



## **Município de Aparecida do Taboado**

Estado de Mato Grosso do Sul

**EDITAL n. 01/2018**

### **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS n. 001/2018**

O Presidente da Comissão Organizadora de Concurso Público, instituído pelo Decreto Nº 026 de 03 de abril de 2018, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização do Concurso Público de Provas para o provimento de cargos do **Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Aparecida do Taboado/MS**, de acordo com as condições e normas contidas neste Edital e na legislação de pessoal em vigor, Leis Complementares n. 022/2009 e 060/2014, cujas **inscrições estarão abertas de 04 a 13 de abril de 2018**.

#### **1. Das Disposições Preliminares:**

1.1 - O Concurso será regido por este Edital e pelos diplomas legais e regulamentares referentes ao assunto.

1.2 - O Concurso visa selecionar candidatos para o exercício dos cargos existentes no Quadro Permanente estabelecidos nas Leis Complementares n. 022/2009 e 060/2014

1.3 - O número de vagas, escolaridade, requisitos, jornada de trabalho, atribuições e vencimento inicial são os constantes nos Anexos I deste Edital.

1.4 - As vagas abertas e oferecidas serão preenchidas dentro do prazo de validade do concurso, atendendo o interesse e a conveniência da administração.

1.4.1 - Durante o período de validade do Concurso, o número de vagas poderá ser acrescido na forma estabelecida na legislação em vigor e seu preenchimento se dará pela ordem de colocação.

#### **2. Das Vagas Destinadas aos Portadores de Deficiência:**

2.1 - Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, conteúdos programáticos, critérios de avaliação e de classificação, assim como à duração, ao horário e ao local de realização das provas, conforme o estabelecido neste Edital.

2.2 - Aos candidatos portadores de deficiência aprovados no Concurso, serão reservados 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, observando-se os dispositivos constantes no Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.1 - A aplicação do percentual estabelecido no item 2.2 se dará por categoria, utilizando somente números inteiros, com arredondamento para 1 (uma) vaga, quando a fração for maior que 1/2 (meio).



## **Município de Aparecida do Taboado**

*Estado de Mato Grosso do Sul*

2.3 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar, quando realizar a inscrição via *internet* ou entregar laudo médico original, emitido nos últimos três meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), e a causa de deficiência.

2.3.1 - O candidato portador de deficiência deverá entregar, no ato de inscrição, pessoalmente ou por procurador, o laudo médico a que se refere o item anterior.

2.3.2 - O candidato, após realizar sua inscrição via *internet*, deverá encaminhar o laudo médico, via SEDEX ou AR (Aviso de Recebimento), para o endereço abaixo, devendo ser postado impreterivelmente até o dia 13 de abril de 2018.

### **COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**Prefeitura Municipal de Aparecida do Taboado/MS**

**Rua Elias Tolentino de Almeida, nº 4098 – Jardim São Bento**

**CEP 79570-000 / Aparecida do Taboado - MS**

2.3.3 - O laudo médico não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

2.4 - O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, tratamento diferenciado para o dia de realização das provas escritas, indicando as condições de que necessita para a sua realização na Ficha de Inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet*, mediante laudo médico que justifique atendimento especial, entregue nos termos do item 2.3.2 deste Edital.

2.5 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme normas constantes neste Edital perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e acarretará o não atendimento às condições especiais para realizar a prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua decisão.

2.6 - A não observância do disposto no item 2.3 ou a não habilitação como portador de deficiência pela perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.7 - O candidato que no ato de inscrição se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso, figurará na listagem geral de candidatos, para divulgação dos resultados e respectiva classificação, além de figurar, também, em lista à parte com a sua classificação, tão somente para efeito de conhecimento.



## **Município de Aparecida do Taboado**

*Estado de Mato Grosso do Sul*

2.8 - As vagas previstas no item 2.2 deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso ou na perícia médica, por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

### **3. Dos Requisitos para Investidura no Cargo:**

3.1 - São requisitos básicos para a contratação e exercício do cargo:

- a) ter sido aprovado no Concurso Público;
- b) ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da nomeação;
- d) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- g) comprovar a escolaridade e os requisitos básicos exigidos para o exercício das atribuições do cargo, quando da convocação a contratação;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado mediante exame médico-pericial;
- i) comprovar que não incorre em acumulação ilícita de cargos, conforme o estabelecido em Lei;
- j) apresentar outros documentos pessoais que se fizerem necessários, e requisitados quando da convocação para posse;
- l) apresentar quando da convocação, documento comprobatório de Registro no Conselho de Entidade de Classe, quando o exercício profissional daquele cargo ou função assim o exigir;
- m) não ter sofrido penalidade no serviço público municipal nos últimos 05 (cinco) anos, na forma da legislação vigente;
- n) não ter sofrido condenações por crimes no exercício de atividades do serviço público;
- o) cumprir as determinações deste Edital.

3.2 - A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1, inclusive aqueles que vierem a ser exigidos com base na letra "j", impedirá a posse do candidato ao cargo, implicando em sua eliminação do Concurso.

### **4. Das Inscrições:**



## **Município de Aparecida do Taboado**

*Estado de Mato Grosso do Sul*

4.1 - As inscrições serão efetuadas exclusivamente via *INTERNET*, no endereço [www.idagem.com.br](http://www.idagem.com.br), pelos procedimentos a seguir especificados.

4.2 - **Período: de 04 a 13 de abril de 2018.**

4.3 - Taxa de Inscrição:

**Nível Superior = R\$ 120,00**

**Nível Médio = R\$ 80,00**

**Nível Fundamental Completo = R\$ 60,00**

4.4 - O candidato para realizar a inscrição deverá:

a) preencher os dados solicitados no Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.idagem.com.br](http://www.idagem.com.br)

b) Após o preenchimento do Formulário de Inscrição, imprimir o boleto bancário, disponível no mesmo endereço eletrônico, para o pagamento da taxa.

c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, mediante boleto bancário, pagável em toda rede bancária e, preferencialmente, na Caixa Econômica Federal ou Casas Lotéricas impreterivelmente até o dia 13 de abril de 2018.

d) Quando portador de deficiência, enviar laudo médico acompanhado da cópia da inscrição, por Sedex, até o dia 13 de abril de 2018 para o seguinte endereço:

### **COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**Prefeitura Municipal de Aparecida do Taboado/MS**

**Rua Elias Tolentino de Almeida, nº 4098 – Jardim São Bento**

**CEP 79570-000 / Aparecida do Taboado - MS**

4.5 - Após as 17h (horário - MS) do dia 13 de abril de 2018, o acesso às inscrições estará bloqueado.

4.6 - O comprovante de inscrição do candidato inscrito pela *internet* estará disponível no endereço eletrônico [www.idagem.com.br](http://www.idagem.com.br), após o acatamento da inscrição, que se dá em até 02 (dois) dias úteis após o pagamento da taxa, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.7 - O candidato não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

4.8 - Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do CPF/MF e do RG do candidato.



## **Município de Aparecida do Taboado**

*Estado de Mato Grosso do Sul*

4.9 - Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato com CPF irregular ou que utilizar CPF de terceiros para realizar a sua inscrição.

### **5. Das Disposições Gerais sobre a Inscrição:**

5.1.1 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas legais existentes e as contidas neste Edital e em outros a serem publicados.

5.1.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas no Edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3 - É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência via postal ou via fax.

5.1.4 - Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

5.1.5 - Cada candidato realizará as provas correspondentes a um único cargo.

5.1.6 - É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

5.1.7 – As informações constantes da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora o direito de excluir aquele que não preencher a solicitação de inscrição via *internet*, de forma completa, correta e legível, em especial os campos referentes ao nome, CPF, endereço e o CEP de sua residência.

5.1.8 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do evento por conveniência da Administração.

