



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

O prefeito de Antônio João/MS, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, resolve tornar pública a abertura das inscrições ao Concurso Público para o provimento de cargos atuais e que vierem a surgir ou serem criados durante o prazo de validade do concurso, para admissão de servidores efetivos da Prefeitura, pelo regime estatutário, nas condições discriminadas no presente Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas neste Edital, seus anexos e eventuais retificações, e será organizado e executado pelo *Instituto Maytenus*.

1.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Concurso Público na página www.maytenus.org.br.

1.3. Para as vagas destinadas ao provimento dos cargos efetivos na Escola Municipal *MBO'ERÓY TUPÃ'I ARANDU REÑOI*, o candidato deverá comprovar, no ato da convocação, que pertence à etnia indígena Guarani/Kaiowá.

1.4. O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, por meio da aplicação de Prova Escrita Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos.

1.5. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo I deste Edital.

1.6. O conteúdo programático da Prova Escrita Objetiva encontra-se no Anexo II deste Edital.

2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO, REQUISITOS E TIPO DE PROVA

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 80,00

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento julho/2014 R\$	Requisitos para o Provimento	Tipo de Prova
Assistente Social	02	40h	2.276,13	Curso Superior em Serviço Social com registro no Conselho	Objetiva + Título
Cirurgião Dentista	02	40h	2.276,13	Curso Superior em Odontologia com registro no Conselho	Objetiva + Título
Contador	01	40h	3.970,51	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho	Objetiva + Título
Controlador Interno	01	40h	3.970,51	Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito com registro no Conselho	Objetiva + Título
Enfermeiro	03	40h	2.276,13	Curso Superior em Enfermagem com registro no Conselho	Objetiva + Título
Engenheiro Agrônomo	01	40h	3.970,51	Curso Superior em Agronomia com registro no Conselho	Objetiva + Título
Engenheiro Civil	01	40h	3.970,51	Curso Superior em Engenharia Civil com registro no Conselho	Objetiva + Título
Facilitador de Oficina (Artes)	01	20h	1.477,85	Curso Superior em Artes Visuais ou Educação Artística	Objetiva + Título
Facilitador de Oficina (Educação Física)	01	20h	1.477,85	Curso Superior em Educação Física	Objetiva + Título



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Facilitador de Oficina (Música)	01	20h	1.477,85	Curso Superior em Música	Objetiva + Título
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	40h	1.477,85	Curso Superior em Veterinária ou Farmácia/Bioquímica, habilitação profissional e curso de especialização	Objetiva + Título
Fisioterapeuta	01	40h	2.276,13	Curso Superior em Fisioterapia com registro no Conselho	Objetiva + Título
Fonoaudiólogo	01	40h	1.477,85	Curso Superior em Fonoaudiologia com registro no Conselho	Objetiva + Título
Médico – PSF	01	40h	9.760,00	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho	Objetiva + Título
Nutricionista	01	40h	2.276,13	Curso Superior em Nutrição com registro no Conselho	Objetiva + Título
Pedagogo (Assistência Social)	01	20h	1.477,85	Curso Superior em Pedagogia	Objetiva + Título
Professor de Educação Infantil	08	20h	1.273,02	Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior	Objetiva + Título
Professor de Artes	02	20h	1.273,02	Curso Superior em Artes Visuais ou Educação Artística	Objetiva + Título
Professor de Educação Física	01	20h	1.273,02	Curso Superior em Educação Física	Objetiva + Título
Psicólogo	02	40h	2.276,13	Curso Superior em Psicologia com registro no Conselho	Objetiva + Título

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 60,00

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento julho/2014 R\$	Requisitos para o Provimento	Tipo de Prova
Analista de Controle Interno	02	40h	783,54	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Contabilidade	Objetiva
Assistente de Administração	05	40h	783,54	Ensino Médio Completo com Curso de Informática	Objetiva
Auxiliar de Laboratório	01	40h	783,54	Ensino Médio Completo com Curso Específico na Área	Objetiva
Educador Social	05	40h	783,54	Ensino Médio Completo	Objetiva
Serviço de Apoio ao Educador (Recreador Infantil)	02	40h	868,80	Ensino Médio Completo	Objetiva
Serviços de Transporte Escolar - Motorista	10	40h	941,20	Ensino Médio Completo com CNH categoria "D" e Habilitação para Transporte Escolar	Objetiva + Prática
Técnico em Contabilidade	02	40h	846,22	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Contabilidade + Registro no Conselho	Objetiva
Técnico em Enfermagem	07	40h	846,22	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho	Objetiva
Técnico em Finanças	01	40h	846,22	Ensino Médio Completo	Objetiva
Técnico em Higiene Dental	01	40h	783,54	Ensino Médio Completo com Curso Específico na Área	Objetiva
Técnico em Radiologia	01	40h	846,22	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Radiologia + Registro no Conselho	Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 40,00

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento julho/2014 R\$	Requisitos para o Provimento	Tipo de Prova
Agente Administrativo	03	40h	725,50	Ensino Fundamental Completo	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde (Vila Nova)	02	40h	783,54	Ensino Fundamental Incompleto e residir na área de abrangência da vaga	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde (Vila Penzo)	01	40h	783,54	Ensino Fundamental Incompleto e residir na área de abrangência da vaga	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde (Centro)	01	40h	783,54	Ensino Fundamental Incompleto e residir na área de abrangência da vaga	Objetiva
Agente de Combate às Endemias	03	40h	783,54	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva
Auxiliar de Apoio Técnico Operacional (Serviços de Inspeção de Alunos)	02	40h	796,40	Ensino Fundamental Completo	Objetiva
Auxiliar de Apoio Técnico Operacional (Serviços de Limpeza e Manutenção da Infraestrutura)	02	40h	724,00	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva
Auxiliar de Apoio Técnico Operacional (Serviços de Nutrição Escolar)	03	40h	724,00	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva
Auxiliar de Apoio Técnico Operacional (Serviços de Zeladoria e Manutenção da Infraestrutura)	01	40h	724,00	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva
Auxiliar de Mecânico	01	40h	671,76	4ª Série do Ensino Fundamental	Objetiva
Auxiliar de Serviços Diversos	03	40h	622,00	Alfabetizado	Objetiva
Costureira	01	40h	671,66	2ª Série do Ensino Fundamental	Objetiva
Mecânico	01	40h	783,54	Ensino Fundamental Completo	Objetiva
Motorista	10	40h	783,54	Ensino Fundamental Completo com CNH categoria "D"	Objetiva + Prática
Operador de Máquinas Leves	01	40h	725,50	Ensino Fundamental Completo com CNH categoria "D"	Objetiva + Prática
Operador de Máquinas Pesadas	01	40h	783,54	Ensino Fundamental Completo com CNH categoria "D"	Objetiva + Prática
Operador de Serviços Diversos	04	40h	622,00	Alfabetizado	Objetiva
Pedreiro	01	40h	846,22	Ensino Fundamental Completo	Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Tabelas de Cargos Destinados à Escola Municipal *MBO'ERÓY TUPÃ'I ARANDU REÑOI* (Guarani/Kaiowá) - Antônio João/MS:

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL – VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 40,00

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento julho/2014 R\$	Requisitos para o Provimento		Tipo de Prova
				Formação	Formação Indígena Equivalente	
Auxiliar de Apoio Técnico Operacional (Serviços de Inspeção de Alunos)	02	40h	796,40	Ensino Fundamental Completo	Ensino Fundamental Completo	Objetiva

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 60,00

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento julho/2014 R\$	Requisitos para o Provimento		Tipo de Prova
				Formação	Formação Indígena Equivalente	
Professor de Educação Infantil (Jardim e Pré-Escola)	02	20h	848,68	Ensino Médio Completo na Modalidade Magistério	Ensino Médio para Formação de Professores Guarani/Kaiowá (<i>Ára Verá</i>)	Objetiva
Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1° ao 5° ano)	07	20h	848,68	Ensino Médio Completo na Modalidade Magistério	Ensino Médio para Formação de Professores Guarani/Kaiowá (<i>Ára Verá</i>)	Objetiva
Serviço de Apoio ao Educador (Recreador Infantil)	02	40h	868,80	Ensino Médio Completo	Ensino Médio Completo	Objetiva

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 80,00

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento julho/2014 R\$	Requisitos para o Provimento		Tipo de Prova
				Formação	Formação Indígena Equivalente	
Professor de Artes (6° ao 9° ano)	01	20h	1.273,02	Licenciatura Plena em Artes	Licenciatura Intercultural Indígena (<i>Teko Arandu</i>) com habilitação em Linguagens	Objetiva + Título
Professor de Ciências (6° ao 9° ano)	01	20h	1.273,02	Licenciatura Plena em Ciências ou Ciências Biológicas	Licenciatura Intercultural Indígena (<i>Teko Arandu</i>) com habilitação em Ciências da Natureza	Objetiva + Título
Professor de Educação Física (6° ao 9° ano)	01	20h	1.273,02	Licenciatura Plena em Educação Física	Licenciatura Intercultural Indígena (<i>Teko Arandu</i>) com habilitação em Linguagens	Objetiva + Título
Professor Geografia (6° ao 9° ano)	01	20h	1.273,02	Licenciatura Plena em Geografia	Licenciatura Intercultural Indígena (<i>Teko Arandu</i>) com habilitação em Ciências Humanas ou Sociais	Objetiva + Título
Professor História (6° ao 9° ano)	01	20h	1.273,02	Licenciatura Plena em História	Licenciatura Intercultural Indígena (<i>Teko Arandu</i>) com	Objetiva + Título



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

					habilitação em Ciências Humanas ou Sociais	
Professor de Língua Guarani (6° ao 9° ano)	01	20h	1.273,02	Licenciatura Plena em Letras	Licenciatura Intercultural Indígena (<i>Teko Arandu</i>) com habilitação em Linguagens	Objetiva + Título
Professor de Matemática (6° ao 9° ano)	01	20h	1.273,02	Licenciatura Plena em Matemática	Licenciatura Intercultural Indígena (<i>Teko Arandu</i>) com habilitação em Matemática	Objetiva + Título
Professor de Português (6° ao 9° ano)	01	20h	1.273,02	Licenciatura Plena em Letras	Licenciatura Intercultural Indígena (<i>Teko Arandu</i>) com habilitação em Linguagens	Objetiva + Título

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição no Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, seus anexos e eventuais retificações, que os candidatos obrigam-se a cumprir.

3.2. O candidato deverá optar por apenas um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

3.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos elencados neste Edital, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo/emprego após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

3.4. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no endereço www.maytenus.org.br, **das 9 horas do dia 04 de agosto de 2014 até às 23h59min do dia 29 de agosto de 2014 (horário de Brasília)**.

3.5. Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

3.6. O *Instituto Maytenus* não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.7. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.maytenus.org.br, durante o período de inscrição descrito no item 3.4 deste Edital, onde existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO no Concurso da Prefeitura de Antônio João. O candidato deverá preencher corretamente o formulário de inscrição com seus dados e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer.

3.8. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar a inscrição, durante os dias úteis, das 8 às 11h e das 13:30 às 17h (horário local) na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Av. Vilmar Marques, nº 370, Antônio João/MS, onde será auxiliado por funcionário designado.

3.9. Para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, o candidato deverá comprovar residência na **área de abrangência** para a qual se inscrever, dentre as relacionadas na Tabela de Cargos deste Edital. No ato da convocação, o candidato deverá comprovar que reside na **área de abrangência** para a qual se inscreveu.

3.10. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

3.11. Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da inscrição. Este será um registro provisório da inscrição.

3.12. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou terminal de autoatendimento **até o dia 01 de setembro de 2014**, com o boleto bancário impresso (NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Em nenhuma hipótese será processado qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 01 de setembro de 2014.

3.13. A inscrição somente será homologada após a confirmação do pagamento do boleto bancário, não se responsabilizando o Município de Antônio João, nem o *Instituto Maytenus* pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da inscrição.

