



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

EDITAL N.º 001/2022

(Versão consolidada com Errata nº 001, 002 e 003)

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS PERTENCENTES AO QUADRO EFETIVO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO/MS

AGUINALDO DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL DE ELDORADO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público, a abertura das inscrições para a realização do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro efetivo de pessoal da Prefeitura Municipal de Eldorado, de acordo com as normas e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1.** O Concurso Público, objeto deste Edital, será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, reservando-se à Comissão de Concurso Público, designada através do **Decreto nº 068/2022 de 13 de maio de 2022**, as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame.
- 1.2.** O Concurso visa selecionar candidatas para o exercício das vagas existentes do quadro efetivo de pessoal da Prefeitura Municipal de Eldorado/MS.
- 1.3.** Este Edital tem por finalidade estabelecer as regras e as condições que serão observadas no procedimento de seleção de candidatas interessadas em ocupar as vagas oferecidas neste Concurso Público.
- 1.4.** Constam nos anexos deste Edital: **ANEXO I** – Descrição de cargo e respectivo número de vagas, os requisitos mínimos (inclusive escolaridade), carga horária e as atribuições e o vencimento; **ANEXO II** – Conteúdo Programático; **ANEXO III** – Critérios de Avaliação da Prova Prática; **ANEXO IV** - Requerimento de Condições Especiais para Realização das Provas e **ANEXO V** – Cronograma dos Eventos Principais do Concurso Público.
- 1.5.** As vagas que porventura forem abertas ou criadas, durante o prazo de validade deste Concurso Público, serão preenchidas por candidatas incluídos no Cadastro Reserva obedecida exclusivamente à ordem de classificação para o cargo de aprovação.
 - 1.5.1.** Os candidatas que formarem o cadastro reserva somente serão convocadas por interesse e conveniência da Administração Municipal, para ocuparem as vagas que surgirem durante o prazo de validade do Concurso.
 - 1.5.2.** Para os cargos onde há apenas Cadastro Reserva, serão convocadas para as demais vagas apenas os 10 (dez) primeiros colocados na Prova Escrita Objetivos observados a ordem decrescente da nota, incluindo os empates na última posição.
- 1.6.** Os candidatas aprovados e classificados neste Concurso Público terão precedência na nomeação em relação aos candidatas que porventura venham a ser aprovados e classificados, no mesmo cargo que se habilitaram, em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.
- 1.7.** São requisitos básicos para investidura em qualquer dos cargos:
 - a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b)** estar em gozo dos direitos políticos e civis;
 - c)** estar quite com as obrigações eleitorais;
 - d)** estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - e)** ter a idade igual ou superior a dezoito anos;
 - f)** comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo no momento da posse;
 - g)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
 - h)** não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
 - i)** não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

j) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

1.8. O candidato investido no cargo habilitado neste Concurso Público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime jurídico estatutário.

1.8.1. A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade do Concurso, em atendimento ao interesse e à conveniência da Prefeitura Municipal de Eldorado/MS, de acordo com as demandas apresentadas.

1.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato à leitura deste Edital e o conhecimento das normas e das condições estabelecidas, bem como o acompanhamento das publicações e da divulgação dos resultados e dos demais atos relacionados a este Edital, no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <https://www.eldorado.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

1.9.1. O candidato deverá ler, conhecer e ter compreensão clara deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para se inscrever no cargo escolhido, sendo de sua exclusiva responsabilidade a inserção de documentos ou informações exigidas no Edital.

1.9.2. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período entre **08 (oito) horas do dia 23 de maio de 2022 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove) do dia 25 de julho de 2022** (horário oficial de Mato Grosso do Sul) apenas pela internet no endereço eletrônico (<https://concurso.fapec.org>) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de inscrição, o boleto bancário e o Edital do Concurso, contendo toda a regulamentação deste Concurso Público.

2.2. Para realizar a inscrição o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA – FAPEC** (<https://concurso.fapec.org>) através do Edital de Abertura.

2.2.1. Para efetivar a inscrição, no site da FAPEC, devem-se realizar os seguintes passos:

- a) acessar o site (<https://concurso.fapec.org>);
- b) selecionar o link "Inscrições";
- c) clicar no Concurso Público de Provas e Títulos para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Eldorado/MS;
- d) selecionar o cargo pretendido;
- e) preencher a ficha de inscrição;
- f) concordar com as normas do concurso;
- g) confirmar dados. (Os dados devem ser preenchidos corretamente, sob pena de eliminação do Concurso Público); e
- h) imprimir o boleto bancário.

2.2.1.1. Na "Área do Candidato" ficarão disponibilizadas todas as informações sobre os dados do candidato e suas inscrições.

2.2.2. Efetuar o pagamento do boleto bancário até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, observando sempre o horário de funcionamento do sistema bancário nacional;

2.2.2.1. As inscrições ficarão disponíveis para realização no período entre **08 (oito) horas do dia 23 de maio de 2022 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove) do dia 25 de julho de 2022** (horário oficial de Mato Grosso do Sul); após este horário o sistema deixará automaticamente de realizá-la, ficando impossibilitado o candidato de participar do certame.

2.2.3. É de responsabilidade do candidato a atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, telefones e endereço eletrônico (e-mail), nos casos de alteração ocorrida após a inscrição;

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

2.3. O candidato deverá recolher a taxa de inscrição no valor de:

a) R\$125,00 (CEM E VINTE E CINCO REAIS), PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

b) R\$110,00 (CENTO E DEZ REAIS) PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO; E

c) R\$ 90,00 (NOVENTA REAIS) PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO.

2.3.1. O interessado poderá fazer no máximo 02 (duas) inscrições para o Concurso objeto deste Edital, sendo neste caso, obrigatoriamente uma inscrição para cada cargo dentro de cada grupo de aplicação da Prova Escrita (Objetiva), verificando a compatibilidade entre os dias e horários de aplicação dessas provas constantes no item 8 e os níveis de escolaridade apontados no item 8.2.

2.3.2. Caso o interessado opte por mais de uma inscrição, deverá recolher o valor correspondente a cada inscrição realizada.

2.4. A FAPEC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.5. A inscrição do candidato será efetivada somente após a confirmação, na FAPEC, do pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária.

2.5.1. O candidato deverá acompanhar a situação da inscrição pela área do candidato.

2.6. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

2.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para o cargo de nível de escolaridade diverso ou para outros concursos.

2.8. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Prefeitura Municipal.

2.9. São vedados os pagamentos por transferências e/ou por agendamento, ou que forem realizados em instituições financeiras não oficiais ou correspondentes, assumindo o candidato a responsabilidade pelo pagamento e por conferência de seu computo dentro da data prevista no item 3.12.

2.9.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, 48 horas após o pagamento, conferir, no endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org>, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se a importância do valor da inscrição paga foi reconhecida, certificando-se do computo efetivo de sua inscrição.

2.9.2. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a FAPEC, pelos telefones (67) 3345-5910 ou 3345-5915, e pelo e-mail concurso@fapec.org para verificar o ocorrido.

2.10. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público, após ter cumprido todas as instruções previstas neste Edital, e constar no edital de deferimento das inscrições.

2.11. A relação dos candidatos inscritos deferidos para o Concurso constará em Edital Específico será publicado em Diário Oficial do Município e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <https://www.eldorado.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

3. DA TAXA DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.1. O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período entre **08 (oito) horas do dia 23 de maio de 2022 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove) do dia 27 de maio de 2022** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), com fundamento no art. 4º, II, do Decreto n.º 6.135/2007, pessoas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e de membros de famílias com baixa renda, assim consideradas aquelas em que a renda familiar não ultrapasse três salários mínimos, na forma do Decreto nº 6.593/2008, comprovando hipossuficiência econômica/carência de recursos financeiros.

3.2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar no DECRETO Nº 6.593/2008:

a) 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**

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

3.2.1. NA CONDIÇÃO DO CADASTRO ÚNICO, que se trata o Decreto Federal nº 6.135/2007, será comprovada mediante entrega do seguinte documento: a) Cópia da declaração/cartão ou folha resumo cadastro único.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

- i. A FAPEC consultará o Sistema de Isenção de Taxas de Concursos (SISTAC), órgão gestor responsável pelo CADÚNICO perante o Ministério da Cidadania, para verificar a veracidade das informações fornecidas pelo candidato.
 - ii. As informações contidas no CADÚNICO devem estar em consonância com as do SISTAC, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato certificar-se disso, sob pena de eliminação do certame.
- 3.3.** Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nos itens 3.2.1.
- 3.4.** O candidato, para obter a isenção da taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org>:
- a) efetuar no sistema a inscrição no Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Eldorado/MS e assinalar a solicitação de isenção para "sim";
 - b) ANEXAR no sistema de inscrição a documentação relacionada nos itens 3.2.1 no ato da inscrição.
 - I. Após a confirmação da inscrição, não será permitido anexar ou alterar arquivo para solicitação de isenção.
- 3.4.1.** Em caso de pedido de inscrição para cargo cuja prova venha a ser aplicada na mesma data e período, será considerado válido o último pedido de inscrição realizada.
- 3.5.** O candidato perderá os direitos decorrentes da isenção no Concurso se não cumprir o estabelecido neste edital.
- 3.6.** O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção, perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.
- 3.7.** O requerimento do pagamento de isenção do valor da inscrição será indeferido, se o candidato: a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas; b) Fraudar e/ou falsificar documentação; c) Tiver o NIS: inválido, não cadastrado, excluído, com renda fora do perfil, ou que não pertença à pessoa informada; d) Deixar de apresentar qualquer dos documentos previstos nos itens 3.2.1 deste Edital; e) Não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital e f) Não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles anexos que estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.
- 3.8.** Os documentos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros documentos aos já entregues.
- 3.9.** O candidato poderá recorrer nos 02 (dois) dias subsequentes à data de publicação do resultado da solicitação de isenção.
- 3.10.** O candidato será comunicado do resultado do pedido do valor de isenção através de Edital específico que será publicado em Diário Oficial do Município e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <https://www.eldorado.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
- 3.11.** O candidato que obtiver seu pedido do valor de isenção INDEFERIDA e tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva inscrição até o dia de **26 DE JULHO DE 2022**.
- 3.11.1.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso não efetue o pagamento do boleto até a data de encerramento das inscrições, estará automaticamente excluído deste Concurso Público.
- 3.12.** Não serão estornados valores das inscrições daqueles candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da inscrição a que se refere este Edital.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, DE ACORDO COM A LEI Nº 7.853, DE 24 DE OUTUBRO DE 1989, COM O DECRETO Nº 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999, COM O DECRETO Nº 5.296, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2004.

- 4.1.** Ao candidato pessoa com deficiência/PCD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e pelo Decreto nº 3.298/99 e Decreto 9.508/18.
- 4.2.** O candidato com deficiência deverá, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição, o seu tipo de deficiência, em consonância com o exposto no subitem anterior e assinalar se necessita, ou não, de atendimento especial para realização das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO Estado de Mato Grosso do Sul

4.3. Aos candidatos com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecido para cada cargo, independente da área ou da lotação, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, e caso esse percentual resulte em número fracionado, será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento), conforme estabelece o artigo 5º, § 2º da Lei Federal nº 8.112/90.

4.4. Para cargos que não tenham vagas reservadas a candidatos pessoa com deficiência, a nomeação de candidatos classificados em lista PCD somente ocorrerá se o número total de candidatos empossados no cargo, for superior a quatro, a fim de atender ao percentual mínimo de 5% (cinco por cento).

4.5. No caso de não haver candidato inscrito ou não habilitado para a vaga reservada a candidatos inscritos como PCD, ou caso surjam novas vagas durante a vigência do concurso, a nomeação dar-se-á pela lista de candidatos aprovados da lista de ampla concorrência.

4.6. O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência e não enviar documentação comprobatória perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas aos PCD.

4.7. Para os cargos em que está sendo disponibilizada somente uma vaga não haverá reserva para candidato pessoa com deficiência.

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

4.8.1. Todo candidato com deficiência aprovado na Prova Escrita (Objetiva), será convocado para as demais fases do concurso.

4.9. O candidato deverá declarar, conforme art. 4, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, ser deficiente e, se necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificá-lo na Ficha de Inscrição.

4.10. Durante o período das inscrições, **08 (oito) horas do dia 23 de maio de 2022 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove) do dia 25 de julho de 2022** (horário oficial de Mato Grosso do Sul) o candidato deverá ANEXAR na área do candidato, para análise e parecer, os documentos a seguir:

a) Laudo Médico, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência e deve constar assinatura e identificação do profissional competente, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), registro do Ministério da Saúde (RMS) ou registro de órgão competente, sendo feita a verificação de seu registro junto ao respectivo Órgão.

b) Solicitação, por escrito: (MODELO ANEXO IV)

i. se necessitar de Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, da confecção de prova ampliada, equipamentos ou recursos adicionais para realização da prova, especificando o tipo de deficiência.

ii. se necessitar de tempo adicional, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, conforme art. 4, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 9.508/18.

4.10.1. Ao deficiente visual (amblópe) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho A3 e de letra correspondente a corpo 24.