5.1.9 - O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas, deverá indicar na Ficha de Inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet*, no campo específico, os recursos especiais necessários.

5.1.10 - A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, observado o prazo estabelecido neste Edital, inclusive para postagem do documento.

5.1.11 - O candidato declara, ao realizar sua inscrição via *internet*, que tem ciência e aceita que, caso aprovado e convocado, deverá entregar, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo.

5.1.12 – Para o pagamento da taxa de inscrição, serão observados, para o recebimento de cheques, os critérios adotados por cada estabelecimento bancário ou lotérico, tornando sem efeito a inscrição que tenha o cheque devolvido por qualquer motivo.



## **Município de Aparecida do Taboado**

*Estado de Mato Grosso do Sul*

5.1.13 - A **inscrição do candidato será confirmada mediante Edital**, com a relação dos inscritos publicada e disponibilizado via *internet*, em: [www.idagem.com.br](http://www.idagem.com.br) , [www.aparecidadotaboado.ms.gov.br](http://www.aparecidadotaboado.ms.gov.br) e <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/>

5.1.14 - O **candidato deverá conferir no edital publicado ou no site se a sua inscrição foi confirmada**. Caso seja detectado algum problema, o candidato poderá entrar em contato com a Comissão Organizadora, para verificar o ocorrido.

5.1.15 - Em hipótese alguma o candidato poderá realizar prova sem que esteja confirmada sua inscrição através da publicação e na relação dos candidatos inscritos e divulgada via *internet*.

5.1.16 - Em caso de existência de mais de uma inscrição realizada pelo mesmo candidato, terá validade somente a inscrição de data mais recente, se observados todos os procedimentos.

5.1.17 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar sistematicamente, a publicação de todos os atos e editais referentes ao Concurso no Diário Oficial ou pela *internet*.

### **5.2. Da Isenção da Taxa de Inscrição:**

5.2.1 – Os candidatos amparados pela Lei Estadual n. 2.557, de 13 de dezembro de 2002, deverão observar os procedimentos estabelecidos no Decreto Estadual n. 11.232, de 27 de maio de 2003, na falta de legislação municipal específica, o qual determina que:

*Art. 1º Para habilitar-se à isenção da taxa de inscrição em concurso público promovido pela administração pública estadual, o candidato deverá comprovar que se encontra, na data da abertura das inscrições, concomitantemente:*

*I - a condição de desempregado, mediante apresentação de:*

*a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS com a baixa do último emprego ou acompanhada do número de inscrição na Agência Pública de Emprego do Estado de Mato Grosso do Sul; ou*

*b) cópia da publicação do ato que o desligou do serviço público, se ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário;*

*II - a condição de carente, mediante declaração firmada pelo próprio candidato, conforme modelo Anexo, de que a renda per capita da família é de valor igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto;*



## **Município de Aparecida do Taboado**

Estado de Mato Grosso do Sul

III - a situação de residente há mais de dois anos no Estado de Mato Grosso do Sul, apresentando:

a) cópia do título de eleitor de cartório de circunscrição eleitoral do Estado, com emissão anterior a vinte e quatro meses da data de publicação do Edital de abertura do concurso público;

b) comprovante de registro de vínculo empregatício desfeito, com órgão ou entidade pública ou com organização ou entidade privada sediada no Estado, com data de admissão de mais de vinte e quatro meses da data de abertura do concurso público.

5.2.2 - Os candidatos deverão efetuar a inscrição via *internet*, de acordo com o previsto na alínea "a" do item 4.4 deste Edital, requerendo a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, de acordo com o estabelecido na legislação;

5.2.3 - Postar, através de SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), ou entregar pessoalmente, no **período de 04 a 06 de abril de 2018**, o **requerimento de isenção de taxa de inscrição**, disponível no site do concurso, devidamente assinado e os demais documentos mencionados na legislação citada neste item.

5.2.4 - O endereço para encaminhamento ou entrega dos documentos relacionados no item anterior é:

### **COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**Prefeitura Municipal de Aparecida do Taboado/MS**

**Rua Elias Tolentino de Almeida, nº 4098 – Jardim São Bento**

**CEP 79570-000 / Aparecida do Taboado - MS**

5.2.5 - O candidato que tiver seu requerimento de isenção da taxa de inscrição **indeferido**, conforme relação a ser publicada no <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/> e também disponibilizado via *internet*, em: [www.idagem.com.br](http://www.idagem.com.br) e [www.aparecidadotaboado.ms.gov.br](http://www.aparecidadotaboado.ms.gov.br), deverá recolher o valor da taxa de inscrição de acordo com o estabelecido no subitem 4.3 deste Edital, a data limite de **13 de abril de 2018**.

5.2.6 - O candidato que tiver seu requerimento de isenção indeferido e não cumprir as normas estabelecidas no item anterior perderá os direitos decorrentes da inscrição.

5.2.7 - Responderá nos termos da lei, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção da taxa de inscrição.

### **6. Do Concurso:**

#### **6.1 - Das Provas:**



## Município de Aparecida do Taboado

Estado de Mato Grosso do Sul

6.1.1 - As Provas Escritas serão objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, terão questões de múltipla escolha, com apenas uma alternativa correta, e os **Conteúdos Programáticos** constam do **Anexo II** deste Edital.

a) Prova Escrita

**Ensino Fundamental Incompleto** – Gari, Margarida e Telefonista.

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa	10	50,00
02	Matemática	10	50,00

**Ensino Fundamental Incompleto com prova prática** – Motorista, Operador de Máquina e Tratorista

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa	10	50,00
02	Matemática	10	50,00
03	Prática	XXX	50,00

**Ensino Fundamental Completo** - Agente Administrativo

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa	20	50,00
02	Matemática	10	25,00
	Conhecimento Específico	10	25,00

**Ensino Médio Completo** - Recepcionista, Técnico de Enfermagem e Topógrafo.

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa	20	50,00
02	Matemática	10	25,00
	Conhecimento Específico	10	25,00

**Nível Superior** - (Todos)

Prova	Conteúdo	No. Questões	Pontos
01	Língua Portuguesa	20	50,00
02	Conhecimento Específico	20	50,00

b) A média da Prova Escrita será a somatória simples dos acertos em cada uma das provas.



## **Município de Aparecida do Taboado**

*Estado de Mato Grosso do Sul*

6.1.2 - Serão considerados aprovados nas Provas Escritas, os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que não tenha obtido 0,00 (zero) em nenhuma das provas.

### **6.2. - Da Realização das Provas Escritas:**

6.2.1 – As Provas Escritas serão realizadas obrigatoriamente em final de semana, **POSSIVELMENTE, na segunda quinzena de junho de 2018, a ser confirmada em Edital**, juntamente com o local e horário.

6.2.1.1 - A duração das Provas Escritas será de 03 (três) horas.

6.2.2 - O candidato deverá comparecer no local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado no Edital, munido do documento oficial de identidade com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

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

6.2.4 - O candidato que não apresentar documento de identidade, por ocasião da realização da Prova Escrita, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do certame.

6.2.5 - O candidato deverá assinar a lista de presença na sala de realização da Prova Escrita.

6.2.6 - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da realização das provas.

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

6.2.8 - O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal o cartão de respostas devidamente assinado, podendo se retirar a qualquer tempo.

6.2.9 - **O candidato**, ao retirar-se do local de realização das provas, **só poderá levar o seu caderno de provas após uma hora e meia após o início da prova**, sendo que aqueles que se retirarem antes deste prazo, poderão obter o caderno da prova aplicada através do site **[www.idagem.com.br](http://www.idagem.com.br)**.

6.2.10 - Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, após o término da prova, para assinatura da ata e saída em conjunto.