3.14. O Edital de Homologação das Inscrições e o Ensalamento serão divulgados no endereço eletrônico www.maytenus.org.br.

3.15. O candidato classificado no Concurso Público de que trata este Edital somente poderá ser admitido no cargo se atendidas as seguintes exigências para ingresso no serviço público, a serem comprovadas por ocasião da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Estar em gozo dos direitos políticos na forma da lei;
- f) Apresentar boa condição de saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliadas por médico do trabalho;
- g) Apresentar documentação comprobatória para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, comprovando estar em dia com o órgão regulador da profissão, quando for o caso;
- h) Apresentar comprovante de endereço residencial;
- i) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- j) Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei 11.343/2006 (tráfico de entorpecentes);
- k) Ser aprovado em exame médico pré-admissional.

4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008 poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de **04 a 15 de agosto de 2014**, através do preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção que será disponibilizado no site www.maytenus.org.br no momento da inscrição. O candidato deverá efetuar a inscrição, imprimir o boleto bancário e o Formulário de Solicitação de Isenção (este último preenchido e impresso em duas vias) e entrega-los juntamente com os devidos comprovantes na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Av. Dr. Vilmar Marques, 370, Antônio João/MS.

4.2. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 4.2.

4.3. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 4.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.4. A lista dos candidatos que tiveram suas isenções deferidas será divulgada no dia **21 de agosto de 2014**, no endereço eletrônico www.maytenus.org.br. Os candidatos que tiverem sua isenção indeferida e quiserem se inscrever para o concurso, deverão efetuar uma nova inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento dentro do prazo estipulado nos itens 3.4 e 3.12 deste Edital.

5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição neste Concurso para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas e das que vierem a surgir para cada cargo, em obediência ao Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e ao Art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298/99 que regulamenta a Lei 7.853/89.

5.2. O candidato portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

5.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal 3.298/99.

5.4. Fixa-se o critério de arredondamento para o percentual disposto no item 5.1 para o número inteiro subsequente, desde que o novo valor não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo. Dessa forma, o 1º (primeiro) candidato aprovado na lista dos portadores de deficiência do cargo de sua opção será convocado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta naquele cargo. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas serão igualmente reservadas para os candidatos portadores de deficiência, aprovados na sequência.

5.5. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

5.6. Os benefícios previstos no Art. 40, §§ 1º e 2º do Decreto Federal 3.298/99 deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, por meio de ficha de inscrição especial.

5.7. Ao inscrever-se na condição de portador de deficiência, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Portador de Deficiência", bem como deverá encaminhar, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), **até o último dia de inscrição**, para *Instituto Maytenus* - Rua José Marques, 260 - Centro - CEP 87360-000 - Goioerê/PR, os seguintes documentos:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, emitido a partir de janeiro de 2014;

b) requerimento de tratamento diferenciado, se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização da prova, conforme modelo do Anexo III deste Edital;

c) requerimento de tempo adicional para a realização da prova, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência. Os pedidos devem ser formalizados por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.8. A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer providência.

5.9. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 5.7 deste Edital, observando as alíneas “a”, “b” e “c”, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, mas às vagas gerais e nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

5.10. Não serão considerados como portadores de deficiência os candidatos cujos distúrbios sejam passíveis de correção.

5.11. Os candidatos inscritos como portadoras de deficiência aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

5.12. O candidato que for nomeado na condição de portador de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

6. DAS PROVAS

6.1. O concurso público será de Prova Escrita Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos.

6.2. Prova Escrita Objetiva

6.2.1. A data prevista para a realização da Prova Escrita Objetiva para todos os cargos de que trata este Edital é o dia **28 de setembro de 2014**, na cidade de Antônio João, em local e horário a serem divulgados nos sites www.maytenus.org.br e www.antoniojoao.ms.gov.br quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições e Ensalamento. **Será obedecido o horário oficial de Mato Grosso do Sul.**

6.2.2. A Prefeitura de Antônio João reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante divulgação nos sites www.maytenus.org.br e www.antoniojoao.ms.gov.br e em jornal de circulação regional, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

6.2.3. A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório/classificatório, terá questões de múltipla escolha (a, b, c, d) com apenas 01 (uma) alternativa correta. As questões serão compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.

6.2.4. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS. O Caderno de Questões não será considerado para correção e respectiva pontuação em nenhuma hipótese.

6.2.5. A Folha de Respostas será o único documento válido e utilizado para a correção da Prova e deverá ser preenchida com bastante atenção. Ela não poderá ser substituída, sendo o candidato o único responsável pela entrega da mesma devidamente preenchida. A não entrega da Folha de Respostas implicará na automática eliminação do candidato do Concurso.

6.2.6. Será atribuída nota 0,0 (zero) à resposta que na Folha de Respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

6.2.7. Composição das Provas e Pontuação:

Alfabetizado, 2ª e 4ª Séries, Ensino Fundamental Incompleto:

Prova Escrita	Nº de Questões	Peso por Questão	Peso Total
Português	06	5,00	30
Matemática	06	5,00	30
Conhecimentos Gerais	08	5,00	40
Total	20		100

Ensino Fundamental Completo:

Prova Escrita	Nº de Questões	Peso por Questão	Peso Total
Português	10	3,60	36
Matemática	08	2,00	16
Conhecimentos Gerais e Específicos	12	4,00	48
Total	30		100

Ensino Médio Completo e Técnico:

Prova Escrita	Nº de Questões	Peso por Questão	Peso Total
Português	10	2,50	25
Informática	05	1,50	7,5
Legislação	05	1,50	7,5
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60
Total	35		100

Ensino Superior Completo:

Prova Escrita	Nº de Questões	Peso por Questão	Peso Total
Português	12	2,00	24
Informática	05	1,00	05
Legislação	05	1,00	05
Conhecimentos Específicos	20	2,30	46
Total	42		80
Prova de Títulos			20

**Composição das Provas e Pontuação para os Cargos Destinados à Escola Municipal MBO'ERÓY TUPÃ'I
ARANDU REÑOI (Guarani/Kaiowá):**

Ensino Fundamental Completo:

Prova Escrita	Nº de Questões	Peso por Questão	Peso Total
Português	07	3,00	21
Guarani	07	3,00	21
Conhecimentos Gerais	06	3,00	18
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40
Total	30		100



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Ensino Médio Completo:

Prova Escrita	Nº de Questões	Peso por Questão	Peso Total
Português	07	2,00	14
Guarani	07	2,00	14
Legislação	06	2,00	12
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60
Total	35		100

Ensino Superior Completo (Licenciaturas):

Prova Escrita	Nº de Questões	Peso por Questão	Peso Total
Português	08	1,75	14
Guarani	08	1,75	14
Legislação	06	1,00	06
Conhecimentos Específicos	20	2,30	46
Total	42		80
Prova de Títulos			20

6.2.8. A nota da Prova Escrita Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão. A nota final da Prova Escrita Objetiva será o somatório dos acertos de cada disciplina.

6.2.9. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da Prova Escrita Objetiva**.

6.2.10. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela(s) questão(ões), presentes à prova.

6.2.11. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.3. Normas para Realização das Provas:

6.3.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, obrigatoriamente munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, e documento original de identificação.

6.3.2. Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e **fechados 15 minutos antes do início da prova**, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado.

6.3.3. O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos seguintes documentos, apresentando forma legível e em via original: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Registro Administrativo de Identificação expedido pela FUNAI; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com foto) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

6.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.3.5. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

6.3.6. Não será aplicada a Prova Escrita Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão de Inscrição do candidato.

6.3.7. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.3.8. Não será permitido, no dia da realização da Prova Escrita Objetiva, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, notebook, receptor, gravador, *smartphones*, *tablets*, *pen drive*, e outros aparelhos eletrônicos). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

6.3.9. Não será permitido, durante a realização da Prova Escrita Objetiva, o uso de gorros, bonés ou qualquer artigo de chapelaria, assim como óculos escuros e **relógios de qualquer tipo**, os quais deverão ser guardados pelos candidatos.

6.3.10. **A duração da Prova Escrita Objetiva será de 3 (três) horas**, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

6.3.11. As respostas das questões objetivas serão transcritas para a Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

6.3.12. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta ou rasura.

6.3.13. O candidato é responsável pelo correto preenchimento da Folha de Respostas e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição desta folha, salvo em caso de defeito de impressão.

6.3.14. O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da Prova Escrita Objetiva, devendo, antes de se retirar da sala, entregar o Caderno de Questões e a Folha de Respostas aos fiscais.

6.3.15. **Os 03 (três) últimos candidatos presentes na sala de provas somente serão liberados juntos, após assinatura da Ata de Sala.**

6.3.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um(a) fiscal. Durante a amamentação, ficarão presentes somente a candidata, a criança e uma fiscal.

6.3.17. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no subitem 6.3.16 deste Edital.

6.3.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- a) usar de atitudes de desacato ou desrespeito para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização.

6.3.19. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.3.20. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

6.3.21. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou para aplicação de nova prova.

6.3.22. Durante a realização das provas, será permitido ao candidato ingerir alimento e água (garrafa transparente), porém estes poderão ser examinados pelos fiscais e deverão obedecer a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.3.23. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo, sobre a carteira, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e fabricada em material transparente e documento de Identidade. Alimentos e garrafa de água transparente deverão permanecer sob a carteira ou no chão. O *Instituto Maytenus* não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

6.4. Da Prova de Títulos

6.4.1. A Prova de Títulos será aplicada a **todos** os cargos de **Nível Superior**.

6.4.2. Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues pelos candidatos **EXCLUSIVAMENTE** no dia da aplicação das Provas Escritas Objetivas, conforme instruções dos fiscais de sala.

6.4.3. São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.

6.4.4. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar os títulos não será eliminado do Concurso.

6.4.5. A pontuação da documentação de títulos valerá, no máximo, 20 (vinte) pontos.

6.4.6. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE NÃO LACRADO**, contendo na parte externa o nome do candidato, o número do documento de identidade, bem como o número da inscrição e o cargo para o qual concorre. Todos os documentos (de identificação e dos títulos) devem ser apresentados em **CÓPIA AUTENTICADA** em cartório. Não deverão ser enviados os documentos originais.

6.4.7. O candidato deverá numerar sequencialmente cada documento apresentado, preenchendo e assinando o Formulário de Relação de Títulos, de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV deste Edital. Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados do respectivo Formulário, assim como aqueles não relacionados, mesmo que enviados.

6.4.8. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso de graduação que possui ou que esteja em andamento, como requisito de habilitação para o cargo, devendo anexar seu comprovante junto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

aos demais títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento, poderá ser apresentado atestado da Instituição responsável pela formação ou certificado de conclusão de curso.

6.4.9. Serão desconsiderados (e, portanto, receberão nota zero) os envelopes que estiverem em desacordo com os subitens 6.4.6, 6.4.7 e 6.4.8 deste Edital.

6.4.10. NÃO SERÃO ACEITOS títulos enviados via fax, *e-mail*, via postal ou outra forma que não seja aquela especificada no subitem 6.4.2 deste Edital.

6.4.11. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos pelo candidato, ou seja, este não poderá complementar ou substituir títulos após entregá-los no dia da Prova Escrita Objetiva.

6.4.12. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação), em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

6.4.13. Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

6.4.14. Não serão aceitos títulos de eventos datados anteriormente ao curso de graduação que possui ou que esteja em andamento, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos.