4.11. Para o deficiente auditivo será disponibilizado Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): profissional com certificação específica, habilitado para mediar à comunicação entre surdos e ouvintes e, no ato da prova, esclarecer dúvidas dos usuários de Libras na leitura de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa.

4.11.1. O tradutor-intérprete de Libras não se limita a traduzir as comunicações orais, podendo auxiliar na compreensão dos textos escritos. Como neste concurso os participantes com deficiência auditiva não estão isentos do exercício da leitura da prova, o tradutor-intérprete não deve atuar na tradução integral da prova, ou seja, quando solicitado e dentro dos limites éticos, ele deve auxiliar o participante com deficiência auditiva, fornecendo-lhe sinônimos ou sinais que o ajudem a reconhecer à palavra escrita, as expressões idiomáticas, as orações, o contexto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

4.12. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados nas alíneas do subitem 4.11, conforme o caso:

- a)** subitem 4.11, alínea 'a': não será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiências.
- b)** subitem 4.11, alínea 'b', subalínea 'i': não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- c)** subitem 4.11, alínea 'b', subalínea 'ii': não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

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

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

4.13. Antes da posse dos candidatos, a Prefeitura Municipal de Eldorado/MS designará um Médico ou equipe multidisciplinar para analisar o efetivo enquadramento às regras deste Edital, daqueles que se declararam com deficiência, para atestar se as atribuições do cargo de habilitação são compatíveis com a respectiva deficiência.

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

4.14.1. Se a deficiência do candidato, conforme avaliação prevista no item 4.14, não se enquadrar na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2004, sua nomeação obedecerá à classificação geral.

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

4.16. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do item 4 deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidato com deficiência.

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

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

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

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

4.21. O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará em concorrência automática do candidato à vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

5. CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

5.1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá ANEXAR na área do candidato, durante o período das inscrições, **08 (oito) horas do dia 23 de maio de 2022 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove) do dia 25 de julho de 2022 (horário oficial de Mato Grosso do Sul)**, através de formulário disponível no ANEXO IV.

5.2. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras, prova ampliada, acesso e mesa para cadeirante, tempo adicional para a realização da prova e espaço para amamentação.

5.2.1. Não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

5.3. Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da Prova Escrita (Objetiva), o candidato deverá requerê-lo através de formulário disponível no ANEXO IV, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, em conformidade com o § 2º, do art. 4 do Decreto nº 9.508/18.

5.4. Ao deficiente visual que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho A3 e de letra correspondente a corpo 24.

5.5. A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em espaço reservado e se responsabilizará pela criança durante a ausência da mãe enquanto a mesma realiza o certame, e não poderá em momento algum haver comunicação dos mesmos quanto a questionamentos sobre a prova.

5.5.1. A candidata lactante que não levar acompanhante, mesmo que tenha registrado sua necessidade no ato de inscrição, não será permitida a realização das provas.

5.5.2. A candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

5.5.3. Não será permitida a permanência de crianças menores de idades dentro no prédio de aplicação das provas, salvo o caso de filho de mãe lactante.

5.6. Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste Edital, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.7. O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará a concorrência do candidato em vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

6. DAS PROVAS

6.1. Este Concurso Público constará de:

a) PROVA ESCRITA (OBJETIVA): de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

b) PROVA DE TÍTULOS: de caráter classificatório para os candidatos aprovados na Prova Escrita (Objetiva), para todos os cargos de **NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO**, na proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas, respeitados os empates na última posição.

c) PROVA PRÁTICA: de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos aprovados na Prova Escrita, na proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para os cargos de **MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA DE VEÍCULO DE CARGA, OPERADOR DE MÁQUINA E TRATORISTA**, respeitadas os empates na última posição.

7. PROVA ESCRITA (OBJETIVA) – de caráter eliminatório e classificatório.

7.1. O concurso constará de Prova Escrita (Objetiva), específicas para cada cargo, nas seguintes modalidades:

7.1.1. Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Legislações do Município, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

CARGO NÍVEL SUPERIOR	Assistente Social, Assistente Social Educacional, Auditor Fiscal, Bioquímico/Biomédico, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal Municipal, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo, Psicólogo Educacional e Psicopedagogo .		
	MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
Língua Portuguesa	14	05	70
Conhecimentos Específicos	18	05	90
Legislações do Município	08	05	40

7.1.2. Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Pedagógicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

CARGO ÁREA DA EDUCAÇÃO	Professor Artes e Professor Educação Física.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	14	05	70
Conhecimentos Específicos	18	05	90
Conhecimentos Pedagógicos	08	05	40

7.1.1. Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Legislações do Município, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

CARGO NÍVEL MÉDIO	Agente de Vigilância Sanitária, Auxiliar de Regulação em Serviços de Saúde, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório e Técnico de Licitação.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	05	50
Matemática	08	05	40
Conhecimentos Específicos	16	05	80
Legislações do Município	06	05	30

7.1.2. Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Legislações do Município, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Agente Administrativo, Agente de Saúde Pública, Atendente de Dentista.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	20	05	100
Matemática	08	05	40
Conhecimentos Específicos	06	05	30
Legislações do Município	06	05	30

7.1.3. Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Legislações do Município, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Motorista, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Veículo de Carga		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	15	05	75
Matemática	10	05	50
Conhecimentos Específicos	15	05	75

7.1.4. Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Auxiliar de Mecânico, Eletricista, Encanador, Lavador de Veículos, Mecânico, Pedreiro e Tratorista.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	20	05	100
Matemática	10	10	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

7.1.5. Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

CARGO ALFABETIZADO	Auxiliar de Pedreiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Borracheiro, Coveiro, Operador de Máquinas e Vigia.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	20	05	100
Matemática	10	10	100

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

7.3. A prova Escrita (Objetiva) será de caráter eliminatório e classificatório, que será avaliada de zero a duzentos pontos, para todos os cargos de nível superior, médio, fundamental completo e incompleto e alfabetizado será composta por questões objetivas do tipo múltipla escolha, contendo cada questão um enunciado e cinco alternativas identificadas pelas letras "a", "b", "c", "d" e "e", com apenas uma alternativa correta.

7.3.1. Cada questão valerá conforme especificações previstas no item 7.1.

7.4. NOTA DE CORTE: Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento na Prova Escrita (Objetiva) inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor total da mesma ou tirarem nota zero em qualquer modalidade para todos os cargos.

8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS) – eliminatória e classificatória

8.1. As Provas Escritas (Objetivas), de caráter eliminatório e classificatório, estão previstas para o dia **14 de agosto de 2022** e serão realizadas em Eldorado/MS em horários e endereços a serem divulgados através de edital específico.

8.2. A aplicação das Provas Escritas (Objetivas) será de acordo com o agrupamento a seguir:

8.2.1. PERÍODO DA MANHÃ: Nível Superior e Fundamental Completo; e

8.2.2. PERÍODO DA TARDE: Nível Médio, Fundamental incompleto e Alfabetizado.

8.3. É OBRIGATÓRIO o comparecimento no local de realização das provas escritas (objetivas) utilizando a máscara facial, que deverá ser mantida durante toda a prova e cumprir com todas as normas sanitárias que serão publicadas em edital.

8.3.1. O descumprimento do uso obrigatório da máscara facial levará a eliminação do candidato.

8.3.2. A FAPEC disponibilizará em todas as salas de aplicações álcool 70% para uso de todos os candidatos e todos os envolvidos no certame.

8.3.3. Será permitido que o candidato faça uso de luvas descartáveis e que leve sua própria garrafa de água individual.

8.4. Caso o número de candidatos, para prestar as Provas, exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Eldorado/MS, a FAPEC poderá aplicar as provas em dias/horários diferentes ou cidades próximas, a serem definidos em Edital específico.

8.5. Os locais e horários de realização das Provas Escritas (Objetivas) constarão no Edital Específico que será publicado em Diário Oficial do Município e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.eldorado.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

8.5.1. A FAPEC não enviará nenhum tipo de correspondência aos candidatos informando os locais e horários de realização das Provas.

8.5.2. É atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.

8.6. Recomenda-se que o candidato compareça ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para fechamento dos portões, portando somente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, e de um documento de identidade original com foto.

8.6.1. Serão aceitos somente os seguintes documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; carteiras



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação.

8.6.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: cópia do documento de identidade, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo deste documento; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; reservista; registro administrativo de nascimento indígena (RANI); documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; **documentos de identificação digitais**; ou quaisquer outros não especificados no item anterior.

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

8.6.4. O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do item 8.5.1. ou item 8.5.3. para realização das Provas, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.7. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.8. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha e/ou corretivo durante a realização das provas.

8.9. Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade, um dos constantes do item 8.6.1. ou item 8.6.3. e será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas (Objetivas) e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

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

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

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

8.13. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente decorridas 02 (duas) horas do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

8.13.1. Não será permitida a saída dos candidatos, mesmo que eliminados, do local de realização das provas antes de decorridas duas horas do seu início.

8.13.2. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

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

8.15. O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento válido considerado para a correção eletrônica. Portanto, não poderá ser amassado, molhado, dobrado, rasgado, ou, de qualquer modo, danificado, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da prova.

8.16. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de provas.

8.17. Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

8.18. Durante a prova não será permitida a comunicação entre os candidatos, a utilização de equipamentos eletrônicos de qualquer espécie e/ou similares, o consumo de bebidas alcoólicas, cigarro ou similares, uso de óculos escuros, relógios ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro), ou similares, a utilização de livros, anotações, régua de cálculos, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.

8.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização das provas, não levar nenhum aparelho eletrônico. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, esses deverão ser acondicionados, desligados e/ou sem bateria, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela FAPEC, devendo permanecer embaixo da mesa/carteira, durante toda a aplicação das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

8.19. Será eliminado o candidato cujo celular ou qualquer outro aparelho eletrônico tocar, bipar ou produzir qualquer tipo de alarme, mesmo que no modo despertador, durante a realização das provas, ou que:

- a)** for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada, mesmo que desligado;
- b)** for surpreendido, portando celular ligado, mesmo que dentro da embalagem lacrada;
- c)** for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, nos corredores do prédio;
- d)** utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas/anotações ou impressos que não forem expressamente permitidos ou qualquer tipo de comunicação com outro candidato;
- e)** for surpreendido manuseando aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como portando e/ou utilizando relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- f)** for surpreendido durante o período de realização das provas portando algum dos itens já especificados anteriormente;
- g)** Caso surpreendido portando algum item não especificado anteriormente, esse será encaminhado para análise, e se não constatado indício de tentativa de fraude ou qualquer outro que possa produzir prejuízo ao Certame o(s) item(ns) será(ão) condicionado(s) em embalagem fornecida pela FAPEC que deverá ser lacrada, entregue a um fiscal que irá acompanhar o candidato até a sala de provas e condicionará embalagem embaixo da mesa/carteira do mesmo. Caso contrário será lavrado o Termo de Eliminação e o candidato será excluído do Certame;
- h)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- i)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- j)** recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- k)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- l)** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
- m)** ausentar-se da sala, portando o Caderno de Prova antes do horário permitido;
- n)** descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou Cartão de Respostas;
- o)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- p)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- q)** for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- r)** deixar de assinar o Cartão-Resposta; ou
- s)** não entregar ao fiscal da sala o Cartão-Resposta.

8.20. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas deverão ser acomodadas, no chão, embaixo da carteira do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término das provas.

8.21. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas de qualquer espécie, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações.

8.21.1. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme instruções contidas no item 5.1 deste Edital.

8.21.2. O candidato que não atender o item 8.21.1, será eliminado do concurso.

8.22. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.23. Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, salvo o caso constante no item 5.5.

8.24. A FAPEC não se responsabilizará pela perda ou extravio de documentos ou objetos do candidato, nem por danos neles causados, ocorridos nos locais de aplicação da Prova, ficando isenta de qualquer responsabilidade.

8.25. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

- 8.26.** A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.
- 8.27.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.
- 8.28.** Será dado conhecimento do Gabarito Preliminar do Concurso a todos os candidatos no dia **16 de agosto de 2022**, através de Edital Específico que será publicado em Diário Oficial do Município e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.eldorado.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

9. PROVA DE TÍTULOS – de caráter classificatório.

- 9.1.** Para a Prova de Títulos serão convocados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita (Objetiva), dentro de até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para todos os cargos de **NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO** respeitados os empates na última posição.
- 9.2.** Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório, em data e local a ser definido através de Edital Específico que será publicado em Diário Oficial do Município e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.eldorado.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa
- 9.2.1.** Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório do número de documentos entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada pela Presidência da Comissão.
- 9.3.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova de Títulos, identificando-se com a apresentação do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 9.4.** o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.
- 9.5.** Não será admitido no local da Prova de Títulos, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para a entrega dos documentos de titulação.
- 9.6.** Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução da Prova de Títulos; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos responsáveis, seus auxiliares ou autoridades; ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.
- 9.7.** A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.
- 9.8.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para a Prova de Títulos.
- 9.9.** Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a Prova de Títulos.
- 9.10.** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 9.11.** Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração com firma reconhecida em cartório.
- 9.11.1.** Somente será aceita uma procuração por candidato.
- 9.11.2.** Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para a Prova de Títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

9.12. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, com exceção daqueles documentos que possuem certificação digital.