6.2.11 - Não serão computadas questões não assinaladas e questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.2.12 - Será sumariamente eliminado o candidato que:



## **Município de Aparecida do Taboado**

*Estado de Mato Grosso do Sul*

- a) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- c) afastar-se da sala de provas antes de seu término, sem o acompanhamento do fiscal;
- d) for surpreendido durante as provas comunicando-se com outro candidato ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
- e) os aparelhos de telefone celular, ou qualquer outro tipo de comunicador deverão obrigatoriamente estar desligados à vista de todos, pois caso o aparelho esteja com o candidato e venha a receber qualquer tipo de chamada, alarme ou notificação, gerará a eliminação do candidato.

e) utilizar processos ilícitos na realização das provas, constatado por meio de perícia.

6.2.13 - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar provas fora da data, do horário, do local e do espaço físico pré-determinados.

### **6.3. – Dos Gabaritos e dos Resultados das Provas Escritas:**

6.3.1 - O gabarito com as respostas será divulgado em no máximo 02 (dois) dias após a realização das Provas Escritas.

6.3.2 – O resultado das provas escritas será divulgado em até 30 (trinta) dias após a sua realização.

### **7. Dos Recursos:**

7.1 - O candidato poderá recorrer, **no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação do Edital**, contra o contido em qualquer um dos editais (abertura das inscrições, relação de inscritos, gabarito das provas, e resultado de provas escritas), utilizando os formulários disponíveis no site [www.idagem.com.br](http://www.idagem.com.br), acessando a área do candidato.

7.2 - O candidato poderá interpor recurso, mediante requerimento em formulário próprio, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do edital** que queira impugnar ou corrigir seu conteúdo.

7.3 - O recurso deverá ser devidamente preenchido e, obrigatoriamente, com as seguintes especificações:

- a) um formulário, devidamente preenchido, “exclusivo” para cada questão suscita e com a respectiva justificativa do recurso;



## **Município de Aparecida do Taboado**

*Estado de Mato Grosso do Sul*

b) em cada formulário deverá constar a indicação do número da questão, cujo Gabarito da Prova Escrita esteja sendo questionado e com a respectiva fundamentação.

7.4 - Se houver alteração de Gabarito da Prova Escrita ou se da análise do recurso resultar anulação da questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.5 - Recursos extemporâneos ou inconsistentes, bem como justificativa, argumentação ou redação idêntica, não serão analisados e respondidos.

7.6 - Os recursos interpostos não serão aceitos fora do prazo estabelecido, nos itens 7.1 e 7.2, sendo considerada para tanto a data do envio eletrônico.

7.7 - A decisão proferida pela Comissão Organizadora, referente ao recurso interposto, será publicada e disponibilizada na internet.

### **8. Da Média Final e Ordem de Classificação:**

8.1 Para os cargos que não realizarão Prova Prática, com pontuação máxima de 100, a média final será calculada pela somatória simples da pontuação obtida na prova escrita, utilizando a seguinte fórmula:

$$MF = PE$$

MF = Média Final

PE = Pontuação das Provas Escritas

8.2 - Para os cargos que realizarão Prova Prática, com pontuação máxima de 150, a média final será calculada pela somatória simples da pontuação obtida na prova escrita mais a pontuação da prática, utilizando a seguinte fórmula:

$$MF = PE + PP$$

MF = Média Final

PE = Pontuação das Provas Escritas

PP = Prova Prática

8.3 - A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Média Final atribuída a cada um deles.

8.4 - Ocorrendo igualdade na Média Final prevista no item 8, será observado o disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n. 10.741/ 2003, seguindo-se:

- a) maior pontuação na Prova 3; (quando houver)
- b) maior pontuação na Prova 2;
- c) maior pontuação na Prova 1;
- d) o de maior idade.



## **Município de Aparecida do Taboado**

*Estado de Mato Grosso do Sul*

8.4 - O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado e disponibilizado na *internet*.

### **9. Da Convocação e Nomeação e Posse:**

9.1 – A convocação e a nomeação dos aprovados serão realizadas observando-se rigorosamente a ordem de classificação para cada cargo.

9.2 - Os candidatos aprovados serão convocados através de Edital, publicado e disponibilizado na *internet*, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos neste edital no prazo máximo de 15 dias, a partir da publicação.

9.3 – Apresentada a documentação, o candidato se apresentará para a realização de exame médico-pericial, sendo obrigatória a sua aprovação.

9.4 – Aprovado no exame médico-pericial, o candidato será nomeado por ato do Prefeito Municipal de Aparecida do Taboado/MS.

9.5 – O ato de nomeação será devidamente publicado, nos termos da legislação vigente.

9.6 - O candidato, depois de nomeado, tomará posse nos termos da legislação, submetendo-se ao Estágio Probatório de 03 (três anos).

9.7 – O servidor em estágio probatório será avaliado periodicamente pelo chefe imediato, sendo considerado reprovado e conseqüentemente exonerado, aquele que tiver avaliação deficiente em duas avaliações consecutivas ou três alternadas.

9.8 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

- a) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;
- b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- c) não apresentar a documentação comprobatória necessária para provimento do cargo.

9.9 – O candidato aprovado e convocado para posse, que por algum motivo não puder tomar posse, poderá desistir de sua classificação inicial, passando a ocupar a última posição.

### **10. Da Comissão Organizadora do Concurso:**

10.1 - A Comissão Organizadora ficará instalada na Prefeitura Municipal de Aparecida do Taboado/MS:



## **Município de Aparecida do Taboado**

*Estado de Mato Grosso do Sul*

### **COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**Prefeitura Municipal de Aparecida do Taboado/MS**

**Rua Elias Tolentino de Almeida, nº 4098 – Jardim São Bento**

**CEP 79570-000 / Aparecida do Taboado - MS**

#### **11. Das Disposições Gerais:**

11.1 - O candidato será responsável pelo acompanhamento da publicação e dos atos relativos ao Concurso, disponíveis em: [www.idagem.com.br](http://www.idagem.com.br), [www.aparecidadotaboado.ms.gov.br](http://www.aparecidadotaboado.ms.gov.br) e no <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/>.

11.2 - O prazo de validade deste será de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por período de até 2 (dois) anos.

11.3 - Durante a vigência do Concurso, na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da administração, serão aproveitados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

11.4 - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados em sua Ficha de Inscrição, durante a validade, em especial o endereço residencial.

11.5 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação, valendo para esse fim a publicação dos atos.

11.6 - Os documentos referentes ao Concurso ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração, durante a sua vigência e após esse período poderão ser incinerados.

11.7 - O candidato que, na ficha de inscrição, prestar declaração falsa, inexata, fraudulenta ou eivada de irregularidades, ou apresentar documentos falsos ou praticar atos dolosos, a qualquer tempo, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes anulados, inclusive sua contratação.

11.8 - Os cargos previstos no quadro especial destinam-se ao atendimento dos programas financiados com recursos federais e estaduais, podendo ser declarada a desnecessidade em caso de extinção do programa.

11.9 - As provas serão aplicadas com a utilização da nova ortografia

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

11.11 - Durante o período de vigência do Concurso, em caso de contratação temporária por excepcionalidade ou emergência de profissionais das carreiras inclusas no certame, serão aproveitados os candidatos aprovados, pela ordem de classificação.

11.12 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem durante a aplicação do Concurso serão dirimidos pela Comissão Organizadora.



**Município de Aparecida do Taboado**  
Estado de Mato Grosso do Sul

Aparecida do Taboado, MS, 03 de abril de 2018.

**PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA**

**DECRETO Nº 026/2018**

**ANEXO I AO EDITAL n. 01/2018**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS n. 001/2018**

**C.R. (Cadastro Reserva)**

CÓDIGO	CARGO	QUANT. VAGAS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	SALÁRIO BASE R\$	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
100	Administrador	01	Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade; administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações; planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas; acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos; interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade; participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos; elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos,	07	4.115,97	Nível Superior Completo em Administração e Registro no CRA.

