL)

Função social da Educação Infantil. Ética no trabalho docente. História Social da Infância, concepção de infância e de criança. Cuidado e Educação da Primeira Infância. Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Organização da Educação Infantil centrada no processo de desenvolvimento da criança. Política Nacional de Educação Infantil/MEC. Indicadores de Qualidade na Educação Infantil/MEC. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. Parâmetros Básicos de Infraestrutura para Instituições de Educação Infantil/ MEC. Política de Educação Infantil no Brasil/MEC Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – arts. 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro I: Título I; Título II: arts. 7º a 24 e 53 a 69, Livro II: Título I; Título II; Título III; Título V – arts. 131 a 140.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (exceto para o cargo de PROFESSOR REGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL)

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. O processo de construção da escrita e da leitura como prática social. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. A criança de 6 anos, a linguagem e a escrita e o Ensino Fundamental de 9 anos/MEC. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – arts. 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro I: Título I; Título II: arts 7º a 24 e 53 a 69, Livro II: Título I; Título II; Título III; Título V – arts. 131 a 140.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

À Comissão do Concurso Público,

Nome: _____

N.º de inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Cargo para o qual se inscreveu: _____

Endereço Completo: _____

Telefones: _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) Candidato(a)