



D O S U L

Diário Oficial de Chapadão do Sul - MS

Cartório de Registro Civil da Comarca de Chapadão do Sul/MS

Ano I - Edição n.º 57 - Diário Oficial do Município - Chapadão do Sul-MS - 05 de Março de 2008 - Pág. 01

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ - 24.651.200/0001-72

Ano I - Edição n.º 57
Chapadão do Sul (MS), 05 de Março de 2008.

Diário Oficial do Município de Chapadão do Sul/MS - criado pela Lei Municipal n.º 605, de 21 de março de 2007, para publicações dos atos dos Poderes Executivo e Legislativo

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal: Jocelito Krug
Vice-Prefeito: Alirio José Bacca
Assessoria Municipal de Assuntos Jurídicos: Dr. Jefferson P. Dos Santos
Secretaria Municipal de Governo: Carlos Afonso M. Galindo
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento: Itamar Mariani
Secretaria Municipal de Assistência Social: Elisete Emiko Obara
Secretaria Municipal de Saúde: Nilzete Pereira Ribeiro
Secretaria Municipal de Educação: Guerino Perius
Secretaria Municipal Obras, Transporte e Serviços Públicos: Levi da Silva

Comissão responsável pelo Diário Oficial do Município - DOSUL

Presidente: Marcelo José Lacerda Flores
Membro: Luciano Domingos de Oliveira
Membro: Suélyton Tomaz Garcia;
Suplentes: Paulo Roberto Wassolowiski, Paulo César Benatti, Paulo Pereira Borges Filho

PODER LEGISLATIVO

Presidente: Elio Balem
1º Vice-presidente: Ari Pettenan
2º Vice-presidente: Eduardo Belotti
1º Secretário: Clarice Gonçalves Fabiani
2º Secretária: Suraya da Veiga Said
Vereador: Homero Locatelli
Vereador: Honório Rodolpho Hattge
Vereador: João Valmir Tontini
Vereador: Idalino Alves da Silva

Poder Executivo

DECRETO Nº 1.562, DE 04 DE MARÇO DE 2008

“Dispõe sobre o sistema de recrutamento e seleção de pessoal para ingresso nos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul MS, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, considerando a necessidade de regulamentar as questões básicas aplicáveis a todos os concursos públicos, de forma a estabelecer um padrão de procedimentos onde se espelhem as situações e condições idênticas ou semelhantes, e, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

TÍTULO I DO CONCURSO PÚBLICO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O concurso para ingresso nos cargos efetivos do quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, será regido pelas disposições estatutárias, pelo presente Decreto e pelas instruções específicas pertinentes.

Parágrafo único.

O concurso será de provas teóricas, práticas, se for o caso, e de títulos.

CAPÍTULO II DAS INSCRIÇÕES

Art. 2º A abertura das inscrições para o concurso de que trata este Decreto, serão determinadas por ato do Prefeito Municipal, e dar-se-ão por intermédio de Edital publicado na forma usual adotado pela Prefeitura Municipal e indicada no edital do concurso.

Art. 3º O edital de abertura de inscrições do concurso deverá, no mínimo, estabelecer:

I- a denominação do cargo a ser provido e da função a ser ocupada;

II- o grau de escolaridade exigível para o exercício da função;

III- o número de vagas a serem preenchidas, distribuídas por função, habilitação profissional, especialização e ou disciplina, quando for o caso;

IV- os requisitos básicos para a investidura no cargo público e exercício da função;

V- o percentual das vagas destinadas ao provimento de candidato portador de deficiência, quando for cabível;

VI- o prazo de sua validade;

VII- os títulos que serão utilizados e os graus de sua avaliação;

VIII- o conteúdo programático das provas escritas;

IX- as condições de realização da prova prática e do exame psicotécnico, quando forem exigidos;

X- a pontuação para avaliação das provas e os critérios de eliminação.