9.12.1. Os documentos com certificação digital terão sua autenticidade confirmada nos sites das instituições que os forneceram, de acordo com as informações contidas nesses documentos.

9.13. Fica reservado à Comissão de Avaliação da Prova de Títulos o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

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

9.15. Serão aceitos os **EVENTOS DE CAPACITAÇÃO** concluídos até a data de início das inscrições deste Concurso.

9.16. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no quadro abaixo:

9.16.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de Doutorado – stricto sensu na área de atuação .	5,0	5,0
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de Mestrado – stricto sensu na área de atuação .	4,0	4,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação , EXCETO aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	3,0	3,0
02	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga horária de 20 a 39 horas.	0,2	0,4
03	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE:		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga horária de 100 horas acima.	0,1	0,4
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga horária de 40 a 99 horas.	0,05	0,3
04	TEMPO DE SERVIÇO:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0
TOTAL			23,7

10.1.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação, EXCETO aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau de Curso de Graduação em qualquer área.	2,0	2,0
02	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

03	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE:		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga horária de 100 horas acima.	0,1	0,4
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga horária de 40 a 99 horas.	0,05	0,3
04	TEMPO DE SERVIÇO:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0
TOTAL			16,7

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

9.18. São consideradas informações necessárias nos documentos: **a)** Carga Horária; **b)** Período do curso; **c)** Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; **d)** Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; **e)** conteúdo programático para os Eventos de Capacitação.

9.19. Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica ou viagem cultural e tempo de serviço concomitante. Também não serão consideradas as participações em eventos como ministrante, colaborador/organizador, autor ou instrutor.

9.20. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

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

9.22. Não serão considerados os certificados cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.

9.23. Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente nos cursos de graduação ou pós-graduação.

9.24. Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

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

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

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

9.27.1. Os certificados com suspeita de fraude não serão pontuados e os mesmos serão enviados aos órgãos competentes para averiguação da autenticidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

9.28. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

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

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

9.31. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.eldorado.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

10. PROVA PRÁTICA - de caráter classificatório e eliminatório.

10.1. O Concurso constará de Provas Práticas onde serão convocados os candidatos aprovados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita (Objetiva), dentro de até **10 (dez) vezes** o número de vagas oferecidas para os cargos de **MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA DE VEÍCULO DE CARGA, OPERADOR DE MÁQUINA E TRATORISTA**, respeitados os empates na última posição.

10.2. As datas, horas e locais de realização das Provas Práticas, constarão de através de Edital Específico que será publicado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.eldorado.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

10.2.1. A FAPEC não enviará nenhum tipo de correspondência aos candidatos convocando para a Prova Prática.

10.3. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório e valerá 100 pontos no total

10.4. A Prova Prática será composta com as exigibilidades e os critérios de avaliação constantes do **ANEXO III**, deste Edital e serão atribuídos os conceitos "Apto" (nota \geq 50 pontos) ou "Inapto" (nota \leq 49 pontos).

10.4.1. Os candidatos que obtiverem o conceito "Inapto" serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

10.4.2. A nota da Prova Prática dos candidatos que obtiverem o conceito "Apto" será somada a nota das Provas Objetiva e Títulos.

10.5. Os candidatos aos cargos de **MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA DE VEÍCULO DE CARGA, OPERADOR DE MÁQUINA E TRATORISTA**, deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria Exigida Neste Edital.

10.6. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.

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

10.8. O candidato que não apresentar documentações constantes dos **itens 10.5 e 10.6**, para realização da Prova Prática, não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.9. Não será admitido, no local da Prova Prática, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o início das provas.

10.10. Será sumariamente eliminado do Concurso, o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

10.11. Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização da prova, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas, portando armas ou munição.

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

10.13. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a prova e nem realização de prova fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

10.14. A ausência do candidato convocado para as Provas Práticas implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

10.15. Caberão recursos contra as Provas Práticas.

10.16. O resultado das Provas Práticas será divulgado através de Edital Específico que será publicado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.eldorado.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato poderá recorrer das seguintes publicações:

- a) Resultado da solicitação de isenção;
- b) Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- c) Se não concordar com o Gabarito Preliminar, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência. O recurso deverá ser encaminhado em folha individual por questão, em três vias, assinado e com a bibliografia que o fundamente;
- d) No caso de recurso contra o gabarito, a pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva;
- e) Contra o resultado da Prova de Títulos; e
- f) Contra o resultado da Provas Práticas.

11.2. O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Concurso e entregue conforme regras e datas estabelecidas em edital específico e será publicado Diário Oficial do Município e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.eldorado.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

12. DAS NOTAS FINAIS

12.1. Serão considerados aprovados nas Provas Escritas (Objetivas), os candidatos que obtiverem Nota da Prova Escrita (Objetiva) (NPE) igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do somatório da pontuação máxima prevista.

12.2. A Nota Final do Concurso dos candidatos corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (Objetiva) (NPE) somada à pontuação obtida na Prova de Títulos e Provas Práticas, quando for o caso.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

- a) idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso;
- b) maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
- c) maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- d) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item "a").



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

13.3. O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito de Eldorado/MS e disponibilizado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <http://www.eldorado.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

14. DA NOMEAÇÃO E POSSE

14.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Prefeito Municipal de Eldorado/MS, através de Edital publicado no Diário Oficial do Município e no mural da Prefeitura, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

14.2. A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Prefeito ou por autoridade designada.

14.3. Para tomar posse, o candidato nomeado fica sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, com critérios exigidos e divulgados através de Edital de Convocação, caráter eliminatório.

14.4. Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.

14.5. A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias, contados a partir da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato, por igual período, atendido o interesse da Prefeitura Municipal.

14.5.1. A posse do servidor dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, que implicará expresso conhecimento dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo ocupado, que poderão ser alterados por lei municipal.

14.5.2. A posse deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação do ato de provimento, após comprovado em exame médico oficial que o nomeado possui saúde física e mental para o exercício de cargo e função.

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

- a) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado pelo Edital de Convocação;
- b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- c) não for considerado apto no exame médico e psicológico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de nomeação;
- d) não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

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

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

14.9. Para a efetiva posse em concurso público, realizado para provimento de vagas do funcionalismo público municipal, o candidato aprovado para cargo que exija qualificação específica, deverá apresentar o registro no Conselho fiscalizador da classe.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, reservando-se à Comissão de Concurso Público as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame.

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

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

15.4. O horário utilizado neste Edital refere-se ao Oficial de Mato Grosso do Sul.

15.5. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os cargos oferecidos e durante a vigência do Concurso, por necessidade da Prefeitura Municipal de Eldorado/MS, poderão ser nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Eldorado/MS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO Estado de Mato Grosso do Sul

15.6. O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante FAPEC, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado, perante a Prefeitura Municipal de Eldorado/MS.

15.7. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.

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

15.9. Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado nos crimes de tráfico de entorpecentes, contra a dignidade sexual, contra a administração pública, ou demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes.

15.10. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3345-5910, 3345-5915 ou ainda pelo site www.fapec.org/concursos.

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

15.12. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público e aprovados pelo Prefeito.

Eldorado, 18 de maio de 2022.

Aguinaldo dos Santos
Prefeito Municipal de Eldorado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO I – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ORD	FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1.	ASSISTENTE SOCIAL	02	Ensino Superior completo em Serviço Social.	30h	R\$ 4.022,43	Descritivo da atribuição: 1 - Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a e integração ou a reintegração dessas pessoas à sociedade; 2 - Elaborar, executar e analisar projetos sociais; 3 - Implementar as políticas sociais no município (criança, adolescente, idoso, portadores de necessidades especiais, etc). 4 - Criar organizações comunitárias e fortalecer as já existentes. 5 - Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.
2.	ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	01	Curso Superior de Graduação em Serviço Social, reconhecido pelo MEC e Registro no órgão Fiscalizador da Profissão.	30h	R\$4.022,43	Descritivo de atribuições: 1 - Atender as necessidades e prioridades definidas pelas políticas de educação no que se refere à assistência social, melhorando a qualidade do processo de ensino aprendizagem, com a participação da comunidade escolar e atuando na mediação das relações sociais dos alunos, pais. 2 - Realizar pesquisas para identificar o perfil da população escolar, atuar contra a evasão de alunos e pela qualidade dos serviços prestados. 3 - Fortalecer a gestão democrática e a integração das famílias no cotidiano escolar; 4 - Realizar trabalho junto a equipe multidisciplinar, (educadores, psicólogos e funcionários) ações que tornem a educação como uma prática de inclusão social, de formação da cidadania e emancipação dos sujeitos sociais; 5 - Participar de "Estudos de Casos" em conjunto com a Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, composta por: Educação, Saúde, Assistência Social e Conselho Tutelar.
3.	AUDITOR FISCAL	01	Curso Superior de Graduação em Contabilidade e/ou Direito e/ou Economia e/ou Administração, reconhecido pelo MEC	40h	R\$5.631,77	Descritivo de atribuições: 1- Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários a ação fiscalizadora; 2 Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; 3- Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; 4- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; 5- Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana; 6- Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário; 7- Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no município; 8-Constituir crédito tributário mediante lançamento de ofício; 9- Realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções; 10- Auxiliar na cobrança da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

						<p>dívida ativa do município; 11-Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instruídos pela legislação específica; 12- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; 13-Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; 14-Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; 15-Colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis; 16- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; 17- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; 18- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; 19- Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no município; 20- Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o município; 21-Participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais; 22-Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do município; 23-Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; 24-Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; 25-Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal; 26-Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; 27-Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação; 28-Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; 29-Instaurar processos por infração verificada pessoalmente; 30-Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; 31- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; 32- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; 33- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; 34- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; 35-Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; 36-Participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação; 37-Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; 38-Elaborar</p>
--	--	--	--	--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

					<p>relatórios das inspeções realizadas; 39-Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; 40-Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 41-Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 42-Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; 43-Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela prefeitura; 44-Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; 45-Realizar a fiscalização e lançamento de tributos, modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, nas formas previstas em lei. 46-Realizar e assinar análises e auditorias internas para fins de verificação do desempenho e da eficiência do fisco municipal; 47-Orientar os novos servidores do fisco que ingressarem na carreira, para fins de instruções ou execuções dos serviços, 48-Apresentar, após estudos, análises e procedimentos, sugestões e métodos de desenvolvimento dos serviços no fisco, com a finalidade de munir os Auditores Fiscais de Tributos Municipal em início de carreira, no desempenho das atividades. 49-Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; 50-Considerar os atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da legislação municipal; 51-Analisar, elaborar e proferir pareceres, em processos administrativos-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive aos relativos de ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1996, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados, relacionados à Administração Tributária; 52-Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município; 53-Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações e financeiras de titularidade do sujeito passivo, desde que haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancários seja considerado pelo gerente responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização; 54-Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário inclusive em processo de consulta; 55-Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria</p>
--	--	--	--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

						tributária; 56-Assessorar em caráter individual ou em grupos de trabalhos, quando designado por autoridades superiores da secretaria municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e a adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão orientação e treinamento; 57-Realizar análise de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do município. 58-Exercer outras atividades correlatas
4.	BIOQUÍMICO/ BIOMÉDICO	01	Nível Superior	40h	R\$ 4.022,43	Descritivo de atribuições: 1 - Executar exames laboratoriais, análises químicas, análises microbiológicas e imunológicas; 2 - Executar exames de matérias-primas utilizadas na fabricação e conservação de alimentos; 3 - Emitir laudos técnicos e notificações sobre irregularidades; 4 - Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação
5.	CIRURGIÃO DENTISTA	01	Nível Superior em Odontologia com registro no CRO.	40h	R\$ 5.631,77	Descritivo de atribuições: 1 - Proceder ao atendimento odontológico preventivo; 2 - Atender a comunidade através de serviços odontológicos de restauração e próteses; 3 - Colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal; 4 - Realizar atendimento preventivo e curativo aos usuários do SUS; 5 - Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.
6.	CONTABILISTA	02	Nível Superior com registro no conselho de classe.	40h	R\$ 4.022,43	Descritivo de atribuições: 1 - Controlar todas as atividades contábeis da Prefeitura Municipal; 2 - Organizar e orientar os trabalhos segundo objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Finanças; 3 - Determinar as rotinas a serem seguidas de acordo com as exigências legais administrativas para apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira; 4 - Executar e distribuir serviços de contabilidade, tais como: registros contábeis, organização de balancetes e balanços, bem como dos demonstrativos que o acompanham, conferência de documentos e outras operações contábeis, assegurando sua perfeita realização atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; 5 - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; 6 - Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das despesas; 7 - Promover a apuração dos custos operacionais dos serviços; 8 - Supervisionar e/ou participar dos trabalhos de cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações; 9 - Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; 10 - Assessorar a administração em problemas financeira, contábeis, administrativos e orçamentários; 11 - Orientar o cumprimento e aplicação da legalidade fiscal, trabalhista e previdenciária sob aspecto contábil; 12 - Desempenhar outras atividades afins ao cargo.
7.	ENFERMEIRO	02	Nível Superior com registro no COREN	40h	R\$ 6.168,21	Descritivo de atribuições: 1 - Auxiliar no centro cirúrgico; executar o controle dos sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando de aparelhos de curta pressão, para registrar anomalias; 2 - Ministrando medicamentos e tratamentos e pacientes Internados, observando horários, posologia e outros dados atendendo prescrições médica; 3 - Registrar as tarefas executadas, as observações e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente; 4 - Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