6.4.15. Os certificados de pós-graduação emitidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

6.4.16. Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.4.17. A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

6.4.18. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

6.4.19. Serão considerados os títulos obtidos na ÁREA ESPECÍFICA do cargo, conforme a grade de pontuação a seguir:

Cursos	Valor Unitário	Pontuação Máxima
Doutorado na área	7,0	7,0 (máximo 1 título)
Mestrado na área	3,5	3,5 (máximo 1 título)
Especialização na área (com carga horária mínima de 360 horas)	1,0	2,0 (máximo 2 títulos)
Aperfeiçoamento na área	Ver subitem 6.4.20	1,5
Tempo de serviço na área	0,5 por semestre	6,0 (máximo 12 semestres)

6.4.20. Serão considerados como Aperfeiçoamento os cursos de: capacitação, cursos, simpósios, treinamentos e palestras na área de atuação, realizados após a conclusão do curso de graduação, e pontuados da seguinte forma:

- Certificados com carga horária de 10 (dez) a 30 (trinta) horas: 0,20 ponto por certificado;
- Certificados com carga horária de 31 (trinta e uma) a 60 (sessenta) horas: 0,4 ponto por certificado;
- Certificados com carga horária acima de 61 (sessenta e uma) horas: 0,75 ponto por certificado;
- Certificados com carga horária inferior a 10 (dez) horas não serão pontuados.

6.4.21. O tempo de serviço na área será comprovado por meio de cópia autenticada da carteira de trabalho ou declaração do órgão público, constando o cargo para o qual o candidato concorre neste Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

6.5. Da Prova Prática

6.5.1. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório, sendo aplicada aos seguintes cargos: **Motorista, Serviço de Transporte Escolar (Motorista), Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas.**

6.5.2. Serão chamados a prestar a Prova Prática somente os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva do Concurso.

6.5.3. A Prova Prática será aplicada na cidade de Antônio João, em local, data e horário a serem informados no Edital de Convocação para Prova Prática, que será divulgado nos sites www.maytenus.org.br e www.antoniojoao.ms.gov.br. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização da Prova Prática ou esta realizada fora do local, data e horário determinados no Edital de Convocação para Prova Prática. Será atribuída nota 0,0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

6.5.4. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajas apropriados para o teste, portando documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação - CNH - válida e compatível com a categoria exigida para o cargo (não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma).

6.5.5. Haverá um tempo máximo, igual para todos os candidatos, para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela Comissão do Concurso, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes por parte dos candidatos.

6.5.6. Caso se verifique a inviabilidade para realização da Prova Prática na data fixada no Edital de Convocação, por motivo de más condições meteorológicas (chuva, tempestade, etc.), a Prefeitura de Antônio João reserva-se o direito de transferir a realização da Prova Prática e fixará dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a sua realização.

6.5.7. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos do candidato no desempenho de atividades que são próprias do cargo para o qual se inscreveu, constando de demonstração prática de suas habilidades na execução das atribuições do cargo e poderá atingir, no máximo, 100 (cem) pontos, conforme descrito abaixo:

6.5.7.1. A Prova Prática para os cargos de Motorista, Serviço de Transporte Escolar (Motorista), Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas será realizada através de examinador(es) que durante o percurso utilizara(ão) o sistema de avaliação praticado pelo Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul – DETRAN/MS, em percurso pré-estabelecido. Serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo (acessórios e situação mecânica), habilidade e cuidados básicos na condução do veículo.

6.5.7.2. A Prova Prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante o percurso, como segue: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas gravíssimas (20 pontos); Faltas graves (10 pontos); Faltas médias (5 pontos) e faltas leves (1 ponto).

6.5.7.3. O candidato iniciará com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - ΣPP), sendo “ΣPP” = somatório dos pontos perdidos.

6.5.7.4. Para os cargos de Motorista, Serviço de Transporte Escolar (Motorista), Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas serão avaliados os seguintes pontos:

I - Verificação dos acessórios do equipamento/máquina (0,0 a 25,0 pontos);

II - Verificação da situação mecânica do equipamento/máquina (0,0 a 25,0 pontos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

III - Habilidade na condução do equipamento/máquina (0,0 a 25,0 pontos);

IV - Cuidados básicos na condução do equipamento/máquina (0,0 a 25,0 pontos).

Total a ser atingido com o somatório dos quatro itens mencionados acima: 100 pontos.

6.5.8. Para ser aprovado na Prova Prática, o candidato deve obter no mínimo 50 pontos.

6.5.9. Os candidatos que não forem aprovados na Prova Prática serão eliminados do Concurso Público.

6.5.10. O resultado da Prova Prática será divulgado nos sites www.maytenus.org.br e www.antoniojoao.ms.gov.br.

7. DOS RECURSOS

7.1. Será admitida a interposição de recursos, devidamente fundamentados, quanto a:

- a) Indeferimento do pedido de isenção;
- b) Inscrições indeferidas;
- c) Questões das provas e gabarito preliminar;
- d) Resultado das provas aplicadas no Concurso Público.

7.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por Edital, de cada evento.

7.3. O candidato deverá utilizar um formulário próprio para interposição de recursos, que estará disponível no site www.maytenus.org.br, contendo as seguintes especificações:

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Cargo para o qual se inscreveu;
- e) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) A fundamentação teórica (quando for o caso), com as devidas razões do recurso.

7.4. Quando se tratar de recurso contra questões da prova e o gabarito preliminar, o candidato deverá utilizar um formulário para cada questão, indicando o seu número e a bibliografia que justifica e fundamenta o recurso interposto. Será desconsiderado o recurso cuja argumentação não seja plausível e não esteja embasado em literatura conceituada.

7.5. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, fax e por *e-mail*, ou ainda reclamações verbais.

7.6. Recursos interpostos fora do prazo ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos que os justifiquem serão indeferidos sem julgamento de mérito.

7.7. Os recursos serão apreciados por uma Banca Examinadora, que constitui a última instância para julgá-los, não cabendo pedido de reconsideração nem recurso a outra autoridade. Não será aceito recurso de gabarito oficial definitivo.

7.8. O resultado dos recursos da Prova Escrita Objetiva será divulgado quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados no site www.maytenus.org.br. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos.

7.9. Os pontos relativos às questões objetivas que forem anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Havendo alteração das alternativas (a, b, c, d) divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

8. DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Para efeito de classificação dos candidatos, a pontuação final será obtida da seguinte forma:

- Para todos os cargos de **Nível Superior**:

$$NF = NO + NT$$

Sendo: NF = Nota Final; NO = Nota da Prova Objetiva; NT = Nota da Prova de Títulos.

- Para os cargos de **Motorista, Serviço de Transporte Escolar (Motorista), Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas**:

$$NF = \frac{NO + NP}{2}$$

2

Sendo: NF = Nota Final; NO = Nota da Prova Objetiva; NP = Nota da Prova Prática.

- Para todos os **demais cargos**:

$$NF = NO$$

Sendo: NF = Nota Final; NO = Nota da Prova Objetiva.

8.2. A classificação final do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontuação, e será publicada em Edital nos sites www.maytenus.org.br e www.antoniojoao.ms.gov.br. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial para os portadores de deficiência, caso haja.

8.3. Em caso de empate entre os candidatos, os critérios para desempate serão os seguintes:

8.3.1. Para os cargos de Ensino Superior, na seguinte ordem:

- maior nota na prova de conhecimento específico;
- maior pontuação na Prova de Títulos;
- maior nota na prova de Português;
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, ou aquele de idade mais elevada.

8.3.2. Para os cargos de Ensino Fundamental e Médio, na seguinte ordem:

- maior nota nas provas de maior peso, conforme ordem preestabelecida no item 6.2.7;
- maior nota na Prova Prática, quando houver;
- maior nota na prova de Português;
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, ou aquele de idade mais elevada.

8.3.3. Para todos os cargos destinados à Escola Municipal *MBO'ERÓY TUPÃ'I ARANDU REÑOI* (Guarani/Kaiowá), na seguinte ordem:

- maior nota na prova de conhecimento específico;
- maior nota na prova de Guarani;
- maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, ou aquele de idade mais elevada.

8.3.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á por meio de sorteio nas dependências da Prefeitura de Antônio João, para o qual serão convocados os candidatos envolvidos na situação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 A convocação para contratação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação, direito à convocação. Obedecendo ao limite de vagas, ou àquelas que vierem a surgir durante a vigência do Concurso, os candidatos aprovados serão convocados conforme as necessidades da Prefeitura de Antônio João.

9.2. A publicação da convocação dos candidatos será feita por edital, publicado junto ao Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura de Antônio João e, paralelamente, será feita a comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Antônio João.

9.3. O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo classificado imediatamente posterior. O candidato que convocado deixar de atender ao Edital de Convocação, perderá direito a vaga no emprego respectivo, não podendo ser novamente convocado.

9.4 Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso serão organizados e publicados pela Prefeitura de Antônio João, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

9.5. O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será eliminado do Concurso e dará à Prefeitura de Antônio João o direito de convocar o próximo candidato classificado.

9.6. Por ocasião da convocação deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (R.G.) ou protocolo.
- b) Certificado de reservista (quando for o caso).
- c) Título de eleitor.
- d) Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência.
- e) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.).
- f) Comprovante da escolaridade exigida.
- g) Comprovante de endereço residencial.
- h) Registro Profissional no órgão da classe (quando for o caso).
- i) Carteira de Trabalho CTPS (identificação e contrato).
- j) Carteira Nacional de Habilitação – CNH (se Motorista, Serviço de Transporte Escolar (Motorista), Operador de Máquinas Leves ou Operador de Máquinas Pesadas).
- k) Certidão de nascimento ou casamento.
- l) Uma fotografia 3x4 recente, tirada de frente.
- m) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (quando for o caso).
- n) Certidão negativa de antecedentes criminais.
- o) Declaração sobre exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

9.7. A não apresentação da documentação prevista no subitem 9.6 deste Edital ou a não comprovação do requisito para a nomeação no cargo especificado neste Edital, mesmo para os que vierem a ser criados ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do Concurso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste Edital.

10. DA NOMEAÇÃO

10.1. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem a documentação comprobatória das condições previstas no subitem 3.14 deste Edital acompanhada de fotocópia.

10.2. O candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

10.3. Os candidatos portadores de deficiência devem apresentar laudo médico atestando a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com o código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

10.4. Antes da nomeação, os candidatos convocados serão submetidos a Exames Médicos Admissionais para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo. O resultado desses exames indicará se o candidato convocado está apto ou inapto para o exercício do cargo.

10.5. O candidato portador de deficiência que for convocado para realizar os Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e a compatibilidade para o desempenho do cargo.

10.6. O candidato que for considerado inapto nos Exames Médicos Admissionais ou se recusar a realizar tais exames estará eliminado do Concurso Público.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidas neste Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

11.2. O Concurso terá validade de 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Prefeitura de Antônio João.

11.3. A inexistência das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificado posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou admissão.

11.4. O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

11.5. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação disponível no endereço eletrônico do *Instituto Maytenus*.

11.6. A Prefeitura de Antônio João, por meio da Comissão Especial do Concurso Público, fará divulgar, sempre que necessário, Editais Complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações nos sites www.maytenus.org.br e www.antoniojoao.ms.gov.br.

11.7. Após a divulgação do Resultado e Classificação Final, este Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município de Antônio João, mediante publicação resumida no: 1) Diário Oficial do Município; 2) Mural da Prefeitura e 3) www.maytenus.org.br e www.antoniojoao.ms.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

11.8. Até a homologação do Resultado e Classificação Final deste Concurso Público, as informações serão prestadas pelo *Instituto Maytenus* por meio do site www.maytenus.org.br. Após a homologação, as informações serão de responsabilidade da Prefeitura de Antônio João.

11.9. Os casos omissos serão deliberados pelo *Instituto Maytenus* em conjunto com a Comissão Especial do Concurso Público e Procuradoria Jurídica da Prefeitura de Antônio João.

11.10. As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, como transporte, alojamento e/ou alimentação, correrão às expensas do candidato.

11.11. Faz parte do presente Edital: **Anexo I:** Atribuições dos Cargos; **Anexo II:** Conteúdos Programáticos; **Anexo III:** Modelo de Requerimento – Pessoas Portadoras de Deficiência; **Anexo IV:** Formulário de Relação de Títulos e **Anexo V:** Cronograma das Atividades.

Registre-se e publique-se.

Prefeitura de Antônio João, 31 de julho de 2014.