Art. 4º São requisitos indispensáveis para o ingresso no serviço públicos Municipal:

I- nacionalidade brasileira;

II- gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações eleitorais e militares;

IV - aptidão física e mental, comprovada em inspeção médica oficial do Município, admitida a incapacidade física parcial, na forma que a lei ou regulamento estabelecer;

V - idade mínima de dezoito anos;

VI - habilitação prévia em concurso público, para os cargos de provimento efetivo;

VII - declaração de acumulação ou não de cargo, função ou emprego em entidade pública ou percepção de proventos de inatividade;

VIII - inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda;

IX - apresentação prévia de declaração de bens;

X - cumprimento das condições especiais previstas em lei ou regulamento para determinados cargos e ou funções, inclusive habilitação legal específica para seu exercício.

XI - título de eleitor do município ou comprovante de transferência.

Art. 5º Aos candidatos portadores de deficiência serão destinadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes nos artigos 3º, 4º, 5º, 37, 41 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.

§ 1º Quando o cálculo para o número de vagas mencionado no caput deste artigo resultar em número fracionário, será adotado o critério de arredondamento estipulado em lei.

§ 2º As vagas oferecidas aos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos candidatos não portadores de deficiência, obedecendo a ordem de classificação.

§ 3º Quando da admissão, a junta médica oficial terá decisão terminativa sobre o grau de deficiência e as condições capacitantes ou não para o exercício do cargo.

§ 4º Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social, conforme o artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.

§ 5º Não serão considerados, como deficiência visual, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

§ 6º Os candidatos portadores de deficiência que forem aprovados participarão da relação geral de candidatos, para publicação dos resultados e respectiva classificação, além de figurarem, tão somente para efeito de conhecimento, em relação à parte com sua classificação.

§ 7º O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-las, especificando-as na Ficha de Inscrição. Caso o candidato necessitar de prova especial, com características especiais, deverá solicitar à empresa organizadora do concurso, através de correspondência remetida por SEDEX, com AR (aviso de recebimento), no endereço e até a data a ser em especificados no edital, ou na Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, Avenida Seis, 706, Centro, 79560-000, sem o que não serão preparadas as provas, seja qual for o motivo alegado.

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

b) Aos deficientes

visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de fonte máxima de 20 pontos.

c) Os deficientes auditivos que necessitarem de Intérprete de Libras deverão solicitá-lo, por escrito, conforme o § 7º.

§ 8º Os candidatos que não atenderem aos dispositivos, dentro do prazo do período de inscrições, mencionados no § 7º serão considerados como não portadores de deficiências e não terão a prova e o local preparados, seja qual for o motivo alegado.

§ 9º Antes da posse dos candidatos a Prefeitura Municipal indicará Junta Médica para analisar o efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam portadores de deficiência. Caso a decisão da Junta seja pelo não enquadramento, o candidato será excluído como portador de deficiência para efeitos dos benefícios da lei neste concurso e passará a constar da relação geral dos candidatos, observada a ordem de classificação.

Art. 6º O candidato deverá observar os seguintes procedimentos para a realização de sua inscrição:

a) apresentação do documento oficial de identidade (Registro Geral de Identidade, Carteira de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente);

b) o preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição, na qual declarará o conhecimento e aceitação das normas e condições de realização do Concurso;

c) a devolução da Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, juntamente com os documentos exigidos, na Prefeitura Municipal;

d) a entrega das

fotocópias do documento de identidade, frente e verso separadas, que deverão ser coladas no verso da Ficha de Inscrição, no local apropriado;

e) pagamento da taxa de inscrição, no valor correspondente ao cargo que vai concorrer, nas agências do Banco do Brasil, ou correspondente bancário, através da guia de recolhimento retirada na Prefeitura.

Parágrafo único. O candidato deverá recolher a taxa de inscrição, **somente em dinheiro**, nos locais relacionados no Art. 6º e:

a) no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Superior;

b) no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Médio;

c) no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Fundamental Completo;

d) no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Fundamental Incompleto e Alfabetizado.

Art. 7º Somente terá validade à inscrição feita no formulário adotado pela Comissão Municipal de Concurso.

§ 1º O candidato, mesmo habilitado, que fizer, no pedido de inscrição, declaração falsa ou inexata, terá sua inscrição anulada assim como todos os atos dela decorrentes, sendo-lhe assegurados, quando for o caso, recurso administrativo.

§ 2º Apurada a falsidade nas declarações do candidato, ser-lhe-ão aplicadas às sanções do § 1º deste artigo, ficando este impedido, pelo período de cinco anos, de participar de concursos promovidos pelos órgãos públicos municipais.