8.	ENGENHEIRO CIVIL	01 (cadastro reserva)	Curso Superior de graduação em Engenharia Civil, com registro no órgão Fiscalizador da Profissão (CREA)	30h	R\$ 4.022,43	Descritivo de atribuições: I – Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; II - Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; III - Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; IV - Prestar assistência, assessoria e consultoria; V - Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; VI - Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; VII - Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. VIII - Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; IX - Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; X - Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; XI - Pesquisar e elaborar processos; XII - Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. XIII - Utilizar recursos de Informática. XIV - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
9.	FARMACÊUTICO	01	Nível Superior com registro no conselho de classe	40h	R\$ 4.022,43	Descritivo de atribuições: 1 - Preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando à padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos; 2 - Preparo e análise de medicamentos, execução de métodos de análise aplicáveis e materiais biológicos os e análise aplicáveis a materiais biológicos; manipulação de receituário, determinação da composição química e propriedades físicas de produtos; 3 -Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.
10.	FISCAL MUNICIPAL	05	Curso Superior de Graduação reconhecido pelo MEC	40h	R\$ 4.022,43	Descritivo de atribuições: a) São atribuições do Fiscal Municipal, quanto atuando como FISCAL DE TRIBUTOS (conforme lei complementar 105/2018) 1 - Realizar as ações de arrecadação, fiscalização, lançamento, cobrança apreensão, e administrativa dos tributos de competência do Município; 2 - Realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio em especial ao ITR; 3 - Assistir aos sujeitos passivos das obrigações tributárias, orientando-os sobre a correta aplicação da legislação tributária municipal; 4 - Gerenciar os cadastros fiscais municipais e acessar os demais bancos de dados econômico fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização; 5 - Emitir parecer conclusivo sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária; 6 - Elaborar e examinar as formalidades dos processos administrativos tributários emitindo despachos, atendentes à preparação para inscrição de crédito tributário em dívida ativa; 7 - Compôr o órgão colegiado competente para julgar, em primeira e segunda instância, os recursos voluntários e os de ofício, referentes aos processos administrativo, tributário e fiscal. 8 - Elaborar sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a relacionados à competência tributária municipal. 9- Apreciar e dar solução a consultas tributárias, nos termos da legislação tributária; 10 - Acompanhar as transferências provenientes da participação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

					<p>do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos dos art. 161, III, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município de Eldorado/MS. 11 - Planejar, dirigir, gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária e fiscal.</p> <p>b) Atribuições do Fiscal Municipal atuando como FISCAL DE OBRAS E POSTURAS 1 - Fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior; 2 - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; 3 - Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; 4 - Fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos; 5 - Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; 6 - Fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura; 7 - Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; 8 - Fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; 9 - Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete; 10 - Fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos; 11 - Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; 12 - Lavrar autos de infração, notificando, intimando e atuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente; 13 - Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; 14 - Orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; 15 - Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; 16 - Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; 17 - Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; 18 - Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se; 19 - Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município; 20 - Verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; 21 - Acompanhar a tramitação de processos de obras; 22 - Executar outras tarefas referentes ao cargo; 23 - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p> <p>c) Atribuições do Fiscal Municipal quando atuando na FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA 1 - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; 2 - Identificar as opiniões,</p>
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

						<p>necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; 3 - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; 4 - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; 5 - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; 6 - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; 7 - Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); 8 - Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; 9 - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; 10 - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; 11 - Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; 12 - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; 13 - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; 14 - Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); 15 - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; 16 - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu direcionamento; 17 - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; 18 - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; 19 - emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; 20 - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; 21 - Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; 22- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; 23 - Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; 24 - Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; 25</p>
--	--	--	--	--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

						- Executar outras tarefas correlatas
11.	FISIOTERAPEUTA	01	Nível Superior	40h	RS 4.022,43	Descritivo de atribuições: 1 - Aplicar agentes físicos e de movimento na recuperação de incapacidades orgânicas; 2 - aplicar métodos e técnicas fisioterápicas adequadas para a cura de doenças lesões; prevenir complicações cardiopulmonares em todos os pacientes dos hospitais e Unidades Básicas de Saúde do município; prevenir contraturas, deformidades e complicações urinárias nos pacientes queimados e neurológicos; prevenir o aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações nos pacientes que permanecem por tempo prolongado nos leitos; promover e executar técnicas de mudanças de decúbito , cinesioterapia respiratória com e sem incentivos, facilitação neuromuscular proprioceptiva; estimular a deambulação precoce , objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação.
12.	MÉDICO VETERINÁRIO	01 (cadastro reserva)	Nível Superior	40h	R\$ 4.022,43	Descritivo de atribuições: 1 - Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal; 2 - Controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária; 3 - Evitar a proliferação de doenças infecto-contagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios; 4 - Promover campanhas de vacinação animal; 5 - Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; 6 - Atender nos domicílios sempre que houver necessidade; 7 - Desenvolver e/ou participar de projetos intersecretoriais que concorram para promover a saúde dos animais; 8 - Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; 9 - Prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins; 10 - Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais; 11 - Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral; 12 - Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; 13 - Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; 14 - Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; 15 - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; 16 - Manter registros dos animais atendidos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 17 - Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; 18 - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal; 19 - Respeitar a ética médica; 20 - Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; 21 - Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; 22 - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; 23 - Guardar sigilo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

						das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; 24 - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; 25 - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
13.	NUTRICIONISTA	01	Nível Superior	40h	R\$ 4.022,43	Descritivo de atribuições: 1 - Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos alunos visando suprir as deficiências diagnosticadas e elaborar programas de alimentação básica para as crianças e/ou adolescentes atendidos; 2 - Acompanhar e elaborar cardápios e dietas estabelecidos; Supervisionar serviços de alimentação, visitando unidades para o acompanhamento dos programas e averiguar o cumprimento de normas; 3 - Executar programas que visem à melhoria das condições de vida das crianças /ou adolescentes no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação; 4 - Participar do planejamento de área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos; 5 - Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios. 6 - Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.
14.	PEDAGOGO	20	Nível Superior	20h	R\$ 2.824,68	Descritivo de atribuições: 1 - Regência de classe e participar da elaboração, efetivação e realimentação da Proposta Pedagógica do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) e de seu Regimento, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação; 2 - Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas às funções do Educador Infantil e cuidar, de acordo com as Diretrizes Curriculares da Secretaria Municipal da Educação e a proposta Pedagógica do CMEI, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para a sua formação integral; 3 - Observar, acompanhar e promover práticas educativas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças; 4 - Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pelo Centro Municipal de Educação Infantil; 5 - Promover a segurança das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos; 6 - Registrar e controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao coordenador ou à Secretaria Municipal da Educação, os casos de faltas e atrasos em excesso; 7 - Proceder ao registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas na instituição e o disposto no regimento; 8 - Participar de capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático pedagógico proporcionados pela Administração Municipal; 9 - Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, de acordo com os critérios preestabelecidos; 10 - Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as ao coordenador, ou à Secretaria Municipal da Educação sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência; 11 - Manter os pais permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos definidos, em conjunto com o suporte técnico-pedagógico; 12 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

						Realizar diferentes atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças; 13 - Orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis e autonomia; 14 - Participar e acompanhar as crianças nas atividades externas, zelando pela segurança dos mesmos e o bom aproveitamento da programação trabalhada; e 15 - Garantir a organização e a manutenção dos materiais utilizados nas atividades educativas.
15.	PSICÓLOGO	01	Nível Superior	30h	R\$ 4.022,43	Descritivo de atribuições: 1 - Prestar atendimento psicológico, consultando pacientes, prescrevendo e orientando tratamento; 2 - Proceder, quando necessário, ao encaminhamento de pacientes para outros especialistas; 3 - Avaliar, diagnosticar e acompanhar casos psiquiátricos; 4 - Prestar atendimento a crianças matriculadas na rede de ensino municipal que necessitam de atendimentos psicológicos; 5 - Orientar professores municipais na educação de crianças com problemas de aprendizagem; 6 - Realizar entrevistas para fins de recrutamento de seleção; 7- Acompanhar casos de readaptação funcional; 8 - Emitir, para os devidos fins, atestados de atendimento; 9 - Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população. 10 - Atendimento em grupo e individualizado em saúde mental, dependentes químicos, tabagismo dentre outros. 11 - Realizar avaliação psicoeducacional em crianças das escolas municipais. 12 - Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.
16.	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	01	Curso Superior de Graduação em Psicologia, reconhecido pelo MEC e Registro no órgão Fiscalizador da Profissão.	30hs	R\$4.022,43	Descritivo de atribuições: 1 - Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis. 2- Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes. 3 - Desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente. 4- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. 5- Planejar executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares. 6- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

						<p>currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados. 7 - Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho. 8 - Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza ultrapasse a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre a escola e a comunidade. 9 - Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de psicologia educacional. 10 - Participar quando necessário de "Estudos de Casos" em conjunto com a Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, composta por: Educação, Saúde, Assistência Social e Conselho Tutelar.</p>
17.	PSICOPEDAGOGO	01	Curso Superior de Graduação em pedagogia ou psicologia, reconhecido pelo MEC, com especialização em psicopedagogia e Registro no órgão Fiscalizador da Profissão	40h	R\$ 4.022,43	<p>Descritivo de atribuições: 1- Realizar orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade. 2- Realizar orientação profissional em conjunto com o psicólogo educacional, e ao aluno 3- Fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários); 4 - Criar espaços de escuta; 5 - Observar, entrevistar e fazer devolutivas; 6 - Utilizar-se de metodologia clínica e pedagógica, e efetivar sua aplicação no dia a dia do ambiente escolar. 7 - Colaborar com a direção e o corpo docente da escola na elaboração de diferentes projetos e reuniões, que os mesmos envolvam o atendimento ao aluno/ professor/ família. 8 - Promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes. 9 - Quando necessária a solução de dificuldades apresentadas pelos alunos, promovendo encaminhamento à profissionais relacionados às áreas correspondentes a essas dificuldades, bem como orientação e esclarecimentos aos pais e equipe pedagógica no acompanhamento desses alunos encaminhados. 10 - Avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal. 11 - Identificar sintomas de dificuldades no processo ensino-aprendizagem; 12 - Estabelecer um vínculo psicopedagógico; 13 - Compôr a equipe técnica-pedagógica; 14 - Cooperar na fundamentação dos docentes no que diz respeito à inclusão. 15 - Ter um olhar psicopedagógico no processo seletivo dos docentes, participando de forma que o ingresso desses profissionais contemple as diversas modalidades de aprendizagem. 16 - Participar quando necessário de "Estudos de Casos" em conjunto com a Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, composta por: Educação, Saúde, Assistência Social e Conselho Tutelar.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

18.	PROFESSOR DE ARTES	03	Nível Superior	20h	R\$ 2.864,68	Descritivo de atribuições: 1 - Ministras aulas de Artes, aplicando a prática pedagógica sociointeracionista diversas faixas etárias; 2 - Promover ações educativas sistemáticas para os estudantes, privilegiando atividades lúdicas como forma de expressão, pensamento e aquisição de conhecimento; 3 - Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral do estudante, contribuindo para a construção da identidade e da autonomia, favorecendo a interação e a socialização no meio escolar, familiar e social e ampliando progressivamente os conhecimentos de mundo, a fim de promover uma formação cidadã; 4 - Intermediar o processo de ensino-aprendizagem, por meio da aplicação de métodos que forneçam uma boa experiência de aprendizado, propondo desafios, incentivando a participação e a interatividade, proporcionando um espaço onde as ideias dos estudantes possam ser concretizadas por meio de projetos; 5 - Instituir pesquisas que possibilitem aos estudantes realizarem trabalhos argumentativos; 6 - Planejar as aulas, elaborando planos específicos e formas de motivação, documentando a prática pedagógica por meio de registros sistemáticos, incentivando a participação dos estudantes no desenvolvimento dos trabalhos; 7 - Avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas; 8 - Integrar suas atividades com outras áreas 9 - Providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; 10 - Realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas; 11 - Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das Programações Culturais; 12 - Outras atividades inerentes ao cargo.
19.	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	02	Nível Superior	20h	R\$ 2.864,68	Descritivo de atribuições: 1 - Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; 2 - Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino. 3 - Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino. 4 - Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéudo a serem trabalhados com os alunos. 5 - Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. 6 - Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem. 7 - Participar de reuniões e eventos da unidade escolar. 8 - Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo. 9 - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento. 10 - Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra. 11 - Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado. 12 - Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação. 13 - Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

						relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula. 14 - Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando. 15 - Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos. 16 - Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. 17 - No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica. 18 - Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar. 19 - Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade. 20 - Outras atividades inerentes ao cargo.
--	--	--	--	--	--	--