Selso Luiz Lozano Rodrigues
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOÃO/MS

AGENTE ADMINISTRATIVO: Desempenho de funções de apoio às atividades burocráticas nas diversas unidades e órgãos da Administração Municipal, tais como: efetuar registros, preencher formulários e outras anotações relativas às atividades da Administração Municipal; receber e transmitir recados acerca de assuntos administrativos; realizar tarefas de digitação de dados; providenciar material de expediente; realizar tarefas de reprodução xerográfica; desenvolver atividade de arquivo; prestar auxílio logístico às autoridades administrativas e aos servidores burocráticos com funções técnicas superiores. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Cadastrar todas as famílias em sua área de atuação. Realizar visita mensal para avaliar as condições de vida familiar. Manter controle mensal de peso e medida das crianças até cinco anos de idade, acompanhando o crescimento e desenvolvimento. Verificar a carteira de vacinação das crianças, orientar e ensinar o uso de terapias de reidratação oral, no caso de diarreias. Incentivar o aleitamento materno, identificar gestantes e encaminhá-las para o pré-natal, acompanhando se as consultas médicas foram realizadas, inclusive a vacinação antitetânica. Identificar casos de desnutrição. Orientar mulheres na prevenção do câncer de mama e de colo de útero, encaminhando-as para os exames de controle na Unidade Básica de Saúde. Orientar as famílias no planejamento familiar. Orientar a comunidade na prevenção das DST – AIDS. Orientar a população sobre doenças endêmicas. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: Realizar ações de combate aos transmissores das doenças de chagas, dengue, leishmaniose e febre amarela no município. Utilizar como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.). Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando inseticidas autorizados conforme orientação técnica. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação. Registrar nos formulários específicos as informações referentes às atividades executadas. Encaminhar aos serviços de saúde os casos de suspeita de dengue. Pesquisar, encontrar e eliminar o Triatomíneo (barbeiro), nas localidades rurais, com inseticidas autorizados conforme orientação técnica. Realizar trabalho de controle dos roedores (ratos), caramujos transmissores de doenças e outros vetores quando solicitado pela Vigilância Epidemiológica. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO: Verificar a adequação dos processos administrativos da prefeitura às normas vigentes. Analisar os processos administrativos, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos de que resulte o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município. Avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas. Analisar as prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal. Examinar e certificar a regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Pública Municipal. Acompanhar os processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais e a realização das despesas em todas as suas fases. Examinar recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem. Apoiar e orientar os gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal. Executar as atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com o Município. Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO: Desempenho de funções de apoio às atividades burocráticas nas diversas unidades e órgãos da Administração Municipal, tais como: efetuar registros, preencher formulários e outras anotações relativas às atividades da Administração Municipal; receber e transmitir recados acerca de assuntos administrativos; realizar tarefas de digitação de dados; providenciar material de expediente; realizar tarefas de reprodução xerográfica; desenvolver atividade de arquivo; prestar auxílio logístico às autoridades administrativas e aos servidores burocráticos com funções técnicas superiores. Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; Desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social; Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde. Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

AUXILIAR DE LABORATÓRIO: realizar coletas de material para exames laboratoriais diversos, observando as requisições médicas e utilização de materiais e instrumentais adequados; proceder a execução e análise de exames laboratoriais de natureza simples, tais como: lâminas e cortes histológicos, sementeira e isolamento de germes; executar análise de exames laboratoriais, tratando as amostras através da utilização de aparelhos, reagentes e outros que vêm em auxílio da obtenção de diagnósticos clínicos; prestar auxílio em análises de amostras de escarro, urina, sangue e secreções entre outras, utilizando seus conhecimentos e obedecendo orientações de seu superior, a fim de obter resultados mais rapidamente; proceder o registro e arquivar cópias de resultados de exames; observar técnicas específicas para preparo de material e instrumental para esterilização, além da desinfecção de ambientes e equipamentos usados no laboratório; controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho; usar equipamentos de proteção individual, providenciando a substituição sempre que houver algum dano; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; respeitar o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE APOIO TÉCNICO (INSPEÇÃO DE ALUNOS): Desenvolver atividades definidas pelo Projeto Político-Pedagógico e/ou regimento interno da unidade escolar, como as necessárias ao desenvolvimento do sistema educacional. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE APOIO TÉCNICO (LIMPEZA E MANUTENÇÃO): Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios da unidade escolar. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE APOIO TÉCNICO (NUTRIÇÃO ESCOLAR): Conservar, preparar e servir alimentação aos alunos. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE APOIO TÉCNICO (ZELADORIA E MANUTENÇÃO): Cuidar de jardins, pátios e parques da unidade escolar. Manter e conservar o patrimônio físico da unidade escolar. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE MECÂNICO: Examinar veículos automotivos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuar a desmontagem, realizando ajustes ou substituição de peças para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Recondicionar peças do veículo ou máquina rodoviária, fazer o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas. Acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços. Testar os veículos e máquinas uma vez montados para comprovar o resultado dos serviços realizados. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS: Desempenho de funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da Administração Municipal, tais como: preparar e distribuir as refeições, nas escolas e creches municipais, sob orientação do profissional competente; realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos das repartições públicas municipais; limpeza e higienização das praças, jardins, logradouros, máquinas, equipamentos e veículos da Municipalidade; realizar serviços de translados de materiais e produtos utilizados nas atividades da Administração; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da Administração Municipal. Desempenho de funções inerentes a manutenção e conservação do calçamento das vias e logradouros públicos, desenvolvendo atividades como: realizar atividades de colocação, alinhamento e fixação de calçamento; preparo da base para a colocação do calçamento; realizar serviços de recuperação e reparos no calçamento das vias e logradouros públicos; colocação e meios-fios e construção de muros; preparar transportar e preparar o material utilizado no calçamento; auxiliar na remoção dos materiais não consumidos; zelar pelo material de uso sob sua guarda; executar outras atividades inerentes ao cargo. Desempenho de funções relativas às atividades de carpintaria tais como: construção de edificações em madeira; construção e reparos de divisórias, e esquadrias, móveis e equipamentos e utensílios de madeiras; montagem de andaimes; zelar pelas ferramentas, equipamentos e matérias utilizados em suas atividades; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Desempenho de funções relativas às atividades de pintura em geral tais como: realizar pintura nos prédios, praças, jardins, logradouros, móveis e equipamentos da Municipalidade; desenvolver atividades de preparo da tinta, bem como dos locais em que será realizada a pintura; zelar pelo guarda dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades sob sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Desempenho de funções relativas a construção e edificação em alvenaria tais como: realizar atividades de construção e edificação em alvenaria de interesse da Administração Municipal; realizar trabalhos de reforma e reparos nas estruturas de alvenaria dos prédios e edificações públicas municipais, realizar atividades que envolvam a utilização de alvenaria e concreto na pavimentação e calçamento das vias públicas; zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais utilizados em sua atividade. Executar outras atividades correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA: praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego (inciso III com redação dada pela lei n.º 6.215 de 30/06/1975); proceder à perícia odontológica em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e trancar; aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

constituírem meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e socioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela Secretaria Municipal de Saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da Secretaria Municipal de Saúde; atender necessidades das Unidades Sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, Quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico. Executar outras atividades correlatas.

CONTADOR: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades. Executar outras atividades correlatas.

CONTROLADOR INTERNO: Organizar as normas para criação de um sistema de controle em todos os níveis de governo, obedecendo ao Plano Plurianual - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e Lei Orçamentária Anual - LOA. Compatibilizar todos os orçamentos com o PPA. Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.

COSTUREIRA: Entender de moldes para a realização de corte e costura de tecidos. Confeccionar roupas, cortinas, roupas de cama, mesa e banho e outras peças. Realizar consertos, ajustes, reparos em geral, alinhar, fazer apliques, pregar botões de roupas e demais peças. Utilizar máquinas de costura plana, overlock, zig-zag e outras. Proceder à classificação das peças que serão consertadas ou inutilizadas. Receber e conferir tecidos e aviamentos adquiridos. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

EDUCADOR SOCIAL: Buscar e abordar crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência. Realizar ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Identificar a incidência de trabalho infantil, exploração sexual, violência doméstica e outras formas de violência contra crianças e adolescentes. Promover ações para reinserção familiar e comunitária de pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social. Incentivar as crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos a recuperarem suas histórias de vida, ouvi-las com atenção, respeitando-lhes o código de ética e o direito de ir, vir e estar. Trabalhar integralmente com Vara da Infância e da Juventude, Ministério Público e Conselho Tutelar para a garantia de direitos. Documentar o trabalho através de relatórios periódicos. Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO: Participar do planejamento, execução e avaliação de planos programas de Saúde; Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; Prestar assessoria quando solicitado; Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; Promover a avaliação periódica da qualidade da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

assistência da enfermagem prestada; Elaborar e executar política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição; Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Participar da atividade de vigilância epidemiológica; dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; identificar e preparar grupos da comunidade para participar das atividades preventivas de saúde; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e de estudos epidemiológicos. Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Orientar e revisar, com grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes subordinadas; Introduzir e criar variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis; Produzir e fazer a multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; Atuar nas áreas da ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal, nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes, biologia, química e física do solo, emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura; Orientar os usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal; Organizar programas e campanhas de profilaxia e combate a pragas e doenças dos vegetais; Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas; Realizar a avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas; Efetuar o controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas; Realizar o estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas; Projetar, dirigir e orientar a execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias; Participar no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes; Orientar na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho; Orientar a execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos; Realizar a divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais; Orientar aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária; Promover a integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais; Desenvolver programas de investimentos no setor agrícola; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; Manter permanente articulação com Órgãos Estaduais e Federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor; apresentar relatórios periódicos. Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL: Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e localização de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição de instalações e equipamentos; Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura e paisagística e obras de decoração arquitetônica; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para áreas operacionais; Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; Acomodar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; Embargar construções que não atendam às especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; Participar de comissões técnicas; Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis; Elaborar projetos de loteamentos; Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como baixar normas e instruções disciplinares para uso e manutenção de veículos, equipamentos e obras municipais; Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico; Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria; Apresentar relatório de suas atividades. Executar outras atividades correlatas.

FACILITADOR DE OFICINA: Organizar e coordenar atividades sistemáticas de esporte, lazer, artes e música, contemplando manifestações da cultura local. Aplicar reforço escolar e atividades socioeducativas priorizando as atividades lúdicas. Organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária. Elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes a sua área. Requisitar e distribuir os materiais para as atividades, zelando pela sua guarda e economia. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo. Executar outras atividades correlatas.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Desenvolver ações nas áreas de controle de zoonoses e de vetores, abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, saneamento de edificações, saúde ambiental, segurança no trabalho e fiscalização sanitária. Orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros na comunidade. Coletar amostras de água para exames laboratoriais. Orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento). Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos, epidemias e contaminação ambiental. Participar na organização da coleta, remoção e destino final do lixo na comunidade. Realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário. Realizar inquéritos sanitários em sua área de atuação. Participar na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária. Identificar situações de risco de contaminação ambiental. Cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação. Identificar situações de risco e notificar os órgãos competentes. Executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA: proceder ao diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional; emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco; planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando à redução das consequências das patologias; supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar; educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos; participar da equipe multidisciplinar, na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres a si pertinentes; participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde. Executar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO: planejar e executar programas de prevenção auditiva; detectar, atender e encaminhar a clientela, na área de comunicação, tanto oral como escrita; desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala, voz, compreensão do pensamento verbalizado; prestar orientações aos familiares e corpo docente, sobre atitudes e responsabilidades na educação e/ ou reabilitação do educando; executar exames fonéticos de linguagem, audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiares auditivos, além do estabelecimento do plano de sonoterapia; demonstrar técnicas de empostação de voz e respiração, orientando os treinamentos foniátricos, auditivos, de dicção e organização do pensamento exposto em palavras, objetivando a reeducação ou reabilitação do cliente; detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do cliente tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde. Executar outras atividades correlatas.