			<p>arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais; desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas; acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente; pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução; avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; executar outras tarefas correlatas.</p>			
101	Analista de Controle Interno	02	<p>Avaliar a execução dos orçamentos da Administração, bem como de entidades e empresas que possuem vínculo com o Município; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades que possuem vínculo com a administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas</p>	07	5.352,79	Curso Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.

			a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário; executar outras tarefas correlatas.			
102	Contabilista	1	Supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação, lançamentos, elaboração de demonstrativos, análise, etc.) e gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil; orientação e supervisão de auxiliares; análise dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhamento e avaliação dos recursos alcançados pelos gestores públicos; executar outras tarefas correlatas.	07	4.115,97	Nível Superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC.
103	Dentista - ESF	1	Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos, Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimentos clínicos, como escovação, evidenciação, alisamento e polimento, bochechos com flúor; participar do planejamento e execução das ações típicas dos ESFs, com exatidão observância das normas emanadas pelas autoridades de saúde pública.	08	4.115,97 + Adicional	Nível Superior Completo em Odontologia, e Registro no CRO.

104	Enfermeiro – ESF	C.R.	<p>Planejar organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividade de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras para quais for designadas; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves; atuar em equipe multidisciplinar, planejando, executando e avaliando programações e planos assistenciais de saúde; realizar a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários de alto risco; atuar em treinamentos e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; planejar, organizar, supervisionar, gerenciar e executar os serviços dos postos de saúde, hospitais, unidades assistenciais e ambulatoriais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; executar atividades complementares de apoio ao médico no tratamento de doentes; cuidados e educação sanitária de doentes e gestantes; aplicar medicamentos e orientar e supervisionar serviços de enfermagem preventiva e serviços de grupos; atuando em qualquer unidade da Secretaria de Saúde; e executar outras tarefas correlatas.</p>	08	4.115,97 + Adicional	Nível Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN.
-----	------------------	------	--	----	----------------------------	--

105	Enfermeiro	C.R.	Planejar organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividade de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras para quais for designadas; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves; atuar em equipe multidisciplinar, planejando, executando e avaliando programações e planos assistenciais de saúde; realizar a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários de alto risco; atuar em treinamentos e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; planejar, organizar, supervisionar, gerenciar e executar os serviços dos postos de saúde, hospitais, unidades assistenciais e ambulatoriais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; executar atividades complementares de apoio ao médico no tratamento de doentes; cuidados e educação sanitária de doentes e gestantes; aplicar medicamentos e orientar e supervisionar serviços de enfermagem preventiva e serviços de grupos; atuando em qualquer unidade da Secretaria de Saúde; e executar outras tarefas correlatas,.	06	4.115,97	Nível Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN.
-----	------------	------	--	----	----------	--

106	Engenheiro Civil	1	Executar atividades relacionadas à construções, aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral de obras e iluminação pública; proceder avaliação geral condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao Secretário da infra-estrutura para aprovação; preparar o plano de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avancem as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; executar outras atividades correlatas.	04	4.115,97	Nível Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no CREA.
107	Fiscal Tributário	C.R.	Planejar e controlar o sistema de fiscalização de tributos municipais; coordenar e executar os procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos	07	5.352,79	Nível Superior Completo em Direito

			de consulta; acompanhar as transferências constitucionais ao Município; coordenar e supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as administrações tributárias da União, Estado e outros Municípios; desempenhar as demais atividades previstas no Código Tributário do Município; fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licenças de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base nas vistorias realizadas, para prestarem esclarecimento ou pagarem seus débitos juntos à prefeitura municipal; Responder consultas formuladas pelos contribuintes a administração pública; executar outras tarefas correlatas.			
108	Odontólogo	1	Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos, Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimentos clínicos, como escovação, evidenciação, alisamento e	04	4.115,97	Nível Superior Completo ne Registro no CRO

			polimento, bochechos com flúor; Executar atividades afins.			
109	Procurador Jurídico	1	Assessorar e representar, judicialmente e extrajudicialmente, a Administração Pública Municipal, nas ações em que for autora, ré ou interessada, para assegurar e defender seus interesses. Estudar e examinar documentos jurídicos e de outras naturezas, analisando o seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prestar assistência as unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, dentre outros, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município visando o cumprimento de normas quanto a prazo legais para liquidação dos mesmos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Pública; examinar e elaborar texto de projetos de leis a serem encaminhados à Câmara	04	4.115,97	Nível Superior Completo em Direito, com Registro na OAB.

			Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; representar extra e judicialmente os vereadores e funcionários quando o procedimento for relacionado à atividade funcional ou legislativa.			
200	Recepcionista	1	Realizar protocolo interno e externo; Atender ao público e encaminhar ao setor competente; Atender telefone e repassar ao setor competente; Realizar ligações telefônicas; Enviar Fax; Receber correspondências e protocolar em sistema informatizado específico e encaminhá-las aos respectivos destinatários; Executar o recebimento de correspondência, documentos em geral encaminhando aos setores; Operar computadores quando da necessidade do seu setor, recebendo e transmitindo arquivos, mensagens e e-mails; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas e/ou de acordo com as necessidades da administração.	07	1.198,06	Nível Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática
201	Técnico de Enfermagem	C.R.	Exercer atividade envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participar do planejamento da assistência de enfermagem; assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem,	07	1.913,07	Nível Médio Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.

		<p>atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; preparar e administrar medicamentos via oral, parenteral, tópica, intramuscular, subcutânea, intra-dérmica e retal aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral à saúde do indivíduo, da família e da comunidade; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; realizar a movimentação e acompanhar o transporte de pacientes de maneira segura; colher e/ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do Enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino desenvolvidas na Instituição; auxiliar nos</p>			
--	--	--	--	--	--

			atendimentos de urgência e emergência; auxiliar nos controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; circular pelas salas cirúrgicas, preparando-as conforme o necessário; cumprir diretrizes, normas, rotinas e técnicas padronizadas pela área de enfermagem, regimento da unidade; obedecer à hierarquia funcional; cumprir os padrões técnicos, éticos e deontológicos ao desenvolver suas atividades profissionais; participar da execução dos procedimentos médicos sempre que necessário e quando delegado pelo enfermeiro; participar dos programas de treinamento do pessoal do serviço.			
202	Topógrafo	C.R.	Executar levantamentos planimétricos convencionais, bem como, os de média e alta precisão, seus cálculos e desenhos; auxiliar na coordenação dos trabalhos de campo e escritório; efetuar locação de alinhamento; auxiliar no exame de projetos e dar informação sobre legislação; supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, colocação de estacas, indicando referências de nível, marcas de locação e demais elementos para orientar seus auxiliares na execução de seus trabalhos; efetuar trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral; colaborar na confecção de maquetes; auxiliar na locação e fiscalização de obras de construção civil; elaborar relatórios referentes ao serviço; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, operando-os e retificando-os para conservá-los nos padrões exigidos; responsabilizar-se, também, por equipes auxiliares	07	1.913,07	Nível Médio Técnico em Topografia e Registro no CREA.

			necessárias à execução das atividades próprias do cargo; calcular curvas de estradas: horizontais circulares e transição, efetuar a locação das curvas, calcular curvas verticais, efetuar levantamento exploratório para determinação de diretrizes de estradas, calcular greides de estradas; efetuar locação e marcação de greides; elaborar e desenvolver cálculos de volumes para terraplanagem, locar e controlar geometricamente obras de terraplanagem; elaborar mapas cadastrais, elaborar levantamentos de contagem de tráfego; executar outras tarefas correlatas.			
300	Agente Administrativo	04	Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e testando informações quando necessário; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros documentos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativos; aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e referentes a administração geral e específicos em assuntos de pequenas complexidade; chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, grupos de trabalho que envolva, atividade administrava em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão e demissão, registro de empregos, de promoções, transferências, férias acidentados de trabalho; executar outras tarefas correlatas.	07	1.198,06	Nível Fundamental Completo e Conhecimentos Básicos de Informática.