Art. 8º No ato de inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes

documentos:

I- documento oficial de identidade;

II - comprovante do pagamento da taxa de inscrição, devidamente autenticado pela Prefeitura.

§ 1º Não será admitida inscrição condicional por correspondência ou fax, bem como, pedido de inscrição com emendas ou rasuras, nem se admitirá inscrições para mais de um cargo.

§ 2º Não serão aceitos para fins de inscrições no concurso, recibos ou protocolos de solicitação de documentos, fornecidos por qualquer órgão de qualquer natureza.

Art. 9º Os servidores municipais, estáveis ou não, poderão se inscrever em cargos de sua livre escolha, contanto que preencham as condições gerais e específicas do cargo a ser provido e demais normas pertinentes.

Art. 10. Não serão aceitas, em hipótese alguma e sob nenhum pretexto, inscrições de candidatos que se apresentarem posteriormente ao prazo de inscrição.

Parágrafo único. Encerrado o prazo de inscrição, será publicada na forma do artigo 2º, deste Decreto, a relação dos candidatos inscritos no concurso, especificando também aqueles cujas inscrições porventura houverem sido indeferidas.

Art. 11. O candidato receberá o seu comprovante no ato da inscrição.

Art. 12. Uma vez inscrito, o candidato implicitamente está sujeito a todas as normas deste Decreto, e, inclusive, às instruções especificadas do concurso, bem como a qualquer outro ato administrativo que as suplemente,

modifique ou interprete.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSO

Art. 13. Será designada, pelo Prefeito Municipal, uma Comissão Municipal para Concurso Público, composta por 03 (três) membros pertencentes ou não ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, desde que detentores de reconhecida idoneidade moral, a qual ficará encarregada de acompanhar a realização do Concurso.

Art. 14. Na ausência ou impedimento de qualquer membro da Comissão, o Presidente em exercício proporá imediatamente ao Prefeito Municipal a designação de um substituto.

Art. 15. O Prefeito Municipal, mediante solicitação prévia do Presidente da Comissão, designará fiscais de sala, tantos quanto necessário à perfeita aplicação das provas.

CAPÍTULO IV DAS PROVAS TEÓRICAS E PRÁTICAS

Art. 16. As provas serão realizadas em dia, hora e local fixados em Edital, divulgado na forma do artigo 2º, deste Decreto.

Art. 17. Somente terão acesso às salas de prova, os candidatos devidamente identificados mediante a apresentação do documento de identidade do candidato, desde que a inscrição não tenha sido indeferida.

Art. 18. A ausência e a recusa do candidato em participar de qualquer das provas implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso, ficando impedido de participar de qualquer prova subsequente.

§ 1º Em hipótese alguma haverá segunda chamada para qualquer prova, quaisquer que sejam os motivos de ausência do candidato.

§ 2º Será eliminado do concurso o candidato que:

I- fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

II- se tornar culpado de incorreção ou falta de cortesia para com qualquer das autoridades presentes, durante a realização do processo seletivo, em qualquer de suas fases,

III- durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, quando vedado qualquer tipo de consulta, ou uso de equipamentos eletrônicos e máquinas de cálculo.

IV- obtiver nas Provas Escritas ou Práticas notas inferior ao estabelecido no critério de avaliação.

Art. 19. Concluídos os trabalhos de realização das provas, serão lavradas as atas de ocorrências onde deverão constar os seguintes itens:

I- os nomes e assinaturas dos membros da Comissão de Concurso e dos fiscais;

II- número de candidatos que compareceram às provas, de conformidade com a lista de presença;

III- a hora do início e do término das provas;

IV- relato de incidentes ou anormalidades que porventura tenham ocorrido antes, durante ou depois da realização das provas;

V- assinatura de três candidatos.

Art. 20. Competirá à Comissão acompanhar, coordenar

e controlar os trabalhos de organização e aplicação do concurso público.

Art. 21. As provas teóricas e práticas serão de caráter eliminatório, habilitando-se o candidato que atender aos critérios estabelecidos no Edital de Concurso Público.

Art. 22. Serão publicadas na forma usualmente adotada pela Prefeitura Municipal, as notas obtidas pelos aprovados.