MECÂNICO: Desempenho de funções relativas ao serviço de mecânica em geral tais como: serviço de reparos e consertos dos veículos, máquinas e equipamentos da Municipalidade; realizar trabalhos de rotina quanto a desmontagem e montagem e ajustamento de motores de outros sistemas de funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos da Municipalidade; treinar os servidores auxiliares desta atividade; realizar avaliações e emitir laudos sobre as condições de veículos, máquinas e equipamentos da Municipalidade. Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO – PSF: executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica- assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde. Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA (CNH “D”): Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista tais como: dirigir veículos leves e pesados da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; conduzir os veículos pesados na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em os quais esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal. Executar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA: proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros; realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; participar da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; cumprir o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas. Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES (CNH “D”): Operar tratores para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Operar mecanismo de alavancas para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares. Operar mecanismos de tração e movimentação para arar a terra. Operar enxada rotativa e sulcador. Realizar o transporte de adubo e esterco. Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados. Recolher a máquina na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia. Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (CNH “D”): Desempenho de funções inerentes a profissão de operador de máquinas pesadas rodoviárias e agrícolas, tais como: realizar trabalhos de abertura, conservação e manutenção das vias públicas municipais; realizar trabalhos agrícolas conforme a necessidade das atividades dos órgãos municipais competentes; zelar pela manutenção e conservação das máquinas que estiverem sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos visando a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos; cuidar do abastecimento e lubrificação das máquinas e equipamentos; manter rigoroso controle acerca do consumo de combustíveis e peças das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; informar imediatamente a autoridade a qual esteja subordinado sobre irregularidades e defeitos nas máquinas e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS: Desempenho de funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da Administração Municipal, tais como: preparar e distribuir as refeições, nas escolas e creches municipais, sob orientação do profissional competente; realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos das repartições públicas municipais; limpeza e higienização das praças, jardins, logradouros, máquinas, equipamentos e veículos da Municipalidade; realizar serviços de translados de materiais e produtos utilizados nas atividades da Administração; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da Administração Municipal. Desempenho de funções inerentes a manutenção e conservação do calçamento das vias e logradouros públicos, desenvolvendo atividades como: realizar atividades de colocação, alinhamento e fixação de calçamento; preparo da base para a colocação do calçamento; realizar serviços de recuperação e reparos no calçamento das vias e logradouros públicos; colocação e meios-fios e construção de muros; preparar transportar e preparar o material utilizado no calçamento; auxiliar na remoção dos materiais não consumidos; zelar pelo material de uso sob sua guarda; executar outras atividades inerentes ao cargo. Desempenho de funções relativas às atividades de carpintaria tais como: construção de edificações em madeira; construção e reparos de divisórias, e esquadrias, móveis e equipamentos e utensílios de madeiras; montagem de andaimes; zelar pelas ferramentas, equipamentos e matérias utilizados em suas atividades; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Desempenho de funções relativas às atividades de pintura em geral tais como: realizar pintura nos prédios, praças, jardins, logradouros, móveis e equipamentos da Municipalidade; desenvolver atividades de preparo da tinta, bem como dos locais em que será realizada a pintura; zelar pelo guarda dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades sob sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Desempenho de funções relativas a construção e edificação em alvenaria tais como: realizar atividades de construção e edificação em alvenaria de interesse da Administração Municipal; realizar trabalhos de reforma e reparos nas estruturas de alvenaria dos prédios e edificações públicas municipais, realizar atividades que envolvam a utilização de alvenaria e concreto na pavimentação e calçamento das vias públicas; zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais utilizados em sua atividade. Executar outras atividades correlatas.

PEDAGOGO: Exercer, em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos. Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade. Planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola. Coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe. Coordenar as reuniões de pais e professores. Exercer a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas. Exercer atividades de apoio à docência. Participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto Político-Pedagógico da escola. Exercer as atribuições previstas no regimento escolar que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola. Executar outras atividades correlatas.

PEDREIRO: Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Misturar os materiais necessários para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos. Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras seguindo os desenhos para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins. Executar serviços de acabamento em geral, como



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés. Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças. Rebocar as estruturas construídas atentando para o prumo e nivelamento das mesmas. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção indicados para cada situação. Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR (TODOS OS CARGOS): Atender às solicitações da direção da unidade escolar referentes à sua ação docente. Atualizar-se em sua área de conhecimento. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos. Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento. Cooperar com os serviços de direção escolar, inspeção e coordenação pedagógica. Definir operacionalmente os objetivos do projeto político-pedagógico quanto à sua sala de aula, estabelecendo relações entre as diferentes áreas de conhecimento. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe. Manter-se atualizado sobre legislação de ensino. Ministrando aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula. Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata. Participar na elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar. Participar na elaboração do Regimento Escolar. Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o projeto político-pedagógico da unidade escolar, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas dos órgãos competentes. Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldade de aprendizagem. Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Zelar pela disciplina e pelo material docente. Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO: emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; participar da efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde. Executar outras atividades correlatas.

RECREADOR INFANTIL: Promover e incentivar atividades lúdicas e recreativas com os indivíduos sob sua responsabilidade, tais como jogos, trabalhos manuais músicas e brincadeiras. Providenciar os primeiros socorros aos participantes durante as atividades, em caso de acidentes. Distribuir alimentação aos grupos, respeitando as características dos mesmos, a rotina alimentar, as técnicas de higiene e postura. Cuidar do desenvolvimento social, físico e psíquico dos indivíduos sob sua responsabilidade. Realizar atividades que ajudem o desenvolvimento físico e emocional da criança, iniciando-as nas primeiras noções de artes, trabalhos manuais e letramento. Realizar trabalhos em parques infantis, creches e demais localidades em que seja solicitado pelo superior hierárquico. Cuidar da higiene corporal das crianças, observando as técnicas adequadas. Executar outras atividades correlatas.

SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR - MOTORISTA: Transportar alunos da rede municipal, auxiliando-os a se acomodarem nos devidos assentos. Dirigir respeitando o Código Nacional de Trânsito. Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de uso. Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade. Observar a sinalização de trânsito e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Realizar reparos de emergência. Manter o veículo em perfeitas condições. Zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter o controle da Administração Pública. Recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia. Realizar viagens fora do município em situações normais e de emergência. Cumprir as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Desempenho de funções de auxílio nas atividades de contabilidade e orçamentárias, tais como: realização de atos e escrituração contábil; elaboração e execução orçamentária; acompanhamento e controle dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; elaborar termo de registro dos bens e valores existentes nos órgãos públicos; zelar pela guarda da documentação que estiver sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

facilitando a sua realização; executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e / ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM FINANÇAS: Desempenho de funções de auxílio nas atividades de contabilidade e orçamentárias, tais como: realização de atos e escrituração contábil; elaboração e execução orçamentária; acompanhamento e controle dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; elaborar termo de registro dos bens e valores existentes nos órgãos públicos; zelar pela guarda da documentação que estiver sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Executar rotinas clínicas junto ao Cirurgião-Dentista. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Educar e orientar os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Fazer a demonstração de técnicas de escovação. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra orais. Realizar teste de vitalidade pulpar. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental. Inserir e condensar substâncias restauradoras. Polir restaurações, vedando-se a escultura. Proceder à limpeza e à anti sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos. Remover suturas. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Executar, sob supervisão do médico radiologista, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde. Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica. Viabilizar a eficiência e eficácia do exame, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas. Proceder à entrega de resultados, encaminhando os exames para análise e laudo do médico radiologista. Facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames. Assegurar o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor. Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS - PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOÃO/MS

As questões que envolvem conteúdos de aspectos legais terão por base a legislação em vigor até a data de publicação deste Edital.

CONHECIMENTOS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO, 2ª e 4ª SÉRIES E FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de textos. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Acentuação gráfica. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Sinais de pontuação.

MATEMÁTICA: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Medidas de comprimento, capacidade e tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos obtidos na imprensa escrita, falada, televisiva e internet a respeito de assuntos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, segurança pública, eventos naturais, saúde e esportes. Aspectos geográficos, econômicos e históricos do Município de Antônio João/MS.

CONHECIMENTOS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de textos. Significado das palavras. Vocabulário. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica e pontuação. Encontros vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Encontros consonantais. Dígrafos. Sinônimos e antônimos. Concordância nominal e verbal. Uso dos porquês.

MATEMÁTICA: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potência com expoente inteiro e fracionário no conjunto dos números reais: operações e propriedades. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Média aritmética simples. Estatística Básica: análise de tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos obtidos na imprensa escrita, falada, televisiva e internet a respeito de assuntos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, segurança pública, eventos naturais, saúde e esportes. Aspectos geográficos, econômicos e históricos do Município de Antônio João/MS.

CONHECIMENTOS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO:

PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de textos. Significado das palavras. Sentido figurado e literal. Sinônimo e antônimo. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Pontuação. Encontros vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Encontros consonantais. Dígrafo. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição. Concordância nominal e verbal. Uso dos porquês. Nova Ortografia: mudanças no alfabeto, nas regras de acentuação e no uso do hífen.

INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos e criar diretórios. Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão. Conhecimentos básicos de Internet. Conhecimentos básicos de Excel, Word, Power Point, Bloco de Notas, Internet Explorer. Ambiente na Web, sites de busca e navegadores.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Antônio João. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas atualizações (Art. 1º a 16 e Art. 37 a 41).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CONHECIMENTOS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:

PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de textos. Tipologia e gêneros textuais. Significado das palavras. Figuras de linguagem. Sentido figurado e literal. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Sinônimo e antônimo. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Pontuação. Encontros vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Encontros consonantais. Dígrafo. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição. Concordância nominal e verbal. Uso dos porquês. Nova Ortografia: mudanças no alfabeto, nas regras de acentuação e no uso do hífen.

INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos e criar diretórios. Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão. Conhecimentos básicos de Internet. Conhecimentos básicos de Excel, Word, Power Point, Bloco de Notas, Internet Explorer. Ambiente na Web, sites de busca e navegadores.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Antônio João. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas atualizações (Art. 1º a 16 e Art. 37 a 41).

CONHECIMENTOS COMUNS PARA OS CARGOS DESTINADOS À ESCOLA MUNICIPAL *MBO'ERÓY TUPÁ'I ARANDU* *REÑOI* (Guarani/Kaiowá):

NÍVEL FUNDAMENTAL:

PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de textos. Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica e pontuação. Concordância nominal e verbal. Uso dos porquês.

GUARANI: Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Arcaísmos, neologismos e empréstimos, Significado das palavras. Pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos obtidos na imprensa escrita, falada, televisiva e internet a respeito de assuntos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, segurança pública, eventos naturais, saúde e esportes. Aspectos geográficos, econômicos e históricos do Município de Antônio João/MS.

NÍVEL MÉDIO:

PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Significado das palavras. Sinônimo e antônimo. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Pontuação. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição. Concordância nominal e verbal. Uso dos porquês.

GUARANI: Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Arcaísmos, neologismos e empréstimos, Significado das palavras. Pontuação.

LEGISLAÇÃO: Referencial curricular nacional para as escolas indígenas/Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF, 1998. Referencial para a formação de professores indígenas/Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 2002. Lei federal nº 11.645/2008. Decreto federal nº 6.861/2008. Diretrizes Nacionais da Educação Escolar Indígena. Brasília: MEC/SEF, 2012.

NÍVEL SUPERIOR:

PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Significado das palavras. Sentido figurado e literal. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Sinônimo e antônimo. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Pontuação. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição. Concordância nominal e verbal. Uso dos porquês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

GUARANI: Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Arcaísmos, neologismos e empréstimos, Significado das palavras. Pontuação. Processo de perda da língua indígena: causas, consequências e desafios. A experiência do bilinguismo e os processos de valorização da comunicação entre comunidades. A semântica e o sentido das palavras na cultura indígena – relação entre significantes (sinais, símbolos, palavras e frases).