400	Gari	13	Executar serviços de carga e descarga de materiais; Arrumar os materiais nos lugares determinados; Arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; Fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, ruas, praças, canteiro de obras e outras unidades; Auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos instalados em praças, ruas e prédios públicos. Auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos instalados em praças, ruas e prédios públicos.	07	966,88	Nível Fundamental Incompleto
401	Margarida	22	Fazer a varrição, e limpeza geral de pátios, ruas, praças, canteiro de obras e outras unidades; Auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos instalados em praças, ruas e prédios públicos.; Executar outras tarefas correlatas.	07	966,88	Nível Fundamental Incompleto
402	Motorista	5	Dirigir veículos leves de carga e de passageiros, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Verificar, diariamente estado dos veículos, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema Elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instrução específicas; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; recolher o veículo à	07	1.545,42	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria D.

			garagem quando concluído o serviços, comunicando, por escrito qualquer defeitos observado e solicitando os reparos os necessários, para assegurar seu bom estado; responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidado ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículos; executar serviços de entrega e retirada de encomendas e documentos.			
403	Operador de Máquinas	3	Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; fazer escavações, terraplanagens, aterros e compressões de solo; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outras espécies de veículo; Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; Executar outras tarefas correlatas.	07	1.913,07	Nível Fundamental Incompleto e CNH CATEGORIA C
404	Telefonista	C.R.	Atender o telefone, transferir ligações anotar e transmitir recados, atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis; efetuar telefonemas nacionais e internacionais; usar correio de voz controlar o funcionamento do PABX; reportar problemas no sistema telefônico; agendar e realizar <i>conference calls</i> (reuniões via telefone); conhecer o	06	1.198,06	Nível Fundamental Incompleto

			funcionamento dos serviços telefônicos; controlar as linhas de fax			
405	Tratorista	2	Operar tratores e seus implementos, agrícolas e rodoviários, em serviços urbanos e rurais, mantendo-os em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outras espécies de veículo; Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; Executar outras tarefas correlatas.	07	1.545,92	Nível Fundamental Incompleto CNH CATEGORIA C

**ANEXO II AO EDITAL n. 01/2018**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS n. 01/2018**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**TODOS OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR**

**20 Questões de Português com o seguinte conteúdo:**

Compreensão Textual. Compreensão de diferentes gêneros textuais. Formas e gêneros literários. Língua, linguagem e comunicação - variedades linguísticas. Linguagem culta e coloquial. Níveis de linguagem. Elementos básicos da comunicação e funções da linguagem. Figuras de linguagem e vícios de linguagem. Fonema e sílaba; Escrita e ortografia. Ortofonia e acentuação. Correspondência Oficial: pronomes e expressões de tratamento, ofício, carta, bilhete, e-mail, abreviaturas, siglas, símbolos. Problemas gerais da língua culta: por que/porque/por quê/porquê; onde/aonde; mas/mais; mau/mal; que/quê; a/há; demais/de mais; a par/ao par; acerca de/há cerca de; afim/a fim; senão/se não; na medida em que/à medida que. Som e significado. Estrutura das palavras. Processos de formação de palavras. MORFOLOGIA: Classificação e flexão das palavras. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Numeral. Pronome. Verbo – noções gerais. Verbo – formação e emprego dos tempos verbais. Verbo – modelos de conjugação. Advérbio e palavras denotativas. Preposição e crase. Conjunção. Interjeição e emprego de certas palavras e expressões. SINTAXE: Frase, oração e período. Termos essenciais da oração – sujeito e predicado. Termos integrantes da oração – complemento verbal e nominal. Termos acessórios e termo independente – adjunto adnominal, Aposto, Adjunto Adverbial, Vocativo. Período. Pontuação. As palavras que e se (funções, emprego; classes morfológicas e funções sintáticas). Sintaxe de concordância – concordância nominal e verbal. Sintaxe de regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação pronominal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação.

**CARGO: Procurador Jurídico**

**20 questões de Conhecimento Específico:**

Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Políticos, Da Organização do Estado, Da Administração Pública. Direito Administrativo: Administração Pública, Organização, Atos e Contratos Administrativos, Agentes Públicos, O Controle Interno e Externo da Administração Pública; Lei Complementar nº 101/2000, Lei 8.666/93. Direito Financeiro: Lei nº 4.320/64, Lei do Orçamento, Proposta Orçamentária, Exercício Financeiro, Gestão Financeira, Execução Orçamentária, Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial; Direito Comercial: Das Sociedades Comerciais, Atos Constitutivos, Formação do Capital, Das Sociedades de Pessoas e de Capital, Das Sociedades Anônimas; Direito Civil: Da Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço, Da Personalidade e Capacidade Civil das Pessoas Naturais e Jurídica, Do fato e do Ato Jurídico, Da Prescrição e Decadência; Direito Constitucional: Da Competência da União, dos Estados e dos Municípios, Da Tributação e do Orçamento, Da organização dos Poderes, Da Organização do Estado, Dos Direitos e garantias fundamentais, Da competência do Chefe do Executivo, Da Fiscalização Financeira e Orçamentária; Processo Legislativo; Regimento Interno da Câmara Municipal; Lei Orgânica do Município.

**CARGO: Analista de Controle Interno**

**20 questões de Conhecimento Específico:**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:**

A administração pública, suas espécies, formas e características; centralização e descentralização; Princípios da Administração Pública; Regime jurídico-administrativo e sua relação com os direitos individuais, Teoria geral da função pública; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição de 1988; Regime Jurídico dos servidores públicos; Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade

e vedação da licitação; Procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação - Lei nº 8.666/1993. 10; Convênios e consórcios administrativos; Controle da Administração Pública: espécies de controle e suas características, seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Domínio público: conceito; domínio eminente; domínio patrimonial; conceito e classificação dos bens públicos; administração dos bens públicos; utilização dos bens públicos; alienação dos bens públicos; afetação e desafetação; imprescritibilidade; impenhorabilidade; inalienabilidade e impossibilidade de oneração de bens públicos; aquisição de bens pela administração; terras públicas; águas públicas; espaço aéreo; zona econômica exclusiva; intervenção na propriedade de terceiros (desapropriação, servidão pública e outros); A Constituição Federal e os controles interno e externo.

#### ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL:

Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa; Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Classificação da receita e da despesa orçamentária; Execução da receita e da despesa orçamentária; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais; Conta Única; Programação Orçamentária e Financeira; Descentralização de Créditos Orçamentários e Recursos Financeiros; Elaboração da Programação Financeira; Contingenciamento; Limite de Empenho e de Movimentação Financeira; Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário; Anexo de Metas Fiscais; Anexo de Riscos Fiscais; Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida. Renúncia de receita; Geração da Despesa e Despesa Obrigatória de Caráter Continuado. Vedações. Instrumentos de transparência; Limites Constitucionais e legais: Educação, Saúde, Pessoal, Dívida e Operações de Crédito, Garantias; Transferências Voluntárias; Manuais: Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais.

#### CONTABILIDADE PÚBLICA

Conceito, objeto e regime; Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público; Campo de aplicação; Legislação básica; Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa; Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito; Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais; Plano de contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação; Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos; Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos; Sistemas de Informações Contábeis; Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Receita, Despesa, Dívida Ativa; Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos; Sistemas de contas.