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

ORD	FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
20.	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	Ensino Médio completo	40h	R\$ 1.638,42	Descritivo de atribuições: 1 - Inspeção e fiscalização sanitária; 2 - Lavratura de auto de infração sanitária; 3 - Instauração de processo administrativo sanitário; 4 - Interdição cautelar de estabelecimento; 5 - Interdição e apreensão cautelar de produtos; 6 - Fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários; 7 - Outras atividades estabelecidas para esse fim.
21.	AUXILIAR DE REGULAÇÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE	01	Ensino Médio completo.	40h	R\$ 2.447,64	Descritivo de atribuições: 1 - Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; 2 - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; 3 - Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; 4 - Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência; 5 - Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; 6 - Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; 7 - Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; 8 - Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; 9 - Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; 10 - Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
22.	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02	Ensino Médio Completo e Diploma de Técnico de Enfermagem	40h	R\$ 2.447,64	Descritivo de atribuições: 1 - Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e da infecção hospitalar; 2 - Preparar clientes para consultas e exames diversos; 3 - Orientar o paciente sobre os cuidados e preparos para realização dos exames; 4 - Realizar coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; 5 - Auxiliar os pacientes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

			emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de registro no órgão fiscalizador da profissão.			na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; 6 - Realizar exames de eletro diagnósticos, segundo instruções; 7 - Orientar os pacientes sobre a higiene; 8 - Orientar os pacientes sobre a alimentação; 9 - Orientar os pacientes sobre a utilização correta de medicamentos; 10 - Orientar paciente para a alta hospitalar; 11 - Auxiliar paciente no momento da alta hospitalar; 12 - Verificar as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; 13 - Verificar sinais vitais segundo prescrição médica e de enfermagem; 14 - Preparar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; 15 - Administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, sob supervisão do enfermeiro; 16 - Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; 17 - Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; 18 - Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; 19 - Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; 20 - Realizar a limpeza e desinfecção de materiais e equipamento, conforme o nível de criticidade; 21 - Realizar a esterilização de materiais; 22 - Realizar armazenamento e distribuição de materiais processados da instituição; 23 - Cumprir a Sistematização da Assistência de Enfermagem; Competências administrativas 24 - Colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvida na instituição; 25 - Cumprir as orientações do manual de gestão da instituição; 26 - Realizar controle e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; 27 - Efetuar o controle diário do material utilizado, conforme as normas da instituição; 28 - Requisitar o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente, conforme as normas da instituição; 29 - Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; 30 - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada; 31 - Comunicar ao enfermeiro sobre problemas em equipamento da unidade; 32 - Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; 33 - Participar de programa de treinamento quando convocado; 34 - Executar atividades administrativas utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
23.	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	01	Ensino Médio	40h	R\$ 1.638,42	Descritivo de atribuições: 1 - Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças. 2 - Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.
24.	TÉCNICO EM LICITAÇÃO	01	Ensino Médio	40h	R\$ 2.447,64	Descritivo de atribuições: 1 - Executar, sob orientação, atividades que envolvem: acompanhamento e controle dos processos de licitação: distribuição dos certificados de registros cadastrais, dos convites, dos editais e instrumentos contratuais; 2 - Administração da armazenagem dos processos licitatórios encerrados; 3 - Efetuar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

						compras através de fundo rotativo, conforme manual de procedimentos da Empresa. 4 - Participar das sessões públicas de recebimento e abertura das propostas decorrentes dos procedimentos licitatórios, conforme designação específica, cumprindo os procedimentos e rotinas vigentes; 5 - Participar das etapas de licitação dos procedimentos licitatórios; 6 - Elaborar, sob orientação, instrumentos relativos aos atos atinentes aos procedimentos licitatórios, para divulgação no quadro de aviso da Empresa; 7 - Executar, sempre que necessário e/ou de acordo com escalas de serviços determinadas, as funções previstas pelos cargos de acesso/base da carreira correspondente.
--	--	--	--	--	--	--

3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO:

ORD	FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
25.	AGENTE ADMINISTRATIVO	04	Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.310,15	Descritivo de atribuições: 1 - Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; 2 - Redigir expediente administrativo; 3 - Proceder à aquisição guarda e distribuição de material; 4 - Examinar processos; 5 - Redigir pareceres e informações; 6 - Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos; 7 - Realizar ou orientar coleta de preços que possam ser adquiridos sem concorrência; - Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; 8 - Fazer levantamentos de bens patrimoniais; 9 - Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos; 10 - Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral; 11 - Realizar atividades afins
26.	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	01	Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.310,15	Descritivo de atribuições: 1 - Executar sob supervisão imediata, tarefas relacionadas com saúde pública, fiscalizando as condições higiênicas das casas de comércio em geral, instalação sanitária das residências e outras situações de saúde pública, aplicando aos infratores as penalidades previstas na legislação.
27.	ATENDENTE DE DENTISTA	02	Ensino Fundamental	40h	R\$1.286,45	Descritivo de atribuições: 1 - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; 2 - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; 3 - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; 4 - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; 5 - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; 6 - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; 7 - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; 8 - Processar filme radiográfico; 9 - Selecionar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

						moldeiras; 10 - Preparar modelos em gesso; 11 - Manipular materiais de uso odontológico; 12 - Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador. 13 - Preparar o paciente para o atendimento; 14 - Ter em mãos a anamnese e o histórico do paciente; 15 - Higienizar os materiais; 16 - Auxiliar o dentista a manipular os instrumentos; 17 - Descartar os materiais nos locais corretos e garantir a biossegurança; 18 - Manter o consultório organizado após o atendimento; 19 - Executar outras tarefas correlatas.
28.						
29.	AUXILIAR DE MECÂNICO	02	Ensino Fundamental, com no mínimo 2º série do 1º grau	40h	R\$ 1.310,15	Descritivo de atribuições: 1 - Executar pequenos serviços em máquinas e motores; 2 - Auxiliar o mecânico especializado na manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos; 3 - Proceder à lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos em manutenção preventiva e corretiva; 4 - Executar outras tarefas correlatas.
30.	ELETRICISTA	01	Ensino Fundamental, com no mínimo 2º série do 1º grau	40h	R\$ 1.638,42	Descritivo de atribuições: 1 - Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; 2 - Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; 3 - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; 4 - Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; 5 - Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; 6 - Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; 7 - Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; 8 - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
31.	ENCANADOR	02	Ensino Fundamental, com no mínimo 2º série do 1º grau	40h	R\$ 1.310,15	Descritivo de atribuições: 1 - Estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo velas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização. 2 - Executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros. 3 - Executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando. 4 - Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários. 5 - Executar limpeza em caixa d'água, telhas e telhados; 6 - Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros. 7 - Abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados. 8 - Executar desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos. 9 - Executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluídos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos. 10 - Manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento. 11 - Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

						encaminhando os itens faltantes para providencias de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. 12 - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. 13 - Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. 14 - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços. 15 - Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. 16 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
32.	LAVADOR DE VEÍCULOS	01	Ensino Fundamental com no mínimo 4º série c/experiência	40h	R\$ 1.286,45	Descritivo de atribuições: 1 - Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.; 2 - Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário; 3 - Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências; 4 - Efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários; 5 - Prestar serviços diversos, instalar painéis e cartazes, limpar e guardar veículos; 6 - Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; 7 - Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; 8 - Primar pela qualidade dos serviços executados; 9 - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; 10 - Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
33.	MECÂNICO	2	Ensino Fundamental com no mínimo 4º série do 1º grau c/experiência	40h	R\$1.638,42	Descritivo de atribuições: 1 - Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; 2 - Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; 3 - Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; 4 - Instalar sistemas de transmissão no veículo; 5 - Substituir peças dos diversos sistemas; 6 - Reparar componentes e sistemas de veículos; 7 - Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; 8 - Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; 9 - Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; 10 - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; 11 - Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; 12 - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; 13 - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; 14 - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; 15 - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

34.	MOTORISTA	05	Ensino Fundamental com no mínimo 4º série do 1º grau c/ CNH "D ou E"	40h	R\$ 1.310,15	Descritivo de atribuições: 1 - Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. 2 - Cumprir escala de trabalho. 3 - Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. 4 - Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. 5 - Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. 6 - Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. 7- Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância. 8.Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. 8 - Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território estadual; 9 - Executar manutenção periódica do veículo. 10 - Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. 11 - Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. 12 - Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. 13 - Participar de programa de treinamento, quando convocado. 14 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. 15 - Responder pela integridade do veículo sob sua guarda e direção; 16 - Informar qualquer irregularidade verificada no veículo; 17 - Acompanhar os possíveis consertos e reposições de peças no veículo; 18 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
35.	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	05	Ensino Fundamental com no mínimo 4º série do 1º grau c/ CNH "D ou E"	40h	R\$ 1.638,42	Descritivo de atribuições: 1 - Conduzir devidamente habilitado veículos de transporte de alunos; 2 - Atender ao Órgão gerenciador, permanecendo a disposição do mesmo; 3- Verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, Combustível, bateria e sistema elétrico) providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; 4 - Executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; 5 - Preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências 6 - Recolher os veículos a garagem depois de concluído o serviço; 7 - Executar outras atividades de apoio conforme necessidade do setor de lotação; 8 - Percorrer fielmente os roteiros, observando os horários pré estabelecidos; 9 - Zelar pela segurança dos alunos transportados; 10 - Zelar pela limpeza dos veículos.
36.	MOTORISTA DE VEÍCULO DE CARGA	04	Ensino Fundamental com no mínimo 4º série do 1º grau c/ CNH "D ou E"	40h	R\$ 1.638,42	Descritivo de atribuições: 1 - Dirigir veículos de carga transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. 2 - Cumprir escala de trabalho. 3 - Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. 4 - Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. 5 - Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; 6 - Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos 7 - Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território estadual; 8 - Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica. 9 - Registrar os serviços executados; 10 - Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação do veículo, bem como prazos ou quilometragem para revisões. 11 - Zelar pela conservação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

						segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. 12 - Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. 13 - Participar de programa de treinamento, quando convocado. 14 - Informar qualquer irregularidade verificada no veículo; 15 - Acompanhar os possíveis consertos e reposições de peças no veículo; 16 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
37.	PEDREIRO	04	Ensino Fundamental com no mínimo 2º série do 1º grau	40h	R\$ 1.638,42	Descritivo de atribuições: 1 - Efetuar a locação de pequenas obras; 2 - Fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; 3 - Fazer e reparar bueiros e fossas e piso de cimento, fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais; 4 - Preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; 5 - Preparar e aplicar calações em paradas; 6 - Fazer blocos de cimento; 7 - Assentar marcos de portas e janelas; 8 - Colocar telhas, azulejos e ladrilhos; 9 - Armar andaimes; 10 - Fazer consertos em obras de alvenaria; 11 - Instalar aparelhos sanitários; 12 - Assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; 13 - Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; 14 - Operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; 15 - Orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção. 16 - Fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; 17 - Fazer orçamentos; organizar pedidos de material; 18 - Executar tarefas afins.
38.	TRATORISTA	02	Ensino Fundamental com no mínimo 2º série do 1º grau	40h	R\$ 1.638,42	Descritivo de atribuições: 1 - Conduzir e operar veículos pesados do tipo trator; 2 - Efetuar transporte de cargas; 3 - Verificar as condições de funcionamento e nível de combustível; 4 - Zelar pela manutenção e conservação da máquina; 5 - Operar tratores com grades e arados; 6 - Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de locação.
ORD	FUNÇÃO/CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
39.	AUXILIAR DE PEDREIRO	04	ALFABETIZADO	40h	R\$ 1.273,70	Descritivo de atribuições: 1 - Auxilia o Pedreiro na construção ou reparo de obras de alvenaria nas dependências da empresa: demole estruturas de cimento, escava valas, prepara a argamassa misturando areia, cimento e cal e transporta para o local da obra, busca ferramentas e executa outras atividades de apoio. 2 - Assenta telhas, tijolos, azulejos e ladrilhos nas superfícies, sob orientação, bem como auxilia na montagem e desmontagem de andaimes de madeira ou metálicos. 3 - Auxilia no reboco das estruturas construídas empregando argamassa, obedecendo prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento. 4 - Auxilia na execução de trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

						estrutura. 5 - Utiliza-se de material apropriado (martelo, pás, chaves de fenda, solda, argamassa, cal, cimento, areia e outros recursos) na execução das tarefas zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação; 6 - Obedecer a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho; 7 - Cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte, etc. 8 - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
40.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12	ALFABETIZADO	40h	R\$ 1.273,70	<p>Descritivo de atribuições: a) – GERAL 1 - Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; 2 - Prepara café e chá, servindo-os quando solicitado; 3 - Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; 4 - Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. 5 - Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. 6 - Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; 7 - Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; 8 - Transportar materiais empregando, se necessário, carrinho de mão; 9 - Espalhar com pá, cascalho e outros materiais. 10 - Fazer carga e descargas de mercadorias. 11 - Executar outras tarefas correlatas.</p> <p>b) – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</p> <p>b.1 - Compete ao auxiliar de serviços gerais que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações: 1 - Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente; 2 - Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; 3 - Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade a direção; 4 - Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção; 5 - Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; 6 - Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar; 7 - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento as necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro; 8 - Auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares; 9 - Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; 10 - Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; 11 - Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias; 12. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMED; 13I - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