LEGISLAÇÃO: Referencial curricular nacional para as escolas indígenas/Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF, 1998. Referencial para a formação de professores indígenas/Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 2002. Lei federal nº 11.645/2008. Decreto federal nº 6.861/2008. Diretrizes Nacionais da Educação Escolar Indígena. Brasília: MEC/SEF, 2012.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO: Redação oficial: ofício, memorando, requerimento, ata, certidão e atestado. Noções de arquivo: tipos, finalidade e organização. Controle de Estoque. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Atendimento ao público. Noções de Protocolo. Arquivo e Técnicas de Arquivamento. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Conhecimentos de informática: organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas; conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto; conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; noções gerais de utilização de correio eletrônico e Internet; conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO: Noções de administração pública: princípios fundamentais que regem a administração municipal; administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos; os poderes e deveres do administrador público. Noções de atos administrativos, bens públicos e serviços públicos. Licitações: Lei 8.666 de 21/06/1993, Lei 10.520 de 17/07/2002 e Decreto 5.450 de 31/05/2005. Noções de controle e emissão de contas; cotação de preços e processo de compras; controle de estoque. Noções de protocolo e arquivo: organização, métodos de arquivamento. Normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República. O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). Conhecimentos de informática: organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas; conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto; conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; noções gerais de utilização de correio eletrônico e Internet; conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação.

ASSISTENTE SOCIAL: Lei Federal 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004). Norma Operacional Básica (NOB/SUAS). Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH). Guia do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social. Guia do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Seguridade Social no Brasil. Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social. Lei Federal 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. Lei Federal 8.842/1994 e Decreto Federal 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso. Lei Federal 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente. Lei 11.340/2006 - Lei Maria da Penha. Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232). Metodologia do Serviço Social. Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional. A prática do Serviço Social. A intervenção do assistente social junto às famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua, trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS. Lei 8.662/93 - Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social. Código de Ética Profissional. Lei Federal 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde. Lei 8.142/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Federal 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental. Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil. Humanização em Saúde. Lei Federal 7.853/1989 e Decreto Federal 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Gestão de benefícios e programas de transferência de renda. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Direitos Humanos. Movimentos sociais.

AUXILIAR DE APOIO TÉCNICO (INSPEÇÃO DE ALUNOS): Função social da escola. Noções de primeiros socorros. *Bullying* (intimidação) escolar. Lei Federal 9394/1996 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei Federal 8069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - especificamente os artigos: 1º ao 6º, 15 ao 18, 53 ao 59, 60 ao 69, 208, 232 e 245). Constituição Federal/1988 (artigos 205 a 214). Resolução nº 4/2010 CNE/CEB (Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica).

CIRURGIÃO DENTISTA: Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico e prevenção. Fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico e conduta clínica. Tratamento conservador da polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia e diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnica, anestésicos, acidentes e medicação de emergência. Extração dentária simples e complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório. Pequena e média cirurgia, suturas e acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpetomia, tratamento e obtenção do conduto radicular. Procedimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

periodonticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local e orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos e cronologia. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos e agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc.). Epidemiologia do câncer bucal. Sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Educação em saúde bucal coletiva. Recursos humanos em saúde bucal coletiva. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios e controle. Fluoretos: ação sistêmica e ação tóxica. Potencial de redução de incidência de cárie.

CONTADOR: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei 6.404/1976 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. Contabilidade Pública: fundamentos legais, objetivos e princípios. Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Ciclo Orçamentário. Créditos Adicionais: classificação. Princípios Orçamentários. Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas. Escrituração. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei 4.320/1964 e suas alterações posteriores. Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. Receita e Despesa extra orçamentárias. Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Dívida Pública e Dívida Ativa. Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. Lei Complementar 101/2000 e alterações. Lei 8.666/1993 e alterações. Lei 10.520/2002. Decreto 5.450/2005. Ética profissional.

CONTROLADOR INTERNO: Finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Controle Externo. Lei Complementar 101/2000. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. Noções de contabilidade pública: conceito, objetivo e regime. Lei 4.320/1964, Portaria Interministerial 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCT 16. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Inventário: material permanente e de consumo. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias e estágios. Noções de Gestão Pública: conceitos e ferramentas de gestão de recursos humanos. Funções básicas de recursos humanos, provimento, capacitação, avaliação, retenção de talentos, benefícios, gratificações, pagamento e controle. Administração: Planejamento Estratégico (noções e princípios). Conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade. Aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Noções de Direito Constitucional: dos direitos e garantias fundamentais; dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências Federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Bens Públicos. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Lei 8.666/1993 e alterações. Lei 10.520/2002. Decreto 5.450/2005. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, Plano Plurianual de Investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

EDUCADOR SOCIAL: As políticas públicas sociais e educacionais para a infância e a adolescência no Brasil. O Estatuto do Idoso - Lei 10741/2003 - e as políticas públicas para o idoso no Brasil. As políticas públicas e as ações afirmativas para a pessoa com deficiência no Brasil. O atendimento socioeducacional a jovens e adolescentes em situação de vulnerabilidade social. Planejamento e avaliação de práticas socioeducacionais de atendimento à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso. O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990 e alterações). A criança, seu desenvolvimento e suas aprendizagens. O desenvolvimento humano: infância, adolescência e vida adulta. Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9.394/1996, Decreto Federal 5.154/2004 e alterações posteriores). Política Nacional da Assistência Social. Técnica de atendimento. Relações interpessoais.

ENFERMEIRO: Atendimento pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Atendimento pré-hospitalar na parada cardiorrespiratória. Intoxicações agudas. Prevenção do trauma. Biomecânica do trauma. Avaliação e atendimento inicial às emergências. Alterações metabólicas. Alterações Circulatórias. Controle de vias aéreas e ventilação. Choque e reposição volêmica. Traumas: torácico, abdominal, crânio-encefálico, raqui-medular, musculoesquelético, térmico, na Criança e no Idoso. Triagem e transporte. Materiais e equipamentos para sala de emergência. Queimaduras: tratamento e condutas de enfermagem. Síndrome de Abstinência do álcool:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

condutas de enfermagem. Ética profissional. Psiquiatria: condutas da enfermagem/abordagem. Cálculo de medicação. Administração de drogas em urgência e emergência. Ventilação não invasiva com pressão positiva. Ventilação mecânica. ECG - alterações básicas. Arritmias Cardíacas. Desfibrilação e cardioversão elétrica. Acidentes com animais peçonhentos: suporte básico e avançado de vida. Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. Técnicas básicas de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica. Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material. Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: pré-natal, parto, puerpério e período neonatal. Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS e seu funcionamento.

ENGENHEIRO CIVIL: Projetos: arquitetônico, estrutural (concreto, aço e madeira), fundações, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas, telefonia, lógica e prevenção contra incêndio. Métodos e técnicas manuais e computadorizadas de desenho e projeto. Projetos complementares: análise e compatibilização. Elevadores. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Captação e drenagem de águas pluviais. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras. Execução de sondagem no solo e fundações (sapatas, estacas e tubulões), alvenaria, estruturas de concreto, aço e madeira, coberturas, impermeabilização e pavimentação. Esquadrias. Pisos, revestimentos e pinturas. Instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais. Controle de execução de obras e serviços. Dosagem do Concreto. Qualidade total aplicada à construção. Saneamento básico e ambiental (disposição de resíduos, aterros sanitários etc.). Infraestrutura urbana e rural. Legislação e Engenharia legal. Legislação ambiental. Construção sustentável: conceitos, estratégias, desperdício, gestão de resíduos, reflexos na produção. Licitações e contratos conforme a Lei 8.666 e atualizações. Análise de contratos para execução de obras. Legislação específica para obras de engenharia civil. Normas técnicas aplicadas à engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Legislação profissional. Manutenção e conservação de edifícios: noções de patologia, diagnóstico e recuperação das edificações. Noções de geomática e de sistema viário. Noções de segurança do trabalho. Noções de Ergonomia (Norma Regulamentadora nº 17). Acessibilidade (Decreto-lei 5296/2004). Desenho técnico: leitura e interpretação de desenhos. Computação gráfica - programas de desenho assistido por computador.

FACILITADOR DE OFICINA (ARTES): Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações. Comunicação na contemporaneidade. Artes Plásticas: História geral das artes. História e ensino das artes no Brasil. Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo. Conteúdos e Princípios metodológicos para o ensino de arte. A arte como manifestação artística da criança, do adolescente, do jovem e do adulto. Aspectos artísticos e estéticos dos elementos da linguagem visual (linha, forma, cor, textura, volume). Práticas metodológicas da linguagem bi e tridimensional na educação básica. Consciência corporal; noções de movimento; expressão vocal e corporal. Jogos teatrais relacionados ao ensino. Aspectos conceituais da Arte na Educação. Tendências educacionais da arte na educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996 – Art. 8 a 28 e Art. 32 a 36). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990). Decreto 6.629/2008. PERCURSO SOCIOEDUCATIVO II - Cadernos Projovem Adolescente (disponível no site www.mds.gov.br/suas/guia_potecao/projovem). Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS.

FACILITADOR DE OFICINA (EDUCAÇÃO FÍSICA): Histórico, Conceitos e Generalidades da Educação Física. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas. Concepções psicomotoras na educação física escolar. Educação Física e o desenvolvimento humano. Metodologia para o ensino da Educação Física. As teorias da Educação Física e do Esporte. As qualidades físicas na Educação Física e desportos. Fisiologia do exercício. Anatomia Humana. Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Educação física escolar e cidadania. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996 – Art. 8 a 28 e Art. 32 a 36). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990). Decreto 6.629/2008. PERCURSO SOCIOEDUCATIVO II - Cadernos Projovem Adolescente (disponível no site www.mds.gov.br/suas/guia_potecao/projovem). Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS.

FACILITADOR DE OFICINA (MÚSICA): História da música, partituras, notas e compassos. Técnicas básicas de canto, prática de canto individual, formação e preparação de um coro. Leitura musical em conjunto, afinação e percepção rítmica, conhecimento sobre obras folclóricas e populares nacionais. Tipos de instrumentos e funcionalidades. Comunicações e seus componentes. Finalidade da educação escolar. Harmonização de melodias de canções. Classificação dos instrumentos musicais. O folclore brasileiro e a música popular brasileira: aproveitamento na Educação Musical. A voz como recurso pedagógico na educação musical. Propostas metodológicas de atividades harmônicas, rítmicas e melódicas. O ensino de música no ensino básico. Contribuições da música na formação do indivíduo. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996 – Art. 8 a 28 e Art. 32 a 36). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990). Decreto 6.629/2008. PERCURSO SOCIOEDUCATIVO II - Cadernos Projovem Adolescente (disponível no site www.mds.gov.br/suas/guia_potecao/projovem). Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Edificações, instalações, temperatura, condições dos alimentos, qualidade higiênico-sanitária dos produtos alimentícios. Doenças transmitidas por alimentos. Limpeza e sanitização das instalações, iluminação, ventilação, avaliação dos manipuladores: vestuário, asseio pessoal, hábitos higiênicos. Manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens. Armazenamento e transporte do produto. Abastecimento de água potável. Destino dos resíduos. Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos. Saneamento básico e agravos à saúde. Fiscal sanitário: função, legislação e ação. Legislação Básica do SUS - Leis 8080/90 e 8142/90. NOAS 01/02 - Norma Operacional de Assistência à Saúde. Indicadores de Saúde. SUS/ SAÚDE PÚBLICA: Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social, indicadores de Saúde. Lei 9782/99. Decreto 3029/99. Norma Operacional Básica do SUS 01/1996 - VE-DTA. Medida Provisória 1814/99. Lei 7802/89. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e Saúde Pública. Papéis da ANVISA e sua relação com o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária.