#### **CARGO: Contabilista**

##### **20 questões de Conhecimento Específico:**

Contabilidade Geral: Conceitos básicos de contabilidade. Princípios fundamentais de contabilidade. Patrimônio. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Demonstrações Contábeis. Operações com Mercadorias. Ativo Imobilizado. Estudo de Fatos Contábeis Complexos. Relatórios Contábeis. Demonstrações Financeiras. Estrutura do Balanço, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados,

Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa. Análise de Custos. Custos para gerenciamento e controle. Custos para decisão. Contabilidade Pública: Objeto, Regime e Aplicação da Contabilidade Pública. Legislação da Contabilidade Pública (Lei n. 4.320/1964, IN 08 da STN, Portaria STN n. 467, de 2009, Portaria n. 448 da STN, de 2002, Portaria n. 03, Conjunta STN/SOF, de 2008, Portaria n. 02 Conjunta STN/SOF, de 2009). Princípios fundamentais de Contabilidade aplicados ao Setor Público. Patrimônio; Gestão; Orçamento; Créditos Suplementares; Execução Orçamentária da Receita; Execução Orçamentária da Despesa; Variações Patrimoniais; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Dívida Fundada; Dívida Flutuante; Regime de Adiantamentos.

**CARGO: Administrador**

**20 questões de Conhecimento Específico:**

Aspectos históricos da Administração. Abordagens teóricas da Administração: clássica, humanista, sistêmica e contemporânea. Ciclo da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Sistemas ou funções administrativas: recursos humanos; financeiro; patrimonial; tecnológico; material; informacional, administrativos. Organização racional do trabalho; rotinas e fluxo do trabalho; manuais; formulários, apoio, assessoria, consultoria interna. Elaboração de projetos; natureza; dimensão; fases; ferramentas para acompanhamento e avaliação. Sistemas de informações gerenciais; planejamento, acompanhamento, alimentação, controle e avaliação. Cultura, aprendizagem e mudança organizacional. Poder, hierarquia, conflito, comunicação e mediação. Ética e Responsabilidade socioambiental.

**CARGO: Dentista ESF e Odontólogo**

**20 questões de Conhecimento Específico:**

Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social no SUS. Resolução no 453/ 2012, do Conselho Nacional de Saúde. Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa do Ministério da Saúde. Constituição Federal, artigos de 194 a 200 5 Lei Orgânica da Saúde – Lei no 8.080/1990, Lei no 8.142/1990. Código de ética profissional. Atenção primária e serviços básicos de Saúde. Serviços odontológicos, planejamento, organização e avaliação. Epidemiologia em saúde bucal. Dentística, Cirurgia e Traumatologia, Odonto Social e Preventiva, Ortodontia Preventiva, Antibióticoterapia, Desinfecção, Periodontia, Endodontia, Prótese, Radiologia, Anestesiologia, Semiologia. Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral, Anomalias dos dentes, Doação da polpa e do periápice, Infecções bacterianas, Doenças fúngicas e protozoárias, Infecções virais, Doenças imunológicas e alérgicas, Patologia epitelial, Patologias das glândulas salivares, Tumores dos tecidos moles, Distúrbios hematológicos, manifestações orais de doenças sistêmicas, Doenças dermatológicas, Dor facial e doenças neuromusculares, Anatomia do periodonto, Epidemiologia e microbiologia da doença periodontal, Placa e cálculos dentais, Patogênese da periodontite, Anti-sépticos, Filosofia do tratamento de canais radiculares, Obstrução dos canais radiculares, Assepsia e anti-sepsia em Endontia, prepara biomecânico dos canais radiculares, Cirurgias parodontológicas, Urgências em Endodontia, Classificação dos preparos cavitários, Cavidade classe I, II, III, IV e V de Black, Cavidades atípicas, Preparo cavitário para amálgamas e compósitos, Preparo cavitário para restauração metálicas fundidas, Materiais de restauração, Restaurações metálicas com ligas nobres e não nobres, Características e considerações clínicas quanto ao seu emprego, Materiais odontológicos para cimentação, Patologias oclusais e disfunções craniomandibulares: considerações relacionadas à prótese fixa e reabilitação oral. Preparo de dentes com finalidade protética. Núcleos, Coroas provisórias, Moldagem e modelo de trabalho, Registros oclusais e montagem em articuladores semi-ajustáveis, Forma e características das infra-estruturas para próteses metalocerâmicas, Prova dos retentores, remoção em posição para soldagem e remontagem, Seleção de cor e ajuste funcional e estético, Cimentação provisória e definitiva, Estudos das definições, Extrações seriadas, Cárie dental, Prevenção da cárie dental, Anestésicos locais.

**CARGO: Enfermeiro e Enfermeiro ESF****20 questões de Conhecimento Específico:**

História da Enfermagem; conceito, evolução da Enfermagem. Leis que regulamentam o exercício profissional. Código de ética da enfermagem. Deontologia. Evolução da Política de Saúde, Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; (Leis Orgânicas, Constituição, Normas Operacionais). Políticas de saúde. Controle Social no SUS. Resolução no 453/2012, do Conselho Nacional de Saúde. Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa do Ministério da Saúde. Decreto Presidencial no 7.508/2011 e Determinantes Sociais da Saúde. Humanização – Humaniza-SUS; Política Nacional de Atenção Básica; Pacto pela Saúde. Saúde coletiva. Sistema de Informações em Saúde. Planejamento da assistência de enfermagem, Administração do Serviço de Enfermagem, dimensionamento de pessoal na assistência de enfermagem nos diferentes tipos de assistência. Vigilância Epidemiológica e doenças de notificação compulsória. Cadeia Epidemiológica da transmissão das Doenças. Vigilância Sanitária; Métodos de Desinfecção, Esterilização e limpeza. Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar (CCIH). Anatomia e fisiologia humanas. Noções de Farmacologia. Noções de nutrição e dietoterapia. Exame Físico. Fundamentos de Enfermagem (Conhecimentos/Princípios que fundamentam as técnicas e os procedimentos de Enfermagem), curativos, sondagens enteral e gástrica, cateterismo vesical e venoso, administração de medicamentos. Consulta de Enfermagem. Processo e diagnóstico em Enfermagem (Sistematização da Assistência de Enfermagem). Assistência de enfermagem na URGÊNCIA e EMERGÊNCIA, ao paciente vítima de trauma. Doenças Transmissíveis . Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças Crônicas. Doenças emergentes e reemergentes. Imunização, PNI (Programa Nacional de Imunização), Indicação/Contra-indicação, doses, vias de administração, efeitos colaterais de Imunobiológicos. Conservação de Imunobiológicos/ Rede de Frio. Cobertura Vacinal. Profilaxia da Raiva Humana, Doenças preveníveis por imunização. Saúde da criança; Neonatologia; Normalidades, anormalidades e patologias do recém-nascido. Crescimento e desenvolvimento da criança e suas variações. Problemas ambulatoriais mais frequentes: Infecções respiratórias agudas, verminoses, dermatopatias, Diarréia / Desidratação / TRO. Prevenção de acidentes na infância. Aleitamento materno. Saúde do Adolescente; considerações Éticas e legais. Promoção a saúde do adolescente, consulta do adolescente, Crescimento e Desenvolvimento Puberal, Sintomas Psicossomáticos comuns na adolescência, Sexualidade na adolescência. Afecções urológicas mais frequentes na adolescência. Diabetes Mellitus no adolescente. Saúde da Mulher: Prevenção ao Câncer Cérvico Uterino e de Mamas. Exames ginecológicos. Patologias mamárias. Gravidez, ; Assistência ao Pré- natal, parturiente e puérpera, patologias ginecológicas e obstétricas. Sífilis na gestante/parceiro, tratamento e acompanhamento. Planejamento Familiar. Métodos contraceptivos. Climatério. Enfermagem em Psiquiatria; saúde e doença mental. Principais sinais e sintomas nos transtornos mentais. Intoxicação exógena. Assistência de enfermagem em psiquiatria. Enfermagem em clínica médica, cuidados de enfermagem, definição e sinais e sintomas nas diferentes patologias dos sistemas respiratório, cárdio-vascular, hematológico, digestivo, urinário, nervoso, endócrino, tegumentos e músculo-esquelético. Enfermagem em clínica Cirúrgica; Assistência de enfermagem nas cirúrgias dos sistemas respiratórios, cardiovascular, hematológico, digestivo, urinário, nervoso, endócrino, tegumentar e músculo esquelético. Assistência de enfermagem no pré e pós operatorio, pós operatorio tardio, Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, recuperação pós anestésica. Assistência de enfermagem ao paciente crítico e/ou terminal. Doenças infecciosas, infecto contagiosas e parasitárias; descrição, transmissão, medidas de controle e aspectos clínicos e epidemiológicos.