					<p>professores, funcionários e famílias; 14 - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; 15 - Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.</p> <p>b.2 - São atribuições do auxiliar de serviços gerais, que atua na cozinha do estabelecimento de ensino: 1 - Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor; 2 - Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional; 3 - Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança; 4 - Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar; 5 - Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor; 6 - Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar; 7 - Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar; 8 - Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; 9 - Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; 10 - Auxiliar nos demais serviços correlatos a sua função, sempre que se fizer necessário; 11 - Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração; 12 - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; 13 - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; 14 - Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.</p> <p>b.3 - São atribuições do auxiliar de serviços gerais que atua na área de vigilância da movimentação dos alunos nos espaços escolares: 1 - Coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares; 2 - Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino; 3 - Comunicar imediatamente a direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos; 4 - Percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares; 5 - Encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitarem de orientação ou atendimento; 6 - Observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades; 7 - Acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário; 8 - Auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar; 9 - Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; 10 - Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; 11 - Zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático</p>
--	--	--	--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

						pedagógicos; 12 - Auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático pedagógicos; 13 - Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto a estrutura física e setores do estabelecimento de ensino; 14 - Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMED; 15 - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; 16 - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.
41.	BORRACHEIRO	01	ALFABETIZADO	40h	R\$ 1.310,15	Descritivo de atribuições: 1 - Trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; 2 - Realizar serviços em baixo de caminhões, inclusive embaixo dos compactadores de lixo, quando necessário; 3 - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, quando for designado.
42.	COVEIRO	02	ALFABETIZADO	40h	R\$ 1.638,42	Descritivo de atribuições: 1 -Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; 2 - zelar pela limpeza e conservação do cemitério; 3 - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
43.	OPERADOR DE MÁQUINAS	01	ALFABETIZADO COM CNH	40h	R\$ 2.447,64	Descritivo de atribuições: 1 - Operar máquinas para execução de serviços de engenharia rodoviária e obras públicas, manuseando-a e acionando-as para dar continuidade a serviços, mediante leitura dos seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação; 2 - Observar o correto funcionamento, cuidando da manutenção e dos períodos de revisão mecânica, elétrica e de outras revisões necessárias; 3 - Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.
44.	VIGIA	03	ALFABETIZADO	40h	R\$ 1.261,11	Descritivo de atribuições: 1 - Realização de atividades e serviços de vigilância e de segurança em geral; 2 - Realização de atividades de vigilância patrimonial nos órgãos públicos do município; 3 - Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Interpretação de textos; Ortografia; Classes gramaticais; Acentuação gráfica; Crase; Termos da oração; Período composto por coordenação e subordinação; Concordância nominal e verbal; Regência verbal; Colocação de pronomes; Pontuação; Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; Conotação e denotação; Coesão e coerência textual; Estrutura e formação de palavras; Variedades Linguísticas: norma culta, popular e literária.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Interpretação de textos; Ortografia; Classes gramaticais; Acentuação; Regras de acentuação e seus pré-requisitos; Crase; Tipos de sujeito: simples, composto e oculto; Concordância nominal e verbal; Regência verbal; Pontuação; Linguagem denotativa e conotativa; Sinônimos e antônimos; Coesão e coerência textual.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Análise de textos simples; Ortografia; Divisão silábica; Utilização das letras maiúsculas; Reconhecimento dos sinais de pontuação e sua aplicação em textos e frases; Flexão das palavras: diminutivo e aumentativo / singular e plural / masculino e feminino; Sinônimo e antônimo; A narração: fato, personagem, tempo, espaço; Flexão verbal: presente, passado e futuro; Propaganda, imagens, formas, objetos, sinais.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

Análise de textos simples; Ortografia; Divisão silábica; Utilização das letras maiúsculas; Reconhecimento dos sinais de pontuação e sua aplicação em textos e frases; Flexão das palavras: diminutivo e aumentativo / singular e plural / masculino e feminino; Sinônimo e antônimo; A narração: fato, personagem, tempo, espaço; Flexão verbal: presente, passado e futuro; Propaganda, imagens, formas, objetos, sinais.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Conjuntos Numéricos: Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Regra de Três Simples. Juros e Descontos Simples. Equações de Primeiro e Segundo Grau. Elementos de Geometria: Triângulos, Quadriláteros, Cubo. Sistemas de Medidas: Comprimento, Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo. Sistema Monetário Brasileiro.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Regra de Três Simples. Equações de Primeiro Grau, Sistema Monetário Brasileiro.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA – PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Regra de Três Simples. Equações de Primeiro Grau, Sistema Monetário Brasileiro.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Ética e Serviço Social. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social: Lei de Regulamentação da Profissão, Código de Ética Profissional e Resoluções do CFESS. Orientações técnicas do CFESS: Parâmetros de atuação do Assistente Social na Política de Assistência Social e Saúde; Subsídios para a atuação de assistentes sociais na Política de Educação; Atribuições Privativas do/a Assistente Social em Questão; Cadernos CFESS: série o que é preconceito. Relação Estado/Sociedade: A questão social no Brasil. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Seguridade Social Brasileira. Direitos e as políticas sociais no Brasil. Gestão social das políticas públicas. Financiamento das políticas sociais; Intersetorialidade das políticas públicas; Participação e controle social; trabalho social no território. História da política social. Instrumentalidade do Serviço Social. Métodos, técnicas e instrumentais de trabalho: abordagem individual, em grupos, em redes e com famílias. Planejamento e Avaliação de planos, programas e projetos sociais; Pesquisa social. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer. Serviço Social na contemporaneidade: Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Atuação na equipe interdisciplinar; O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social. Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. **Legislação Social:** Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social e regulamentações. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Norma Operacional de Recursos Humanos – NOB/RH. Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Estatuto da Juventude. SINASE. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

familiar e comunitária. Estatuto da Cidade. Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social. Sistema Único de Saúde e Controle social no SUS. Lei Maria da Penha. Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua.

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

Ética e Serviço Social. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social: Lei de Regulamentação da Profissão, Código de Ética Profissional e Resoluções do CFESS. Orientações técnicas do CFESS: Parâmetros de atuação do Assistente Social na Política de Assistência Social e Saúde; Subsídios para a atuação de assistentes sociais na Política de Educação; Atribuições Privativas do/a Assistente Social em Questão; Cadernos CFESS: série o que é preconceito. Relação Estado/Sociedade: A questão social no Brasil. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Seguridade Social Brasileira. Direitos e as políticas sociais no Brasil. Gestão social das políticas públicas. Financiamento das políticas sociais; Intersetorialidade das políticas públicas; Participação e controle social; trabalho social no território. História da política social. Instrumentalidade do Serviço Social. Métodos, técnicas e instrumentais de trabalho: abordagem individual, em grupos, em redes e com famílias. Planejamento e Avaliação de planos, programas e projetos sociais; Pesquisa social. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer. Serviço Social na contemporaneidade: Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Atuação na equipe interdisciplinar; O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social. Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. **Legislação Social:** Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social e regulamentações. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Norma Operacional de Recursos Humanos – NOB/RH. Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Estatuto da Juventude. SINASE. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. Estatuto da Cidade. Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social. Sistema Único de Saúde e Controle social no SUS. Lei Maria da Penha. Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: AUDITOR FISCAL

Constituição Federal de 1988: Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Da Ordem Econômica e Financeira: os Princípios Gerais da Atividade Econômica; Sistema Financeiro Nacional; Direito Administrativo: Princípios Básicos da Administração Pública: legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade. Atos Administrativos: conceito, elementos: competência, finalidade, forma, motivo, objeto, atos administrativos vinculados a atos administrativos discricionários; Lei (Federal) nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, que dispõe sobre os crimes contra a Ordem Tributária, Capítulo 1, Seção II). Noções de Direito Comercial: Empresa: noção econômica e jurídica. Empresas no Direito brasileiro. Sociedade-des - classificação das sociedades mercantis; Caracterização da falência: efeitos da sentença declaratória de falência sobre con-tratos do falido; classificação dos créditos; extinção das obriga-ções; concordata: créditos admitidos. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio: Componentes patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial (Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. Contas: Conceito, Função, Estrutura. Direito Tributário: Tributo: definição - natureza jurídica - espécies de tributos. Sistema Tributário Nacional - impostos dos Estados e dos Municípios - participação dos municípios no produto da arrecadação dos impostos da União e dos Estados. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória. Fato Gerador: da obrigação principal e acessória. Sujeito da Obrigação Tributária: sujeito ativo - sujeito passivo - contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade e domicílio tributário. Responsabilidade Tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Crédito Tributário: lançamento - modalidades de lançamento. Suspensão do crédito tributário: moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, concessão de medida liminar em mandado de segurança. Extinção do Crédito Tributário: modalidades de extinção - pagamento indevido. Exclusão do Crédito Tributário: isenção - anistia. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária: competência e poderes da autoridade administrativa - dívida ativa - certidões negativas.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO

Princípios gerais da farmacologia: farmacocinética e processos farmacocinéticos, farmacodinâmica, receptores, reações adversas a medicamentos, interações e incompatibilidades medicamentosas. Farmacologia do: Sistema Nervoso Central, Sistema Nervoso Autônomo, sangue, sistema cardiovascular, sistema renal, sistema endócrino, aparelho digestivo, aparelho respiratório, imunofarmacologia, anti-inflamatórios, anti-histamínicos, antibióticos e quimioterápicos. Vias de administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

de formas farmacêuticas. Farmacovigilância. Legislação Farmacêutica. Farmacoeconomia. Análise Farmacêutica. Estabilidade de Medicamentos. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Administração aplicada à Farmácia Hospitalar. Política Nacional de Medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos em Farmácia Hospitalar. Manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em Farmácia Hospitalar. Farmácia no Controle das infecções hospitalares. Terapia Antineoplásica: Quimioterapia. Terapia Nutricional Parenteral. Exames laboratoriais nas doenças sexualmente transmissíveis. Principais marcadores séricos em doenças tumorais. Padronização da rotina básica das culturas em bacteriologia e em micologia. Exames de parasitologia. Urinálise e espermograma. Conceitos: Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Legislação Farmacêutica, Ética profissional. Noções básicas de licitações públicas. Bioquímica Clínica; Hematologia Clínica; Parasitologia Clínica; Microbiologia Clínica; Imunologia Clínica; Uroanálise.

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

Avaliação Pré-operatório e exames complementares do paciente cirúrgico, emergências médicas em odontologia, assepsia, anti-sepsia, esterilização e biossegurança, princípios de técnica cirúrgica: diérese, hemostasia, síntese (instrumentais, tipos de sutura e fios). Reparação tecidual, terapêutica medicamentosa. Anestésicos e técnicas de anestesia local. Anestesia geral em Cirurgia Bucomaxilofacial. Exodontias, cirurgias: dos dentes inclusos, do periápice e com finalidade, protética, infecções maxilofaciais. Tratamento das sinusopatias. Biopsia, citologia. Cirurgias das afecções das glândulas salivares, dos cistos da região Bucomaxilofacial, das neoplasias benignas. Neuralgia do trigêmeo - Diagnóstico, diagnóstico diferencial e tratamento. Sistemas de atenção às urgências e atendimento inicial ao politraumatizado. Traumatismo dentoalveolar, fraturas do nariz, tratamento das fraturas de mandíbula, maxila, zigomáticoorbitais, dos terços médio, superior e panfaciais, cirurgia da ATM, reconstrução da região craniomaxilofacial. Instrumental utilizado em cirurgia oral maior e menor. Sistema único de saúde. Ética em saúde. Cirurgia dos dentes inclusos: Avaliação e conduta pré-operatória, terapêutica medicamentosa, seleção e preparo do material, indicações e contraindicações para remoção de dentes inclusos, classificação dos dentes inclusos, localização radiográfica, acessos cirúrgicos, osteologia e odontosecção, técnica operatória, aproveitamento dos dentes inclusos, complicações e acidentes, cuidados pós-operatório.