Art. 23. Não serão examinados os recursos contra os atos do concurso que não forem apresentados em termos convenientes ou não apontarem, com absoluta clareza, fatos e circunstâncias que as justifiquem e permitam pronta apuração.

§ 1º Se ficar provado vício, irregularidade insanável ou preterição de formalidade substancial, o concurso será anulado total ou parcialmente, de acordo com a conveniência e interesse da Prefeitura Municipal.

§ 2º No caso de hipótese prevista no **caput deste artigo**, o pedido de recurso deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso.

§ 3º O candidato que, visando interesses pessoais, lançar mão de falsas alegações e fatos inverídicos com propósito de embargo do processo seletivo, após a apuração dos fatos poderá ser processado criminalmente e impedido, definitivamente, de inscrever-se em outros concursos realizados por órgãos públicos municipais.

§ 4º O prazo para interposição dos recursos será de 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente.

§ 5º Não haverá recursos para as provas

escritas de Redação.

§ 6º O recurso deverá estar devidamente fundamentado devendo constar o nome do candidato, número de inscrição e cargo.

§ 7º O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo desconsiderado.

Art. 24. Terá preferência para nomeação, em caso de empate na classificação, o candidato já pertencente ao serviço público municipal e havendo mais de um com esse requisito, o com maior tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal.

§ 1º Se ocorrer empate entre candidatos não pertencentes ao serviço público municipal, decidir-se-á pela maior nota na Prova Teórica.

§ 2º Se após a aplicação desses critérios ainda o empate persistir, decidir-se-á pelo candidato de maior idade ou de menor, de acordo com as condições especificadas em edital.

CAPITULO V DAS PROVAS DE TÍTULOS

Art. 25. Serão computados como títulos:

I- Certificado ou diploma de nível superior, quando não for pré-requisito para o cargo a que concorrer;

II- Diploma ou certificado de cursos de especialização;

III- Outros cursos na área do cargo a que concorra;

IV- Declaração ou certidão de tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul ou Câmara Municipal de Chapadão do Sul;

V- Declaração ou certidão de tempo de serviço prestado a qualquer órgão municipal estadual ou federal.

VI- Aprovação

em Concurso Público no Estado nos últimos cinco anos.

Art. 26. Os candidatos aprovados nas provas teóricas e práticas, terão computado seus títulos, que constituirão o resultado final do candidato.

CAPITULO VI DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

Art. 27. Concluídas as fases de correção, julgamento e a avaliação das provas, dos títulos, serão divulgados os resultados finais em edital, publicados na forma do artigo 2º deste Decreto.

Parágrafo único. A homologação do concurso ocorrerá somente depois de julgados eventuais recursos contra os resultados publicados, desde que apresentados de acordo com as normas do Concurso Público.

Art. 28. A classificação, entre os aprovados, far-se-á por cargos na ordem decrescente dos pontos obtidos, independentemente do quantitativo de vagas fixadas no ato de abertura de inscrição.

CAPITULO VII DA NOMEAÇÃO E POSSE DOS APROVADOS

Art. 29. A classificação no concurso, ainda que no limite de vagas estimadas, assegurará ao concorrente, apenas, expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal.

Art. 30. Homologado o concurso, serão nomeados os candidatos aprovados, de acordo com a conveniência da Prefeitura Municipal, observando a rigorosa ordem de classificação e as

disposições constantes do Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 31. O ocupante de cargo, emprego ou função na Prefeitura Municipal, quando aprovado em concurso, não terá para fins de nomeação, qualquer vantagem sobre os demais aprovados.

Art. 32. Os candidatos nomeados, quando da posse, deverão apresentar a documentação legal exigida para o exercício das respectivas categorias funcionais.

Art. 33. A posse ocorrerá no prazo estabelecido na legislação municipal.

Parágrafo único. O candidato que não se apresentar para a posse, no prazo estabelecido, terá sua nomeação tornada sem efeito.

Art. 34. A convocação do candidato para posse será feita mediante publicação em órgão de imprensa escrita de circulação local.

Art. 35. A não observância do disposto do artigo 33, deste Decreto, facultará à Prefeitura Municipal convocar e admitir o candidato seguinte, ficando excluído do concurso os que não se apresentarem no prazo fixado.

CAPITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. O prazo de validade do concurso será de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período, se houver conveniência da Administração Municipal.

Art. 37. Durante o prazo de validade do concurso, além das vagas previstas, poderão ser preenchidas, por candidatos aprovados, as vagas existentes do Plano de Cargos e Remuneração, assim como as que

vierem a vagar no período, bem como as que forem criadas.

Art. 38. O candidato que se inscrever para o concurso pagará a taxa de inscrição, fixada pelo Edital de Concurso.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será devolvida a taxa de inscrição, ainda que esta venha a ser anulada.

Art. 39. Poderá ser fornecido ao candidato documento comprobatório de aprovação ou classificação no processo seletivo, valendo, no entanto, para tal finalidade, a homologação publicada na forma do artigo 27, deste Decreto.

Art. 40. A inscrição implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas nos editais, neste regulamento e nas instruções específicas de cada processo seletivo, instrumentos reguladores do concurso dos quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento.

Art. 41. Por conveniência administrativa, poderá a Prefeitura Municipal, visando maior êxito na aplicação do concurso, contratar, na forma da lei, empresa especializada e de idoneidade técnica para assessorar a Comissão de Concurso em todas as fases do evento, podendo para tanto, se for o caso, negociar como remuneração do serviço a taxa de inscrição estabelecida.

Art. 42. O resultado do concurso com a relação dos candidatos aprovados será homologado pelo Prefeito Municipal até 120 (cento e vinte) dias após a sua realização.

Art. 43. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Chapadão do Sul MS, 04 de Março de 2008.


JOCELITO KRUG
Prefeito Municipal

PORTARIA N.082/2008, DE 05 DE MARÇO DE 2008

“Cria a Comissão para acompanhar, coordenar e controlar os trabalhos da realização do Concurso Público para provimento de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

e dá outras providências”.

Jocelito Krug, Prefeito Municipal de Chapadão do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere, Resolve:

Art. 1º - Ficam designados os servidores como membros efetivos, **Jefferson Elias Pereira dos Santos, Agnes Marli Maier Scheer, Elenir Teresinha Hartmann,** e suplentes **Tatiana Ramos de Melo e Paulo Pereira Borges Filho,** onde sob a presidência do primeiro, constituirão a comissão encarregada de acompanhar, coordenar e controlar os trabalhos de organização e aplicação do Concurso Público/2008 para provimento de cargos da **Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul MS.**, observando as diretrizes constantes no decreto n.º 1562/2008.

Art. 2º - A Comissão de Concurso articular-se-á com empresa contratada pela Prefeitura Municipal, incumbindo-se do apoio administrativo necessário à realização do referido Concurso Público.

Art. 3.º - Qualquer medida ou decisão a ser tomada pela Comissão ocorrerão depois de ouvido o Prefeito Municipal.

Art. 4.º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapadão do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, aos cinco dias do mês de março do ano de 2008.


JOCELITO KRUG
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso do Sul

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

Avenida Seis nº 706

Fone/fax:

(0xx67) 3562-5680

Cep: 79560-000

Site:

www.chapadao dosul.ms.gov.br

Email:

diario@chapadao dosul.ms.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**EDITAL N.º 001 Concurso Público/2008
Chapadão do Sul/MS**

JOCELITO KRUG, Prefeito Municipal de Chapadão do Sul/MS, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, de acordo com as normas e condições seguintes:

1 - DOS CARGOS

1.1 - Os cargos, objeto do Concurso e respectivo número de vagas, escolaridade, requisitos, atribuições, vencimentos e carga horária constam do Anexo I deste Edital.

1.2 - O regime jurídico é único e de natureza estatutária dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e fundações públicas Municipais.

1.3 - São requisitos básicos para o provimento do cargo:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais e militares (sexo masculino);
- d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;
- e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;
- f) apresentar declaração de não acúmulo de cargos (ver item 7.7 deste Edital);
- g) ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por junta médica da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.

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

1.5 - Aos candidatos portadores de deficiência serão destinadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes nos artigos 3º, 4º, 5º, 37, 41 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.