**CARGO: Engenheiro Civil****20 questões de Conhecimento Específico:**

Programação de obras. Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro. Projeto e execução de obras civis. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de

materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas préfabricadas. Controle tecnológico. Argamassas. Instalações prediais. Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Desenho técnico. Materiais de construção civil. Aglomerantes – gesso, cal, cimento Portland. Agregados. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Análise de tensões. Tensões principais. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforços em uma seção; esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Relação entre esforços. Apoio e vínculos. Diagrama de esforços. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processos de Cross e linhas de influência hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetida a torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Estruturas de aço. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.) e prestação de contas junto aos Ministérios ou Caixa Econômica Federal. Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.) Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD, SAP 2000). Lei n.º 5.194/1966, Lei n.º 6.496/1977.

### **CARGO: Fiscal Tributário**

#### **20 questões de Conhecimento Específico:**

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal/88 – Título III, IV, VI e VII; Lei Federal nº. 4320/64; Lei Complementar 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar 116/03 do ISSQN; Código de Defesa do Consumidor; Código Tributário Nacional; Código Tributário do Municipal; Lei Orgânica do Município. DIREITO TRIBUTÁRIO: Obrigação Tributária. Conceito. Espécies. Fato gerador. Sujeito ativo e passivo. Crédito Tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão, suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e Decadência. Isenção e imunidade; Remissão e anistia. Responsabilidade tributária: Solidariedade; Responsabilidade dos sucessores e terceiros. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações ao Poder de Tributar. Impostos municipais. Repartição das receitas tributárias. CONTABILIDADE GERAL: Conceitos básicos de contabilidade. Princípios fundamentais de contabilidade. Patrimônio. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Demonstrações Contábeis. Operações com Mercadorias. Ativo Imobilizado. Estudo de Fatos Contábeis Complexos. Relatórios Contábeis. Demonstrações Financeiras. Estrutura do Balanço, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa. Análise de Custos. Custos para gerenciamento e controle. Custos para decisão.

### **CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **20 Questões de Língua Portuguesa:**

Leitura e entendimento de textos. Encontros vocálicos: hiato, ditongo, tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Tonicidade. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do hífen, til e do trema. Uso do acento indicador de crase. Sinais de pontuação: uso dos sinais de pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação. Classificação, flexão e emprego das palavras. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos pronomes

peçoais oblíquos átonos. Correspondência Oficial: pronomes e expressões de tratamento, ofício, abreviaturas, siglas, símbolos. Forma e grafia de algumas palavras e expressões: por que/ por quê/ porque / porquê; onde/aonde; mas/mas; a/há; demais/de mais; mal/mau.

#### **10 Questões de Matemática:**

Operações básicas com números naturais, inteiros, racionais e reais; potenciação e radiciação. Problemas. Média aritmética simples e ponderada. Divisão proporcional. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros. Descontos. Expressões literais e algébricas, valor numérico. Produtos Notáveis. Fatoração. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações do 1º e 2º grau. Funções de primeiro e segundo grau: gráfico, domínio, imagem e aplicação. Sistema métrico decimal: perímetros, área, volume. Medidas de capacidade, massa, comprimento e tempo. Resolução de problemas. Formas geométricas, ângulos. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória.

#### **CARGO: Topógrafo**

##### **10 Questões de Conhecimentos Específicos**

Conteúdo Programático: Conceitos: plano topográfico, aplicações da topografia, distinção entre Topografia e Geodésia, Datum. Formas da Terra: superfície topográfica, elipsóide, geóide. Unidades de Medida: angular, linear e superficial. Escalas – conversões. Orientações. Coordenadas topográficas. Medição Angular: métodos e erros. Medição Linear: métodos e erros. Levantamento Planimétrico: Irradiação, poligonização e interseção. Levantamento Altimétrico: nivelamento, geométrico e trigonométrico. Representação do Relevo: curvas de nível, perfil topográfico. Cálculo de Área. Cálculo de Volume. Sistema de Posicionamento GPS: principais métodos e erros. Instrumentos Topográficos: teodolito, nível, estação-total, distanciômetro, planímetro, receptores GPS. Fotografia Aérea: características, deformações, escala, estereoscopia.

#### **CARGO: Recepcionista**

##### **10 Questões de Conhecimentos Específicos**

Sistema Operacional Windows 7, Interprise: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Editores de texto, planilhas e apresentações (MS-Office 2007): 1. Editor de texto: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas; impressão; controle de quebras e numeração de páginas; menus; barras de ferramentas; comandos; proteção de documentos. 2. Editor de planilhas: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas, funções; impressão; controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; menus; barras de ferramentas; comandos.

#### **CARGO: Técnico de Enfermagem**

##### **10 Questões de Conhecimentos Específicos**

História da Enfermagem; conceito, evolução da Enfermagem. Atribuições do Técnico de Enfermagem. Prevenção e Promoção a Saúde. Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, antissepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Métodos de esterilização. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Fundamentos de Enfermagem; sinais vitais, higiene e conforto, aspiração de secreções, mecânica corporal, terapêutica medicamentosa, pressão venosa central, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativos, drenagens, sondagens, cateterismos, eliminações, balanço hídrico, glicemia capilar. Administração de Medicamentos; Métodos, vias, regras gerais, diluição, observações e relatório de enfermagem. Preparação, acompanhamento e participação de exames. Posições para exames. Enfermagem em clínica médica e cirúrgica. Cuidados de Enfermagem Cirúrgica; cuidados de enfermagem no pré e pós operatorio, pós operatorio tardio, Sala

de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, recuperação pós anestésica. Tratamento de feridas. Assistência de enfermagem ao paciente com afecções do sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino, esquelético. Assistência de enfermagem em terapia intensiva, hemodiálise e diálise peritoneal as urgências e emergências; politraumatismo, Acidente Vascular Encefálico, Edema Agudo de Pulmão, Infarto Agudo do Miocárdio, Acidentes com arma branca e arma de fogo. Ações de enfermagem na promoção da saúde infantil. Avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança. Noções das doenças prevalentes na infância; afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição e verminoses. Aleitamento materno. Imunização; esquema básico do Ministério da Saúde. Doenças preveníveis por imunização. Saúde da mulher: assistência de enfermagem no pré-natal e nos distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Patologias da gravidez. Planejamento Familiar; métodos contraceptivos feminino e masculino. Prevenção ao câncer de colo uterino e câncer de mama. Enfermagem em Saúde Pública; Definição, histórico, objetivos. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas (Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes Mellitus tipos I e II, oncologia e doenças respiratórias crônicas). Saúde do Idoso; Envelhecimento e saúde da pessoa idosa, Patologias mais comuns na pessoa idosa. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Tabagismo. Doenças sexualmente transmissíveis e AIDS. Vigilância epidemiológica: prevenção e controle das doenças transmissíveis. Notificação Compulsória. Noções sobre sistemas de informação em saúde. Conceito e noções de Saúde Pública e Saúde Coletiva. Conceito e noções da Política de Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990; e Decreto Presidencial no 7.508/2011 6 Determinantes Sociais da Saúde. Lei do exercício profissional, Código de ética Profissional.