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: CONTADOR

Contabilidade Pública: Conceitos; Campo de Aplicação, Objeto, Exercício Financeiro; Regimes Contábeis; Patrimônio Público; Variações Patrimoniais; Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública; Regime de Adiantamento; Controle Interno e Externo; Orçamento Público: Conceito, Princípios, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Tomadas e Prestações de Contas; Plano de contas do Setor Público: conceito, objetivo, estrutura e classificação das contas; Registro Contábil; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: tipos, conceito, estrutura, elaboração e análise. Legislação básica: Lei nº 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000; Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público editado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN; Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016; SIAFI: Conceito, objetivo e principais documentos; Código de Ética do Profissional Contador.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: ENFERMEIRO

Competências do Enfermeiro segundo a Lei do Exercício Profissional. Princípios éticos e legais da prática profissional. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: atenção básica de saúde; promoção da saúde; prevenção de doenças, riscos, agravos e eventos à saúde e reabilitação do cliente; educação em saúde; doenças como problemas de saúde pública (emergentes, reemergentes e negligenciadas); doenças tropicais e infectocontagiosas; Políticas Nacionais de Saúde no Brasil; Sistema de Vigilância à Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária; atuação do enfermeiro (a) nos programas do Ministério da Saúde (assistência à saúde da mulher, homem, saúde da criança e do adolescente, saúde do trabalhador, saúde do adulto e do idoso, DST e AIDS, Tuberculose e Hanseníase, Hipertensão e Diabetes). Programa Nacional de Imunização e de Imunológicos Especiais. Vacinas e suas indicações. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Assistência de enfermagem a clientes/pacientes em tratamento clínico (portadores de afecção digestiva, cardiovascular,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

pulmonar, renal, hepática, endócrina, neurológica e hematológica). Assistência de enfermagem a clientes/pacientes submetido a diferentes tratamentos cirúrgicos (submetidos às cirurgias de cabeça e pescoço, tórax, de abdome, de membros e vascular) nos períodos pré, trans e pós-operatórios. Centro cirúrgico e aspectos fundamentais para a enfermagem. Cirurgia Segura. Assistência de enfermagem materno-infantil: à gestante, à parturiente, à puérpera, ao recém-nascido e à criança. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência (suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas). Assistência de enfermagem a clientes/pacientes pediátricos e adultos em estado grave. Enfermagem em Saúde Mental. Prevenção e controle das infecções relacionadas aos serviços de saúde e infecções hospitalares. Acidentes de trabalho com material biológico. Emprego de precauções por via de transmissão de doenças e medidas de biossegurança. Boas práticas para o processamento de produtos para saúde (classificação de artigos e superfícies hospitalares, desinfecção, limpeza, esterilização de material). Atuação do enfermeiro em central de material esterilizado métodos e técnicas de avaliação clínica: exame físico, sinais vitais, pressão venosa central, identificação de sinais e sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, exames de diagnósticos laboratoriais, de imagem e complementares. Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de higiene e conforto, alimentação, eliminações, prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparo e administração de medicamentos, cateterismo vesical, gastrointestinal e vascular.

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Topografia: Planimetria, Altimetria e Desenho Topográfico. Mecânica dos Solos: Fundamentos de Geologia, Caracterização e Comportamento dos Solos, Aplicações em Obras de Terra, Fundações. Hidrologia: Ciclo Hidrológico, Precipitação, Recursos Hídricos Superficiais e Subterrâneos, Evaporação. Hidráulica: Escoamento em Conduitos Forçados e Canais, Hidrometria. Teoria das Estruturas: Morfologia das Estruturas, Isostática, Princípios de Hiperestática. Materiais de Construção Civil: Elementos de Ciências dos Materiais, Tecnologia dos Materiais de Construção Civil. Sistemas Estruturais: Estruturas de Concreto, Estruturas Metálicas, Estruturas de Madeiras. Transportes: Estradas, Técnica e Economia dos Transportes. Saneamento Básico: Abastecimento de Água, Sistemas de Esgotos, Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Construção Civil: Tecnologia da Construção Civil, Planejamento e Controle das Construções.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: FARMACÊUTICO

Vias de Administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética e Biodisponibilidade. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Interações e incompatibilidades medicamentosas. Legislação Farmacêutica. Farmacoconomia. Análise Farmacêutica. Estabilidade de Medicamentos. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Administração aplicada à Farmácia Hospitalar. Política Nacional de Medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos em Farmácia Hospitalar. Manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em Farmácia Hospitalar. Farmácia no Controle das infecções hospitalares. Terapia Antineoplásica: Quimioterapia. Terapia Nutricional Parenteral, exames laboratoriais nas doenças sexualmente transmissíveis. Principais marcadores séricos em doenças tumorais. Padronização da rotina básica das culturas em bacteriologia e em micologia. Exames de parasitologia. Urinálise e espermograma. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Legislação Farmacêutica, Legislação de SUS, Ética profissional. Noções básicas de licitações públicas. Bioquímica Clínica; Hematologia Clínica; Parasitologia Clínica; Microbiologia Clínica; Imunologia Clínica; Uroanálise.

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: FISCAL MUNICIPAL

Noções de Direito Administrativo: Princípios Fundamentais da Administração Pública; Deveres e Poderes Administrativos; Atos Administrativos: conceito, classificação, requisitos de validade ou elementos, espécies, atributos, extinção, invalidação, convalidação e conversão; Intervenção na propriedade. Licitações e Contratos Administrativos: Leis Federais: 10.520/2002; 8.666/93 e 14.133/2021, todas com as alterações posteriores. Legislação municipal de ISS. Código de Posturas do Município de Eldorado. Código de Obras do Município de Eldorado. Código Tributário do Município de Eldorado. Código Tributário Federal. Estatuto das Cidades. Lei Orgânica do Município de Eldorado.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Clínica em Ortopedia, Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Ortopedia, Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Amputados, Próteses e Órteses. Anatomia, Fisiologia e Fisiopatologia dos Sistemas: Músculo-Esquelético, Neurológico, Respiratório, Cardiovascular e Uroginecológico. Anamnese e Exame Físico-Funcional; Recursos Terapêuticos Manuais; Recursos Eletrotermofototerapêuticos; Princípios Básicos em Cinesiologia e Cinesioterapia; Próteses e Órteses; Fisioterapia aplicada a promoção da saúde, recuperação e reabilitação nos diferentes ciclos da vida humana (Infância, Adolescência, Adultos e Velhice) e nos principais campos de atuação do Fisioterapeuta (ambulatorial ou hospitalar). Ética do Fisioterapeuta.

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Anatomia e fisiologia de animais de produção: rebanho bovino, caprino, ovino e suíno. Sistema locomotor, cardiorrespiratório e digestivo. Enfermidades de animais de produção e silvestres: Etiopatogenia, diagnóstico, profilaxia e tratamento das enfermidades de espécies de produção herbívoras ruminantes e não ruminantes. Reprodução assistida. Doenças bacterianas, viróticas, parasitológicas. Sanitária e Ambiental, Legislação Federal do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, do Meio Ambiente e da Saúde, Higiene e Inspeção de Produtos de Origem Animal. Zoonoses: enfermidades de animais domésticos e silvestres transmissíveis ao homem: Etiopatogenia, diagnóstico e profilaxia.

~~**Legislações do Município:** 1. Lei Orgânica do Município de Chapadão do Sul, 2. Lei Complementar nº 040, de 04 de setembro de 2007 e suas atualizações (Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, cria cargos de carreira, fixa vencimentos, e dá outras providências), 3. Lei Complementar nº 041, de 04 de setembro de 2007 e suas atualizações (Dispõe sobre o regime jurídico e aprova o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chapadão do Sul), 4. Lei Complementar nº 072, de 3 de outubro de 2013 e suas alterações (Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Chapadão do Sul), 5. Lei Complementar nº 074, de 20 de novembro de 2013 e suas alterações (Institui o Plano Diretor Participativo do Município de Chapadão do Sul – MS) e 6. Lei Complementar nº 101, de 10 de Setembro de 2019 e suas alterações (Dispõe sobre a concessão de Licença Prêmio em Pecúnia especificamente ao Servidor Público que for acometido de doenças graves, contagiosas ou incuráveis);~~

Legislação do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: NUTRICIONISTA

Nutrição nos ciclos da vida - Conceito de Alimentação e Nutrição. Nutrientes (definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares). Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, e idoso). Guia Alimentar para a População Brasileira. Alimentação da Gestante. Alimentação da Nutriz. Aleitamento Materno (composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento). II. Nutrição Clínica - Modificações da dieta normal. Terapia de Nutrição Enteral e Parenteral (Portaria nº 272/MS/SNVS, de 8 de abril de 1998 e RDC nº 63, de 6 de julho de 2000). Desnutrição. Doenças Gastrointestinais, Endócrinas; Cardiovasculares; Renais; Hepáticas; Sistema Musculoesquelético, Neoplasias, Síndromes de Má Absorção. Erros inatos do metabolismo. Interação entre medicamentos e nutrientes. Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. Código de Ética Profissional do Nutricionista. Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: PEDAGOGO

História Social da Infância. O Cuidado e Educação da Primeira Infância. Organização da Educação Infantil centrada no processo de desenvolvimento da criança. O processo de Adaptação na Educação Infantil e o papel do professor. A construção do conhecimento e o papel do educador, da criança e da sociedade. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos na Educação Infantil. A interdisciplinaridade no currículo e na prática pedagógica. Projeto político-pedagógico e o planejamento na prática educativa. O processo de Avaliação da aprendizagem na Educação Infantil. O convívio no cotidiano escolar: uma forma privilegiada de aprender e socializar saberes, de construir valores de uma vida cidadã e de desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. O papel do professor na integração escola-família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

A ludicidade no contexto educativo. Rotina e a organização do tempo e do espaço na Educação Infantil (jogos, brincadeiras, música, artes, dança, cantigas, histórias). As contribuições de Rousseau, Froebel, Pestalozzi e Montessori para infância e a Educação Infantil. A teoria de Jean Piaget do desenvolvimento cognitivo: as influências, as tendências e os estágios de desenvolvimento. A perspectiva sociocultural de Vygotsky: o papel dos adultos e dos pares. Alfabetização e Letramento. As contribuições da Psicogênese da Língua escrita. A formação continuada como processo de construção permanente das competências que qualificam a prática docente. Educação Inclusiva: A Escola como espaço de inclusão, de aprendizagem e de socialização. Pressupostos norteadores do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil-RCNEI/MEC. Base Nacional Comum Curricular BNCC/MEC. Política Nacional de Educação Infantil/MEC. Indicadores de Qualidade na Educação Infantil/MEC. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. Parâmetros Básicos de Infraestrutura para Instituições de Educação Infantil/ MEC. Constituição Federal/88 – artigos 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Artigos 1º a 24 e 53 a 69; Parte Especial: Título I; Título II; Título III; Título V – artigos 131 a 140.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: PSICÓLOGO e PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Ética profissional. Concepções sobre o desenvolvimento e aprendizagem. Teorias psicológicas dos processos de desenvolvimento, aprendizagem e suas aplicações na educação. O desenvolvimento humano. Emoções e escola. Psicologia escolar. Contribuições da psicologia aos processos de ensino e aprendizagem. Psicologia pedagógica. Inclusão escolar. Fracasso escolar. Relação família e escola. Desenvolvimento psicológico e educação. Desafios da prática educativa. Teorias e técnicas de aconselhamento e orientação psicossocial. Elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica. Políticas Públicas de Assistência e Trabalho em Equipe. Teorias e técnicas de aconselhamento e orientação psicossocial. Elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica; Psicopatologias. Abordagens psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Políticas de saúde mental. Famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo). Conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: PSICOPEDAGOGO

Fundamentos da psicopedagogia. Construção do conhecimento. A psicopedagogia no apoio a criança com deficiência na inclusão. Contribuições da psicologia ao conhecimento psicopedagógico. A atuação da psicopedagogia em outras modalidades de ensino e na inclusão escolar. Abordagens psicopedagógicas e as dificuldades de aprendizagem. Avaliação psicopedagógica institucional/clínica. Estratégias de intervenção psicopedagógica institucional. Processo de aquisição da linguagem e da escrita: alfabetização e letramento.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

✓ **ÁREA DA EDUCAÇÃO:**

CARGO: PROFESSOR ARTES

Caracterização da Área de Arte. Aprender e Ensinar Arte no Ensino Fundamental. Os Conteúdos de Arte no Ensino Fundamental: Artes Visuais. Dança. Música. Teatro. Conteúdos Relativos a Valores, Normas e Atitudes. Arte no Ensino Fundamental. História das Artes Visuais: Arte Ocidental. Arte no Brasil. Arte em Mato Grosso do Sul. Teatro: Representar as Primeiras Representações. Brincar de Ser Outra Pessoa. Usar o Corpo e a Voz. Observar e Criar os Gestos. A Obra de Teatro: Histórias Escritas e Inventadas. Os Personagens. Teatro Infantil e Juvenil. A Construção de Espetáculo Teatral: Imaginar a Peça Teatral. Trabalhar em Equipe. Os Ensaios. Teatro na Sala de Aula: O Professor. O Aluno. O Ambiente. Suas Estratégias e sua Avaliação. Música: Os Sons e a Música. Escutar e Descobrir os Sons. Propriedades do Som. O Sentido da Música. Escutar Música: Escutar e Compreender uma Peça Musical. Assistir a Apresentações Musicais. Escutar e Olhar. A Música em Mato Grosso do Sul. Dança: O Corpo na Dança. Interpretar, Improvisar e Compor. Assistir à Dança. Músicas e Danças do Brasil: Músicas e Danças em Diferentes Culturas e Épocas. Músicas e Danças do Passado e do Presente. Folclore em Mato Grosso do Sul: Cultura/Folclore. Na Rota da Cultura Popular Sul-Mato-Grossense. Festas Tradicionais. Música Tradicional. Danças Folclóricas. Artesanato. Linguagem e Literatura. Usos e Costumes. Superstições e Crendices. Culinária. Turismo. PCN – Ensino Fundamental: Artes.

Conhecimentos Pedagógicos: Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas para a prática educativa. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. A interdisciplinaridade no currículo e na prática pedagógica. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Educação inclusiva. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. A criança de 6 anos, a linguagem e a escrita e o Ensino Fundamental de 9 anos/MEC. Constituição Federal/88 – artigos 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Artigos 1º a 24 e 53 a 69; Parte Especial: Título I; Título II; Título III; Título V – artigos 131 a 140. Lei n.º 14.254, de 30 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

novembro de 2021. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica/MEC. LEI Nº 13.005/2014. Plano Nacional de Educação/MEC.