FISIOTERAPEUTA: Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central. Sistema respiratório. Sistema ósseo e sistema muscular. Tratamento fisioterápico nas deficiências citadas anteriormente. Biomecânica básica dos sistemas citados. Avaliação músculo-esquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo crânio-encefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia aplicada à geriatria. Fisioterapia Traumatismo-Ortopédica e Desportiva (lesões mais comuns nos esportes e tratamento). Fisioterapia do Exercício. Saúde do Trabalhador. Saúde do Idoso. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios, suas diretrizes, Leis 8.080/90 e 8.142/90. Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde). Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

FONOAUDIÓLOGO: Comunicação verbal e não verbal, voz, fala, linguagem e pensamentos. Fenômeno normal da linguagem oral. Fonoaudiologia escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família). Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes e demências). Patologias de fala e linguagem (deficiência mental, encefalopatia crônica não progressiva, afasia, gagueira, fissura labiopalatina, atraso de fala e linguagem, distúrbio articulatorio). Voz: mecanismos de produção, avaliação, diagnósticos e tratamentos das patologias. Audição: Desenvolvimento da função auditiva. Audição periférica e central. Escala de desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditiva. Caracterização audiométrica dos diversos graus de perda. Unidade audiométrica e análise de audiogramas. Características do desenvolvimento da linguagem e da fala no deficiente auditivo. O deficiente auditivo e a escola. Prótese auditiva (indicação e adaptação). Fonoaudiologia em Saúde Pública.

MECÂNICO: Noções gerais de mecânica de motos, carros e caminhões. Princípios de funcionamento do motor (ciclo OTTO). Apresentação dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, lubrificantes, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Principais componentes e suas funções. Manutenção preventiva. Remoção e instalação da correia dentada. Regulagem de válvulas. Regulagem de marcha lenta, ponto de ignição. Substituição de pastilhas de freio. Desmontagem, montagem e regulagem das lonas de freio. Limpeza de injeção. Injeção eletrônica. Bomba de combustível. Filtro de ar. Catalisador. Filtro de combustível. Sistema de combustível. Regulagem do pedal de embreagem e substituição da correia do alternador. Sistema eletrônico de ignição. Manutenção de motores. Bomba d'água e motor de partida. Motores refrigerados à água. Vazamento de óleo. Suspensão. Rodas e pneus.

MÉDICO - PSF: Medicina Geral: Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Respiratório. Pneumonias. Transfusões de sangue e derivados. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Neurológicas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Infeciosas. Doenças Dermatológicas. Doenças Oculares. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Ginecologia e Obstetrícia. Legislação e Saúde Pública: Organização de Sistemas de Serviços de Saúde. Sistema Único de Saúde (SUS). Programa Saúde da Família (PSF). Atenção Primária à Saúde (APS). Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas frequentes: diabetes, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. Identificação e abordagem de riscos para morbi-mortalidade em doenças frequentes. Imunizações. Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias. Promoção da saúde. Prevenção de doenças, tratamento e recuperação. Prevenção nas doenças ocupacionais. Princípios da medicina geriátrica. Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). Sistema de registro, notificações de doenças e atestados. Vigilância epidemiológica e sanitária. Epidemiologia. Bases clínico epidemiológicas das condutas médicas. Testes diagnósticos: sensibilidade e especificidade. Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. Validação. Principais indicadores da saúde da população brasileira. Ética Profissional.

MOTORISTA (CNH "D"): Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica. Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. Lei 9.503/1997. Lei 9.602/1998.

NUTRICIONISTA: Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente, do infante, do pré-escolar, do escolar e do adolescente. Dietoterapia: princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição materno-infantil: particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. Técnica Dietética: condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Nutrição em saúde pública: educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: RDC Nº 216, RDC Nº 275 e Código de Ética do Nutricionista.

PEDAGOGO: Constituição Federal de 1988: artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/1996. Lei Federal 9.394/1996 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei Federal 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Orgânica do Município na área de Educação. Lei Federal 9.424/1996 (Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério). 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 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. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Parâmetros Curriculares Nacionais. Função do orientador pedagógico.

PEDREIRO: Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier e blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos materiais de construção civil: aglomerantes, gesso, cal, cimento portland. Agregados, argamassa, concreto. Dosagem. Tecnologia do concreto, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidros, tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual.

PROFESSOR DE ARTES (CURSO SUPERIOR EM ARTES VISUAIS OU EDUCAÇÃO ARTÍSTICA): Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações. Comunicação na contemporaneidade. Artes Plásticas: História geral das artes. História e ensino das artes no Brasil. Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo. Conteúdos e Princípios metodológicos para o ensino de arte. A arte como manifestação artística da criança, do adolescente, do jovem e do adulto. Aspectos artísticos e estéticos dos elementos da linguagem visual (linha, forma, cor, textura, volume). Práticas metodológicas da linguagem bi e tridimensional na educação básica. Consciência corporal; noções de movimento; expressão vocal e corporal. Jogos teatrais relacionados ao ensino. Aspectos conceituais da Arte na Educação. Tendências educacionais da arte na educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996 – Art. 8 a 28 e Art. 32 a 36). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU CURSO NORMAL SUPERIOR): Breve histórico da educação infantil no Brasil. Perfil do profissional da educação infantil. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. A importância das brincadeiras para o desenvolvimento da criança. A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância. A proposta pedagógica na educação infantil. Aprendizagem significativa. Parceria com a família. O período de adaptação. A educação inclusiva. Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar). Avaliação na educação infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996 – Art. 8 a 31). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (CNE/CEB).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA): Didática Geral. Histórico, Conceitos e Generalidades da Educação Física. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas. Concepções psicomotoras na educação física escolar. Educação Física e o desenvolvimento humano. Metodologia para o ensino da Educação Física. As teorias da Educação Física e do Esporte. As qualidades físicas na Educação Física e desportos. Fisiologia do exercício. Anatomia Humana. Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Educação física escolar e cidadania. Objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar. Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996 – Art. 8 a 28 e Art. 32 a 36). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990).

PSICÓLOGO: Psicologia do desenvolvimento emocional e social na infância. Inteligência: concepções de inteligência e os testes de inteligência. Processos de aprendizagem comportamental. Motivação: os diversos tipos de motivação. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Psicologia Hospitalar: tarefa do psicólogo na instituição hospitalar; formação do psicólogo para atuação em hospitais. Noções de Psicodinâmica. Principais conceitos da Psicanálise. Considerações sobre a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Reabilitação Psicossocial. Políticas de Saúde Mental e as ações dos Psicólogos nos dispositivos públicos. Clínica, Instituição e Ordem Pública. O trabalho multidisciplinar e as redes de cuidado à população excluída socialmente. Procedimentos aplicados à atuação profissional. Psicologia escolar e principais concepções de desenvolvimento e aprendizagem: ambientalista/comportamental, humanista, psicanalítica, interacionista e sócio histórica. Prática profissional do psicólogo em contextos educativos. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Psicopedagogia. Processo de desenvolvimento e suas etapas. Saúde pública e código de ética do psicólogo. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90). Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

SERVIÇO DE APOIO AO EDUCADOR (RECREADOR INFANTIL): Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996 – Art. 8 a 31). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (CNE/CEB). A construção do conhecimento. Orientações metodológicas para a educação infantil - atividades adequadas e utilização de jogos na aprendizagem. O processo de ensino e aprendizagem: a ação pedagógica. A recreação para o desenvolvimento psicomotor. Finalidade da recreação.

SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR – MOTORISTA COM HABILITAÇÃO PARA TRANSPORTE ESCOLAR: Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica. Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. Lei 9.503/1997. Lei 9.602/1998. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990).

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Contabilidade pública: conceitos gerais, campo de aplicação, regimes contábeis, técnicas de registro e de lançamentos contábeis, plano de contas, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Orçamento público: conceitos gerais, processo de planejamento, princípios, ciclo orçamentário, orçamento por programas. Receita Pública: conceito, classificação, estágios, escrituração contábil, dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação, licitação, estágios, restos a pagar e dívida pública. Regime de Adiantamento: conceito, finalidades e controle dos adiantamentos. Patrimônio Público: conceito, bens, direitos e obrigações das entidades públicas, variações patrimoniais, variações ativas e passivas. Créditos Adicionais: conceito, classificação, autorização e abertura, vigência, indicação e especificação de recursos, licitações e contratos na administração pública (Lei 8.666/1993, com alterações promovidas pelas Leis 8.883/1994 e 9.648/1998), concessões e permissões de uso. Lei de responsabilidade fiscal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Atribuições do Técnico de Enfermagem. Prevenção e Promoção a Saúde. Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, antisepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Métodos de esterilização utilizados em estabelecimento de saúde. Norma e rotinas de trabalho. Funcionamento e utilização dos equipamentos e materiais. Preparação, acompanhamento e participação de exames diagnósticos. Enfermagem em clínica médica, cirúrgica e obstétrica. Ações de enfermagem na promoção da saúde infantil. Aleitamento materno. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Saúde da mulher: assistência de enfermagem no pré-natal e nos distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Vigilância Epidemiológica: prevenção e controle das doenças transmissíveis. Aspectos gerais das imunizações. Legislação específica: Noções sobre sistemas de informação em saúde: SINAN (sistema de informações de agravos e notificações); SINASC (sistema de informação de nascidos vivos); SISVAN (sistema de informação de vigilância alimentar e nutricional); SIM (sistema de mortalidade); SIAB (sistema de informação da atenção básica); SISCOLO/MAMA (sistema de informação do câncer do colo do útero e mama); SISPRENATAL (sistema de informação de acompanhamento do programa de humanização do pré-natal); CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde); Sistema Único de Saúde: Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990; Noções básicas dos Pactos pela Saúde: Portaria GM/MS 399/2006, Portaria GM/MS 699/2006, Portaria GM/MS 372/2007. Conceito e noções de Saúde Pública e Saúde Coletiva. Conceito e noções da Política de Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família. Noções sobre os Sistemas de Informação em Saúde. Ética profissional.

TÉCNICO EM FINANÇAS: Noções de Administração Financeira. Decisões financeiras básicas. Demonstrações financeiras básicas. Análise de índices. Planejamento financeiro e orçamento. Importância do planejamento financeiro. Elaboração de orçamentos. Controle orçamentário. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo e acessórios do arquivo. Fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Conceitos básicos de manipulação de arquivos. Conhecimentos e comandos básicos para edição de textos. Conhecimentos e comandos básicos sobre uso de planilhas eletrônicas. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho bucal. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, AIDS, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

intra-buciais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. Ética profissional.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Osteologia. Artrologia. Miologia. Membros superiores e inferiores: grupos musculares, inervação, vascularização, esqueleto e articulações. Tórax. Abdomen. Sistema neurológico patologia de doenças. Processos inflamatórios. Neoplasias e oncologia. Traumas. Propedêutica do radiodiagnóstico. Rotinas de preparo da sala e materiais para exames radiográficos. Rotinas para a realização de exames radiográficos de membros superiores, inferiores, de tórax e abdome, da coluna vertebral, do crânio e face. Formação e caracterização da imagem radiográfica. Unidade radiográfica básica. Unidades radiográficas especiais. Epistemologia da proteção radiológica. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. Portaria 453/1998 da ANVISA e legislação sanitária do Ministério da Saúde. Radiação não ionizante. Procedimentos radiográficos especiais: técnicas radiográficas em urografia excretora, uretrocistografia, trânsito intestinal, enema opaco, dacricistografia, sialografia, colangiografia. Radiografias de urgência e traumatizados. Exames pediátricos. Procedimentos de diagnóstico por imagens realizados em centros cirúrgicos/UTIs. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR DESTINADOS À ESCOLA MUNICIPAL *MBO'ERÓY TUPÃ'I ARANDU REÑOI (Guarani/Kaiowá):*

PROFESSOR DE ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO): Fundamentos de antropologia. Mitos indígenas e seus significados. Território indígena Guarani e Kaiowá. O Estado brasileiro e suas políticas com os povos indígenas. SPI e FUNAI. A ocupação do território indígena e a política fundiária em MS. A Terra indígena Campestre/Marangatu, sua história e seus aspectos sócio-culturais, geográficos e econômicos. História dos Guarani e Kaiowá. Funcionamento da sociedade brasileira. Cartografia. Educação ambiental. Processos de aquisição da língua escrita. A língua materna como princípio de aprendizagem. Os processos próprios de aprendizagem: Fundamentos da educação tradicional dos Guarani e Kaiowá conforme o "Ava Reko". A criança indígena e não indígena dos 6 aos 12 anos. Princípios da Educação Escolar Indígena. Os diferentes tipos de linguagens e seus usos. Bilinguismo e interculturalidade. Alfabetização e letramento em língua materna. Ensino de Português como segunda língua. Metodologia de ensino com pesquisa. Estruturação de texto. Educação, ensino, escola e sociedade. História da educação escolar entre os Guarani e Kaiowá. Sistema monetário brasileiro. Relação mercadoria/trabalho/preço. Sistemas de contagem e medidas tradicionais do povo guarani e kaiowá e da sociedade envolvente. Formas geométricas utilizadas pelos Guarani e Kaiowá e conceitos geométricos universais. Saberes étnicos referentes às ciências da natureza. Tempo/clima relacionado ao meio ambiente e à cultura. Animais e plantas. Saúde e doença, prevenção e cura. Corpo humano.