## **CARGOS COM EXIGIBILIDADE DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **Cargo: Agente Administrativo**

#### **20 Questões de Língua Portuguesa:**

Emprego das letras: h, s/z, x/ch, l/u, c/ç, g/j, s/ss/sc/sç/xc/xs, e/i/o/u. Compreensão de diferentes gêneros textuais. Interpretar informações nos diferentes gráficos. Estrutura, Formação e Significação das palavras. Vogais e Consoantes; da palavra. Encontros vocálicos: hiato, ditongo e tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica: palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Crase. Uso do hífen. Sinais de pontuação. Classificação, flexão de gênero (Masculino e Feminino) e número (Singular e Plural) e Grau (Normal, Diminutivo e Aumentativo) das palavras. Emprego das palavras: artigo, substantivo, adjetivo, verbo, advérbio, pronome, numeral, preposição e conjunção. Sinônimo e Antônimo. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Tempos, Modos e Conjugações Verbais. Concordância Nominal (artigo e substantivo; substantivo e adjetivo) e Concordância Verbal (sujeito e predicado). Forma e grafia de algumas palavras e expressões: por que/ por quê/ porque/ porquê; onde/ aonde; mas/mais; a/há; demais/de mais; mal/mau. Emprego das letras: r/rr, h, nh/lh, l/lh, s/z, x/ch, l/u, c/ç, g/j, s/ss/sc/sç/xc/xs, e/i/o/u. Gramática no contexto Morfológico e Sintático; Semântico e Discursivo: Fonética e Fonologia (fonema, sílaba e ortofonia); Frase, Oração e Período. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Regência nominal e verbal.

#### **10 questões de Matemática:**

- Números Naturais e Ordinais: comparação e ordenação. Raciocínio Lógico. Conjunto de números inteiros, ordinais e racionais. - Sistemas de numeração decimal: Ordens e Classes (Números maiores que 10.000; números pares e ímpares; numeração ordinal; sistema de numeração romano. Antecessor e Sucessor dos Numerais. Uso da Calculadora. Tratamento da informação: Tabelas e Gráficos. Conjunto de números inteiros e racionais. - Noções de Geometria: Sólidos geométricos: prisma, pirâmides,

cones e cilindros. Segmento de reta : Linhas abertas e fechadas; Reta; Semi-reta. Principais figuras geométricas: triângulo, quadrado, retângulo e círculo; Área e perímetro das figuras planas; Ângulos e Polígonos: Idéia, Medida e Tipos de ângulos; Noção de polígono; Triângulos; Quadriláteros. Relação entre as quantidades de vértices, arestas e faces de poliedros. - Operações com Números Naturais: Adição; subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação. Expressões numéricas, com o uso dos sinais de associação, parênteses, colchetes e chaves: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e Divisores. Aproximações e estimativas. Agrupamentos e Trocas na base 10. - Sentenças Matemáticas: Expressão com valor desconhecido. - Números Racionais: Representação fracionária: Ideia e Tipos de fração; Números Mistos; Comparação de frações; Frações equivalentes. Operações com frações; Fração de quantidades. Porcentagem. Tabelas e Gráficos. Adição, subtração e Multiplicação de Números. Representação Decimal: Noção e operação com Décimos, Centésimos e Milésimos. Adição, Subtração e Multiplicação de números racionais na forma decimal. Divisão de números naturais, com quociente racional, representado na forma decimal. Potenciação e Radiação. Porcentagem. Frações ordinárias e decimais; operações com frações. - Sistemas de Medidas: Comprimento (Metro; Quilômetro), Massa (Gramas, quilograma, arroba e tonelada) e Capacidade (Litro). Perímetros de figuras planas. Medidas de Superfície: área e Volume. Tempo: Hora, Dia, Semana, Mês e Ano. - Situações-Problema Simples: adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Propriedades da Multiplicação. Regra de três. - Sistema monetário brasileiro: Unidade monetária: real; Cédulas e moedas. Comércio: compra e venda. - Equações e Inequações de 1º e 2º graus.

#### **10 Questões de Conhecimentos Específicos**

Sistema Operacional Windows 7, Interprise: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Editores de texto, planilhas e apresentações (MS-Office 2007): 1. Editor de texto: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas; impressão; controle de quebras e numeração de páginas; menus; barras de ferramentas; comandos; proteção de documentos. 2. Editor de planilhas: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas, funções; impressão; controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; menus; barras de ferramentas; comandos.

#### **CARGOS COM EXIGIBILIDADE DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGOS: Gari, Margarida, Telefonista, Motorista, Operador de Máquina e Tratorista**

#### **10 Questões de Português:**

Compreensão de diferentes gêneros textuais. Interpretar informações nos diferentes gráficos. Estrutura, Formação e Significação das palavras. Vogais e Consoantes; da palavra. Encontros vocálicos: hiato, ditongo e tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica: palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Crase. Uso do hífen. Sinais de pontuação. Classificação, flexão de gênero (Masculino e Feminino) e número (Singular e Plural) e emprego das palavras: artigo, substantivo, adjetivo, verbo, advérbio, pronome, numeral, preposição e conjunção. Sinônimo e Antônimo. Diminutivo e Aumentativo da Palavra. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Tempos, modos e conjugações verbais. Concordância Nominal (artigo e substantivo; substantivo e adjetivo) e Concordância Verbal (sujeito e predicado). Forma e grafia de algumas palavras e expressões: por que/ por quê/ porque/ porquê; onde/ aonde; mas/mais; a/há; demais/de mais; mal/mau. SC, XC, Ç, X, S, Z. Gramática no contexto Morfológico e Sintático; Semântico e Discursivo: Fonética e Fonologia (fonema, sílaba e ortofonia); Frase, Oração e Período.

#### **10 Questões de Matemática:**

- Números Naturais e Ordinais: comparação e ordenação. Raciocínio Lógico.

- Sistemas de numeração decimal: Ordens e Classes (Números maiores que 10.000; números pares e ímpares; numeração ordinal; sistema de numeração romano. Antecessor e Sucessor dos Numerais. Tratamento da informação: Tabelas e Gráficos. Conjunto de números inteiros e racionais. - Noções de Geometria: Sólidos geométricos: prisma, pirâmides, cones e cilindros. Segmento de reta : Linhas abertas e fechadas; Reta; Semi-reta. Principais figuras geométricas: triângulo, quadrado, retângulo e círculo; Noção de polígono; Triângulos; Quadriláteros. Operações com Números Naturais: Adição; Subtração, multiplicação e divisão. Expressões numéricas, com o uso dos sinais de associação, parênteses, colchetes e chaves: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e Divisores. Aproximações e estimativas. Agrupamentos e Trocas na base 10. Sentenças Matemáticas: Expressão com valor desconhecido. - Números Racionais: Representação fracionária: Ideia e Tipos de fração; Números Mistos; Comparação de frações; Frações equivalentes. Operações com frações; Fração de quantidades. Porcentagem. Tabelas e Gráficos. Adição, subtração e Multiplicação de Números. Representação Decimal: Noção e operação com Décimos, Centésimos e Milésimos. Adição, Subtração e Multiplicação de números racionais na forma decimal. Divisão de números naturais, com quociente racional, representado na forma decimal. Potenciação e Radiciação. Porcentagem.

- Sistemas de Medidas: Comprimento (Metro; Quilômetro), Massa (Gramas, quilograma, arroba e tonelada) e Capacidade (Litro). Perímetros de figuras planas. Medidas de Superfície: área e Volume. Tempo: Hora, Dia, Semana, Mês e Ano. Situações-Problema Simples: adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Propriedades da Multiplicação. Regra de três simples. Sistema monetário brasileiro: Unidade monetária: real; Cédulas e moedas. Comércio: compra e venda.