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

A Educação Física na Educação Infantil. A Educação Física no Ensino Fundamental. Objetivos Gerais e Específicos da Educação Física para a Educação Infantil e Ensino Fundamental. Os Objetos de Conhecimento para a Educação Infantil. Conteúdos Curriculares para o Ensino Fundamental. A Aprendizagem Motora. O Movimento e o Desenvolvimento Infantil. A Cultura Corporal de Movimento. Tendências e Abordagens Pedagógicas da Educação Física Escolar. Fundamentos de Fisiologia do Exercício. PCN – Ensino Fundamental: Educação Física. ~~Conhecimentos Pedagógicos: Projeto político-pedagógico: fundamentos para organização da escola, orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento integral do estudante. Educação inclusiva; Ensino híbrido/ Metodologias Ativas: Lillian Bacich; O uso das Tecnologias Educacionais como ferramenta didática no processo de ensino e aprendizagem. Pedagogia do esporte. Base Nacional Comum Curricular BNCC/MEC.~~

Conhecimentos Pedagógicos: Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas para a prática educativa. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. A interdisciplinaridade no currículo e na prática pedagógica. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Educação inclusiva. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. A criança de 6 anos, a linguagem e a escrita e o Ensino Fundamental de 9 anos/MEC. Constituição Federal/88 – artigos 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Artigos 1º a 24 e 53 a 69; Parte Especial: Título I; Título II; Título III; Título V – artigos 131 a 140. Lei n.º 14.254, de 30 de novembro de 2021. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica/MEC. LEI Nº 13.005/2014. Plano Nacional de Educação/MEC.

✓

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Noções sobre higiene e necessidade da utilização de equipamentos de segurança. Mosquitos como o "Aedes Aegypti" - dengue), baratas, moscas, pulgas, formigas, etc. Noções sobre o controle de animais e insetos (desratização e desinsetização). Noções de doenças infectocontagiosas. Noções básicas e medidas profilaxia das doenças. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Visita domiciliar. Dengue. Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Localização de foco de roedores. Inseticidas organo-fosforados e piretroides. Vigilância Sanitária: Conceitos; Áreas de abrangência, Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (Lei n. 9.782/99 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências; Decreto n. 3.029/99 - Aprova o regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e dá outras providências). Lei Estadual nº 1293/1992 – Código Sanitário Estadual.

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: AUXILAR DE REGULAÇÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE

Rede de atenção a saúde (RAS). SAMU. Política de humanização. Organização dos serviços de saúde.

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Ambulância e equipamentos de suporte básico de vida no atendimento pré- hospitalar; Atendimento a múltiplas vítimas; Prevenção do trauma; Biomecânica do trauma; Avaliação e atendimento inicial às emergências; Suporte Básico de Vida; Trauma torácico; Alterações Circulatórias; Trauma abdominal; Trauma Cranioencefálico; Trauma Raqui-medular; Trauma Músculo-esquelético; Trauma Térmico; Trauma na Criança; Trauma no Idoso; Triagem, transporte; Materiais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

equipamentos para sala de emergência; Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem; Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem; Alterações metabólicas; Ética profissional; Psiquiatria condutas do enfermagem/abordagem; cálculo de medicação; Administração de drogas em urgência e emergência; ECG - alterações básicas; Desfibrilação Automática Externa; Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida. Legislação - Portaria nº 2048/GM do Ministério da Saúde, de 05/11/2002 - Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. PORTARIA Nº 2.026/GM do Ministério da Saúde de 24/08/2011 - Aprova as diretrizes para a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação Médica das Urgências, componente da Rede de Atenção às Urgências. PORTARIA Nº 1.600/GM de 07/07/2011 - Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS). PORTARIA Nº 2.657/GM de 16/12/2004 - Estabelece as atribuições das centrais de regulação médica de urgências e o dimensionamento técnico para a estruturação e operacionalização das Centrais SAMU-192.

Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Colheita de Sangue (soro e plasma); Líquidos orgânicos; Bioquímica (reagentes, dosagens); Hematologia (hemograma, VHS, coagulograma); Imunologia (antígeno, anticorpo, complemento, aglutinação, sistema ABO, sistema Rh, testes de Coombs, látex, Waaler Rose, ASLO, VDRL, imunofluorescência, enzaimunoensaio, fator reumatoide); Unidades de volume (cálculos e diluições); Microbiologia (bactérias, meios de cultura, sementeira em bacteriologia e micologia, técnicas de coloração, lâminas para esfregaços); Parasitologia (técnicas para diagnóstico de enteroparasitoses, técnicas específicas de diagnósticos); Urianálise (coleta de urina, tiras reativas na urianálise, testes de proteína, glicose e bilirrubina).

Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: TÉCNICO DE LICITAÇÃO

Licitação: aspectos gerais, princípios constitucionais, dispensa e inexigibilidade, modalidades, pregão eletrônico e presencial, fases, revogação e invalidação, controle. Contratos: formalização, direitos e deveres, execução, alteração, inexecução, extinção, espécies, controle. Convênios: aspectos gerais, participantes, objeto, formalização, controle. Leis Federais: 10.520/2002; 8.666/93 e 14.133/2021, todas com as alterações posteriores.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows: 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 Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

Noções sobre higiene e necessidade da utilização de equipamentos de segurança. Mosquitos como o "Aedes Aegypti" - dengue), baratas, moscas, pulgas, formigas, etc. Noções sobre o controle de animais e insetos (desratização e desinsetização). Noções de doenças infectocontagiosas. Noções básicas e medidas profilaxia das doenças. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Visita domiciliar. Dengue.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Localização de foco de roedores. Inseticidas organo-fosforados e piretroides.

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

CARGO: ATENDENTE DE DENTISTA

Ética profissional. O processo de trabalho em saúde bucal. Trabalho em equipe. Anatomia dentária. Ergonomia em saúde bucal. Educação em saúde bucal. Normas de funcionamento e protocolos de atendimento no setor saúde. Biossegurança de trabalho no controle de infecção da prática odontológica. Procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico (escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, utilização do flúor). Normas para o exercício profissional. PSF – desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).

✓ **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

CARGO: MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA DE VEÍCULO DE CARGA, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA.

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

Legislações do Município: 1. Lei Orgânica do Município de Eldorado; 2. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Eldorado/MS (Lei complementar n.º 059/2011 e suas alterações).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO III - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

1. Da Avaliação da Prova Prática para os cargos de **MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA DE VEÍCULO DE CARGA, OPERADOR DE MÁQUINA E TRATORISTA.**

- 1.1. A Avaliação será realizada em Eldorado/MS, em dia, horário e local a serem divulgados mediante Edital específico que será publicado no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e da Prefeitura <https://www.eldorado.ms.gov.br/> e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
- 1.2. A Avaliação será realizada por profissionais contratados pela FAPEC e visa avaliar a capacidade do candidato às exigências para o exercício do cargo.
- 1.3. Os candidatos convocados para as Provas Práticas deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria de acordo com o requisito do cargo.

2. DOS CRITÉRIOS PARA MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA DE VEÍCULO DE CARGA

- 2.1. A prova consistirá na condução de veículos de acordo com a atribuição do cargo, utilizados pela Prefeitura Municipal de Eldorado/MS.
- 2.2. Será avaliada a condução do veículo por trajeto em via pública, urbana ou rural onde o candidato só poderá realizar a prova portando a sua CNH na categoria exigida conforme consta neste Edital.
- 2.3. O candidato será avaliado pelo examinador em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante a realização da prova.
- 2.4. Todo candidato iniciará a prova com 100 pontos e, a cada falta cometida, será deduzido o equivalente a esta.
- 2.5. Será considerado aprovado o candidato que permanecer com, no mínimo, **50% dos pontos** já descontados os pontos referentes às faltas cometidas.

🕒 **CRITÉRIO DE FALTAS:**

- a) **FALTAS ELIMINATÓRIAS** – uma falta eliminará o candidato imediatamente, que será considerado “INAPTO” no respectivo Concurso;
- b) **FALTAS GRAVES** – uma falta equivale a 20 pontos;
- c) **FALTAS MÉDIAS** – uma falta equivale a 15 pontos;
- d) **FALTAS LEVES** – uma falta equivale a 10 pontos;
- e) **POSTURA** – uma falta equivale a 05 pontos.

01- FALTAS ELIMINATÓRIAS: (Será automaticamente considerado Inapto o candidato que cometer uma dessas faltas)

Desobedecer à sinalização de parada obrigatória e/ou avançar a via preferencial.

Transitar em contramão de direção.

Provocar acidente durante a realização do exame e/ou não completar a realização de todas as etapas do exame.

Exceder a velocidade regulamentada para a via.

02 – FALTAS GRAVES: (serão descontados 20 pontos de cada falta cometida)

Subir na calçada destinada só para trânsito de pedestre ou nela estacionar.

Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção.

Deixar de observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual vai entrar ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia.

Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso ou parte dele.

Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la.

Deixar de usar o cinto de segurança.

03 - FALTAS MÉDIAS: (serão descontados 15 pontos de cada falta cometida)

Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.

Fazer conversão com imperfeição.

Desengrenar o veículo nos declives.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

Estado de Mato Grosso do Sul

Usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal de freio, nas frenagens.

Utilizar incorretamente os freios.

Engrenar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.

3. DOS CRITÉRIOS PARA OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA

– Será avaliada a identificação geral, a verificação da manutenção, o funcionamento, a condução, operação e segurança das máquinas.

– A prova consistirá de duas etapas:

a) 1ª etapa - identificação geral e manutenção das máquinas;

b) 2ª etapa - funcionamento, condução, operação e segurança.

– A primeira etapa vale 30 pontos e a segunda vale 70 pontos.

– Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% dos pontos** em cada uma das duas etapas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Nome do Candidato:

Nº da inscrição:

RG:

CPF nº:

Telefone para contato:

Candidato ao Cargo:

Edital nº:

Senhor Presidente da Comissão do Concurso:

O candidato acima identificado, concorrendo a uma vaga no cargo indicado do Concurso Público de Provas e Títulos da Prefeitura Municipal de Eldorado/MS, vem requerer a V. S^a. que lhe sejam concedidas condições especiais para realizar a Prova Escrita (Objetiva), em virtude de:

1. INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

- Facilidade para acesso ao local de prova, por usar equipamento que impede subir escadas;
 Confecção de prova especial ampliada, por ter deficiência visual (ambliópe);
 Ledor de prova com tempo adicional;
 Tempo adicional (conforme solicitação em laudo)
 Intérprete de Libras, com tempo adicional;
 Intérprete de Libras;
 Amparados pela Lei nº 10.826/2003 (porte de arma)

2. NECESSITAR DE ACOMPANHANTE PARA AMAMENTAR SEU BEBÊ:

Nome completo da pessoa que irá acompanhar o bebê para ser amamentado:

_____, nº do RG _____ / _____,
emitido por _____.

Obs.: O original do documento informado deverá ser apresentado no dia da prova.

3. ESTAR TEMPORARIAMENTE COM PROBLEMAS GRAVES DE SAÚDE:

Que o impossibilita realizar a Prova Escrita (Objetiva) em condições normais, por estar:

[] acidentado [] operado [] (outros), de acordo com atestado anexo, necessitando que lhe sejam disponibilizadas, no local de realização das provas escritas, as seguintes condições:

Nestes termos, pede deferimento.

(Cidade/MS), ____/ de _____ de 2022.

Assinatura do (a) candidato (o)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO V - CRONOGRAMA DOS EVENTOS PRINCIPAIS DO CONCURSO PÚBLICO.

- ✓ Eventual alteração das datas previstas será previamente comunicada aos candidatos por meio de edital.

DATA	EVENTO
19/05	Publicação do Edital
19 e 20/05	Impugnação ao Edital
23/05 a 25/07	Período de Inscrição Geral
23/05 a 27/05	Período de Inscrição Hipossuficientes
06/06	Publicação do resultado das inscrições Hipossuficientes
06 e 07/06	Recurso do resultado das inscrições Hipossuficientes
13/06	Publicação do resultado dos recursos das inscrições Hipossuficientes
26/07	Prazo para pagamento da inscrição
01/08	Publicação da relação dos candidatos inscritos: deferidos
01 e 02/08	Período para recurso das inscrições
08/08	Publicação do resultado dos recursos e homologação dos inscritos
	Publicação da convocação para Prova Escrita
14/08	Realização da Prova Escrita
16/08	Publicação do Gabarito Preliminar
16 e 17/08	Período de recurso do Gabarito Preliminar
05/09	Publicação do resultado dos recursos contra o Gabarito
	Publicação do Gabarito Definitivo
	Publicação da convocação para a Prova de Títulos e Práticas
18/09	Realização das Provas Práticas e Títulos
05/10	Publicação do resultado das Provas Práticas e Títulos
05 e 06/10	Período de recurso da Prova de Título e Práticas
18/10	Resultado Final da Prova de Títulos
	Publicação do resultado final
	Homologação do Concurso