PROFESSOR DE ARTES (6º AO 9º ANO): Mitos indígenas e seus significados. Estudo teórico e prático das diferentes manifestações artísticas tradicionais e não-tradicionais (música, dança, artes visuais e teatro) e suas aplicações na Educação Escolar Indígena. Procedimentos técnicos e metodológicos para a elaboração de materiais e recursos didáticos voltados ao ensino de Artes no Ensino Fundamental.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS (6º AO 9º ANO): Introdução à Química: estrutura atômica e molecular das substâncias. Propriedades físico-químicas das substâncias e dos materiais. Elementos químicos presentes nos seres vivos. Água como solvente (propriedades físicas e químicas da água). Conservação de energia, calor e processos biológicos. Leis da Termodinâmica. Noções de física (massa e energia), espectro e radiação eletromagnética, efeitos biológicos da radiação. Biomoléculas. Organização da célula: organismos procaríotos e eucariotos. Organelas e dinâmica celular. Diferenças entre células vegetais e animais. Estudo da composição, características e organização do material genético. Características genéticas da população indígena. Conceitos básicos em Ecologia. Biomas mundiais e brasileiros. A estrutura e o funcionamento dos ecossistemas. Ciclos biogeoquímicos nos ecossistemas terrestres e aquáticos. Principais doenças infecto-parasitárias para a saúde pública, agentes etiológicos, vetores e reservatórios, ciclo biológico, transmissão, patogenia, perspectivas de controle biológico e profilaxia.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (6º AO 9º ANO): Educação Física como disciplina. A Educação Física no currículo escolar das escolas indígenas Guarani/Kaiowá. Organização das brincadeiras, jogos, esportes, danças, ritos, tecnologias de confecção de brinquedos, lutas, caminhadas, atividades aquáticas e outras cuja predominância seja a motricidade, com possibilidades de serem planejadas, executadas e avaliadas no contexto escolar Guarani e Kaiowá. Procedimentos técnicos e metodológicos para a elaboração de materiais e recursos didáticos voltados ao ensino de Educação Física. Esportes coletivos e individuais na escola indígena. Aplicação e avaliação de atividades lúdicas na escola.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (JARDIM E PRÉ-ESCOLA): Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996 – Art. 8 a 31). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (CNE/CEB). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Escolar Indígena (MEC/CNE/CEB), 2012. A construção do conhecimento. Processos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

aquisição de uma língua. A língua materna como princípio de aprendizagem. Os processos próprios de aprendizagem: Fundamentos da educação tradicional dos Guarani e Kaiowá conforme o "Ava Reko". A criança indígena e não indígena até os 6 anos de idade. Princípios e conceitos da Educação Escolar Indígena. Princípios da Educação Infantil e sua aplicação na comunidade indígena. O lúdico, a recreação e a arte na formação da criança. Socialização primária e secundária da criança indígena. Diferentes concepções de educação e suas implicações na Educação Infantil. Conceitos e fundamentos do letramento e da alfabetização. Práticas de letramento.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA (6º AO 9º ANO): Território, relações sociais e Meio Ambiente. Cartografia. O Brasil e a América Latina no contexto mundial. A geografia de Mato Grosso do Sul. Territorialidade e espaço Guarani e Kaiowá. Geopolítica mundial. Geopolítica brasileira. A Globalização e povos indígenas. As fronteiras políticas e suas repercussões sobre os povos indígenas – geopolítica mais recente. Sociedades sem estado e a sociedade nacional. O Estado brasileiro e suas relações com os povos indígenas. Políticas Indigenistas no século XX e XXI (SPI e FUNAI). A ocupação do território no Mato Grosso do Sul: Estado nacional, povos indígenas e a política fundiária em MS. Os Guarani e Kaiowá contemporâneos.

PROFESSOR DE HISTÓRIA (6º AO 9º ANO): Conceitos e concepções básicas do conhecimento das populações Guarani e Kaiowá ao longo do processo histórico. Fontes históricas. Suportes da história indígena: a oralidade e os mitos. A temporalidade indígena frente a outras temporalidades. Conceito de etnologia e etnografia. História da etnologia. Teorias e escolas etnológicas. Etnologia brasileira. Etnologia Guarani e Kaiowá. Etno-História de povos indígenas no Brasil e em Mato Grosso do Sul. Etno-História Guarani e Kaiowá. Os contatos interculturais. Conceitos de interculturalidade. As lógicas Guarani e Kaiowá: coletivos humanos, espaço e tempo. Interculturalidade na escola indígena: limites e possibilidades. Transcurso histórico e sociocultural dos povos ameríndios antes dos primeiros contatos diretos com os europeus.

PROFESSOR DE LÍNGUA GUARANI (6º AO 9º ANO): Características do Guarani falado em comunidades indígenas bilíngues/multilíngues: empréstimos e transferências. Sistemas de escrita da língua Guarani. Compreensão e Interpretação de textos escritos em língua Guarani. Estudos descritivos de aspectos fonético-fonológicos, morfológicos e morfossintáticos da língua Guarani. O papel da tecnologia no ensino de línguas. O uso de multimeios para produção de materiais e recursos didáticos. A linguagem como prática social. Linguagem, cultura e representações. Linguagem, escrita e poder. Atitudes linguísticas em contextos interculturais. Literatura no currículo do Ensino Fundamental das escolas indígenas Guarani/Kaiowá. Desenvolvimento de métodos e técnicas para o estudo da literatura no Ensino Fundamental das escolas indígenas Guarani/Kaiowá. O livro didático de literatura: possibilidades e restrições.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA (6º AO 9º ANO): Sistemas de numeração de diferentes povos e os diferentes agrupamentos (bases numéricas). A escrita dos números na língua Guarani e Kaiowá. As medidas no contexto Guarani/Kaiowá. Medidas convencionais: medidas de tempo; sistema métrico decimal e seus submúltiplos; medidas de capacidade; medidas de massa. Conhecimentos, técnicas e habilidades para resolver problemas do cotidiano da comunidade que envolvam conceitos matemáticos. O estudo de entes geométricos a partir da observação da natureza, arte e arquitetura indígena (ângulos e polígonos, círculos e circunferências). Os diferentes campos numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais e Reais). Problemas cotidianos de juros e taxas em situações variadas no contexto da comunidade indígena na relação com a sociedade capitalista. Leitura, análise e interpretação de gráficos. Conceitos básicos de estatística. Etnomatemática e perspectivas pedagógicas. Problemas envolvendo equações polinomiais de 1º grau, equações irracionais e exponenciais. Operações envolvendo o campo dos números inteiros e reais (adição, subtração, multiplicação, divisão, radiciação e potenciação). Cálculo de área. Cálculo de volume.

PROFESSOR DE PORTUGUÊS (6º AO 9º ANO): A importância do aprendizado da língua portuguesa para sociedades indígenas brasileiras em contato com a sociedade majoritária: aspectos sociais, políticos e econômicos. Conceitos linguísticos básicos: signo linguístico, língua e fala. Linguística aplicada ao ensino de segunda língua. Análise de métodos de ensino de primeira e segunda língua. Concepções de gramática. O conceito da norma padrão. Níveis gramaticais. O uso de multimeios para produção de materiais e recursos didáticos. O tratamento didático das literaturas de língua portuguesa. Literatura Brasileira. Estudo teórico-prático comparativo da literatura articulado à investigação inter-relacional com o social, o político, o cultural, o histórico. Leitura contrastiva de obras literárias, favorecendo a visão crítica das literaturas nacionais com ênfase nas diferenças culturais.

SERVIÇO DE APOIO AO EDUCADOR (RECREADOR INFANTIL): Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996 – Art. 8 a 31). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (CNE/CEB). A construção do conhecimento. A língua materna como princípio de aprendizagem. Os processos próprios de ensino-aprendizagem: Fundamentos da educação tradicional dos Guarani e Kaiowá, conforme o "Ava Reko". A interculturalidade na escola indígena. Orientações metodológicas para utilização de jogos na aprendizagem. O lúdico na formação da criança. A recreação para o desenvolvimento psicomotor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO III
REQUERIMENTO – PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

Concurso Público Nº: _____ Município: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA**, apresentando LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário):

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL.

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL.

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS

Concurso Público Nº: _____ Município: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Preencha na Tabela o campo 'Nome do Curso' do diploma de graduação e do(s) título(s) anexado(s):

Nº (*)	A Cargo do Candidato		A Cargo da Banca Examinadora
	Título	Nome do Curso	Pontuação
1	Graduação (**)		-
2	Aperfeiçoamento (de 10 a 30 horas, máximo de 7 títulos)	2.1.	
		2.2.	
		2.3.	
		2.4.	
		2.5.	
		2.6.	
		2.7.	
3	Aperfeiçoamento (31 a 60 horas, máximo de 3 títulos)	3.1.	
		3.2.	
		3.3.	
4	Aperfeiçoamento (acima de 61 horas, máximo de 2 títulos)	4.1.	
		4.2.	
5	Especialização (máximo de 2 títulos)	5.1.	
		5.2.	
6	Mestrado		
7	Doutorado		
8	Tempo de Serviço	Número de semestres (máximo 12):	
			TOTAL:

(*) As cópias autenticadas dos títulos deverão estar numeradas nesta ordem.

(**) A cópia autenticada do diploma de graduação não será utilizada para pontuação, sendo obrigatório anexá-la a este formulário.

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO NO MOMENTO DA ENTREGA DOS TÍTULOS

Total de folhas entregues pelo candidato: _____ Responsável pelo recebimento: _____

Data: ____/____/____ Assinatura do Candidato: _____

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO JOÃO/MS - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 (Recibo de Entrega de Títulos)

Total de folhas entregues pelo candidato: _____ Responsável pelo recebimento: _____

Data: ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO JOÃO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Evento	Data Prevista (2014)*
Publicação do Edital	01 de agosto
Período das Inscrições	04 a 29 de agosto
Período para pedido de isenção do valor da inscrição	04 a 15 de agosto
Resposta aos pedidos de isenção	20 de agosto
Recursos – pedidos de isenção	20 a 22 de agosto
Resposta aos recursos – pedidos de isenção	27 de agosto
Último dia para pagamento do boleto	01 de setembro
Homologação das inscrições	09 de setembro
Recursos - inscrições não homologadas	09 a 11 de setembro
Divulgação do local e horário da Prova Objetiva	23 de setembro
Prova Objetiva e entrega de Títulos	28 de setembro
Divulgação do gabarito preliminar	29 de setembro
Recursos - resultado da Prova Objetiva	29 de setembro a 01 de outubro
Resposta aos recursos e gabarito definitivo	10 de outubro
Divulgação do local e horário da Prova Prática	14 de outubro
Prova Prática	19 de outubro
Resultado da Prova Prática	21 de outubro
Resultado da Prova de Títulos	21 de outubro
Recursos - resultado das Provas Prática e de Títulos	21 a 23 de outubro
Resposta aos recursos das Provas Prática e de Títulos	28 de outubro
Resultado Final	31 de outubro
Homologação do Resultado	Até 04 de novembro

* As datas previstas poderão ser alteradas por necessidade da administração.