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

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

1.5.3 - Quando da admissão, a junta médica oficial terá decisão terminativa sobre o grau de deficiência e as condições capacitantes ou não para o exercício do cargo.

1.5.4 - Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social, conforme o artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.

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

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

1.5.7 - O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-las, especificando-as na Ficha de Inscrição. Caso o candidato necessitar de prova especial, com características especiais, deverá solicitar à FADEMS, através de correspondência remetida por SEDEX, com AR (aviso de recebimento), ao endereço Rua Francisco Alves Castelo, nº 241 Vila Ipiranga, CEP 79080-070, em Campo Grande/MS, ou na Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, Avenida Seis, 706, Centro, 79560-000, até o **dia 25 de março de 2008 (3ª feira)**, sem o que não serão preparadas as provas, seja qual for o motivo alegado.

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

b) Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de fonte máxima de 20 pontos.

c) Os deficientes auditivos que necessitarem de Intérprete de Libras deverão solicitá-lo, por escrito, conforme item 1.5.7.

1.5.8 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos, dentro do prazo do período de inscrições, mencionados no item 1.5.7 serão considerados como não portadores de deficiências e não terão a prova e o local preparados, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

1.5.9 – Antes da posse dos candidatos a Prefeitura Municipal indicará Junta Médica para analisar o efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam portadores de deficiência. Caso a decisão da Junta seja pelo não enquadramento, o candidato será excluído como portador de deficiência para efeitos dos benefícios da lei neste concurso e passará a constar da relação geral dos candidatos, observada a ordem de classificação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente na **Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul**, localizada na Avenida Seis, 706, Centro, de **10 a 25 de março de 2008**, em seus horários de expediente, **das 8h às 11h e das 13h às 17h**.

2.1.1 - O Edital estará disponibilizado nos endereços eletrônicos www.chapadaodosul.ms.gov.br e www.fadems.org.br, nos murais da Prefeitura e extrato publicado nos jornais Diário Oficial do Estado e do Município (DOSUL), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa, contendo toda a regulamentação e o conteúdo programático das Provas.

2.2 – O candidato deverá observar os seguintes procedimentos para a realização de sua inscrição:

- a) apresentação do documento oficial de identidade (Registro Geral de Identidade, Carteira de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente);
- b) o preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição, na qual declarará o conhecimento e aceitação das normas e condições de realização do Concurso;
- c) a devolução da Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, juntamente com os documentos exigidos, na **Prefeitura Municipal**;
- d) a entrega das fotocópias do documento de identidade, frente e verso separadas, que deverão ser coladas no verso da Ficha de Inscrição, no local apropriado;
- e) pagamento da taxa de inscrição, no valor correspondente ao cargo que vai concorrer, nas agências do Banco do Brasil, ou correspondente bancário, através da guia de recolhimento retirada na Prefeitura.

2.2.1 - O candidato deverá recolher a taxa de inscrição, **somente em dinheiro**, nos locais relacionados no item **2.2.e**:

- a) no valor de R\$80,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Superior;
- b) no valor de R\$50,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Médio;
- c) no valor de R\$40,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Fundamental Completo;
- d) no valor de R\$30,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Fundamental Incompleto e Alfabetizado.

2.3 - A inscrição poderá ser feita pelo próprio candidato ou por representante legalmente habilitado para esse fim, mediante a entrega de procuração específica, pública ou particular, com reconhecimento de firma;

2.4 - Não será aceita inscrição condicional, por fac símile ou por correspondência;

2.5 - Em hipótese alguma será devolvida a importância depositada pelo candidato a título de taxa de inscrição.

2.6 - A inscrição do candidato implicará no pleno conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.7 - Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações;

2.8 - A relação dos candidatos inscritos e homologados para o Concurso será publicada no Mural da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico da Prefeitura: www.chapadaodosul.ms.gov.br, no jornal Diário Oficial do Município (DOSUL) e no endereço eletrônico www.fadems.org.br, e facultativamente, em outros órgãos da imprensa;

2.9 - O recurso deverá ser entregue pessoalmente à Comissão Municipal para Concurso Público – CCP, devidamente fundamentado, datilografado, digitado ou em letra de forma, devendo constar o nome do candidato, cargo, função e endereço completo para correspondência;

2.9.1 - A CCP ficará instalada na Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, localizada na Av. Seis, 706 – Centro – 79.560-000, em Chapadão do Sul/MS, com atendimento no horário das **8h às 11h e das 13h às 17h**, exceto sábados, domingos e feriados.

3. DAS PROVAS

3.1 - PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS e PRÁTICAS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

3.1.1 - O concurso constará de Provas Escritas Objetivas nas seguintes modalidades:

3.1.2 - Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargos/função exige, como segue:

Funções	Arquiteto, Assistente Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Enfermeiro, Farmacêutico-bioquímico, Fisioterapeuta, Fiscal de Tributos Municipais II, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo Assistência Social, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Técnico de Radiologia,		
Áreas de Conhecimento	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	15	2,667	40
Conhecimentos Específicos	15	4	60

3.1.3 - Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige, como segue:

FUNÇÕES	Auxiliar de Serviços Operacionais I, Monitor de Alunos, Recreador, Inspetor de Alunos, Agente de Berçário, Agente de Merenda, Auxiliar de Merenda, Inspetor de alunos e Zelador de escola..		
ÁREAS DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	15	3,334	50
Matemática	15	3,334	50

3.1.4 - Língua Portuguesa, Conhecimento Pedagógicos e Legislação Educacional, Conhecimento Específico e Redação, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige, como segue:

FUNÇÕES	Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Artística, Professor de Ciências, Professor de Ed. Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Português e Inspetor de Escola (Pedagogo)		
ÁREAS DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Matemática	05	2,5	12,5
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30
Conhec. Pedagógicos e Leg. educacional	05	2,5	12,5
Redação	1	20,0	20

3.1.5 - Língua Portuguesa, Matemática e Prova Prática, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige, como segue:

FUNÇÕES	Assistente de apoio educacional I, Assistente de Serviços Organizacionais II, Operador de Equipamentos Pesados, Recepcionista e Técnico de Serviços Organizacionais II		
ÁREAS DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	15	3,334	50
Matemática	15	3,334	50
Prova Prática	Eliminatório		

3.1.6 - Cada questão da Prova Escrita Objetiva será composta de 5 alternativas, sendo somente uma correta.

3.1.7 - A duração total das provas será de quatro horas para todas as funções, e terão início às 8h, impreterivelmente, horário de Mato Grosso do Sul.

3.1.8 - A nota de cada candidato na Prova Escrita Objetiva será calculada pela soma das notas obtidas em cada matéria que compõe a prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

3.1.9 - Serão considerados reprovados os candidatos que tirarem nota zero em qualquer **matéria** ou que tiverem rendimento na Prova Escrita Objetiva, inferior a **40 % (quarenta por cento)** do valor total da prova.

3.1.10 - O conteúdo programático em que se basearão as Provas Escritas Objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.

3.1.11 - Farão Prova Prática relacionada com a função, de caráter eliminatório, obrigatoriamente, os candidatos aos cargos de: Assistente de apoio educacional I, Assistente de Serviços Organizacionais II, Operador de Equipamentos Pesados, Recepcionista e Técnico de Serviços Organizacionais II.

3.1.11.1 - As funções de Assistente de apoio educacional I, Assistente de Serviços Organizacionais II, Recepcionista e Técnico de Serviços Organizacionais II farão prova prática de digitação e formatação de texto, utilizando o aplicativo MS Word, e de utilização de planilhas financeiras através do aplicativo MS Excel.

3.1.12 - Serão convocados para realizar a Prova Prática os candidatos habilitados e classificados nas provas escritas até cinco vezes o número de VAGAS ofertadas para as FUNÇÕES que exigem prova prática, mediante EDITAL de CONVOCAÇÃO a ser publicado nos endereços eletrônicos www.chapadaodosul.ms.gov.br e www.fadems.org.br, nos murais da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul e nos jornais Diário Oficial do Município (DOSUL), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

3.1.13 - Para realização da prova prática, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento de identidade. O candidato será identificado rigorosamente durante a realização da Prova Prática e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

3.1.14 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para a Prova Prática e nem a realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato;

3.1.15 - A avaliação da Prova Prática dar-se-á através dos conceitos apto ou inapto. O candidato que obtiver o conceito inapto será eliminado do Concurso.

3.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

3.2.1 - As Provas Escritas Objetivas serão realizadas **no dia 23 de abril de 2008 (quarta-feira)**, às 8h (horário de MS), com duração total de 04 (quatro) horas.

3.2.2 - Os locais de provas serão divulgados em Edital Específico, que será afixado nos murais da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS, no endereço eletrônico da Prefeitura: www.chapadaodosul.ms.gov.br e no endereço eletrônico da FADEMS www.fadems.org.br, e poderá ser publicada nos jornais Diário Oficial do Município (DOSUL), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa, sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.

3.2.3 - O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado (hora MS), munido do documento oficial de identidade e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

3.2.4 - Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento de identidade. O candidato será identificado rigorosamente durante a realização da Prova Escrita Objetiva e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

3.2.5 - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

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

3.2.7 - O candidato deverá transcrever suas respostas para o cartão-resposta, com caneta esferográfica preta ou azul, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

3.2.8 - O candidato somente pode retirar-se do local de provas depois de decorridos 1h e 30min do início das provas.

3.2.9 - O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal o cartão-resposta.

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

3.2.11 - Não serão computadas questões não assinaladas no cartão-resposta e questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.

3.2.12 - 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 aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

3.2.13 - Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bonés, chapéus, toucas, óculos escuros e outros acessórios que causem dúvidas quanto a sua utilização durante o período de provas.

3.2.14 - A CCP reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação ou fazer uma vistoria no candidato.

3.2.15 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

3.3 – DA PROVA DE TÍTULOS:

3.3.1 A prova de títulos será de caráter classificatório, e realizada de acordo com o seguinte procedimento:

- a) o candidato aprovado na Prova Escrita Objetiva e convocado para fazer a entrega dos Títulos, deverá entregar os documentos comprobatórios de titulação, através de fotocópias e o original para ser conferido, em data e local a serem definidos através de Edital específico, que será afixado nos murais da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.
- b) os títulos serão pontuados conforme valores abaixo e será considerada somente a pontuação correspondente à maior titulação, quando for o caso.

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

A – Para os Cargos de Nível Superior:

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	Formação Profissional:		
	- Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado, na área de atuação.	2,0	2,0
	- Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado, na área de atuação.	1,5	1,5
	- Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização - lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação.	1,0	1,0
	- Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Graduação, quando não for pré-requisito para o cargo.	0,5	0,5
02	Eventos de Capacitação:		
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 120 a 240 horas.	0,8	2,4
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 60 a 119 horas.	0,6	1,8
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	1,2
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 20 a 39 horas.	0,2	0,6
03	Tempo de Serviço:		
	- Cópia autenticada (Carteira de Trabalho atualizada, certidão ou declaração original) comprobatória de tempo de serviço prestado em instituições públicas, expedida por órgão competente, na área de atuação.	0,75(por ano trabalhado)	2,25

B – Para todos os Cargos, exceto Nível Superior:

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	Formação Profissional:		
	- Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Graduação.	2,0	2,0



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
	- Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Nível Médio ou Técnico, quando não for pré-requisito para o cargo.	1,0	1,0
02	Eventos de Capacitação:		
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 120 a 240 horas.	0,8	2,4
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 60 a 119 horas.	0,6	1,8
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	1,2
	- Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2003; com carga horária de 20 a 39 horas.	0,2	0,6
03	Tempo de Serviço:		
	- Cópia autenticada (Carteira de Trabalho atualizada, certidão ou declaração original) comprobatória de tempo de serviço prestado em instituições públicas, expedida por órgão competente, na área de atuação.	0,75(por ano trabalhado)	2,25

3.3.3 - 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.

3.3.3.1 – São consideradas informações necessárias nos documentos: a) Carga Horária; b) Período do curso; c) Nome e identificação da Instituição e; d) Assinatura do responsável.

3.3.3.2 – As declarações de tempo de serviço nas instituições públicas deverão estar subscritas pelo departamento de recursos humanos do órgão em que o candidato atuava, e deverão informar qual o cargo ocupado pelo candidato.

a) Em caso de tempo de serviço concomitante será considerado apenas um.

3.3.3.3 – Serão consideradas como área de atuação, as atividades desenvolvidas na função do cargo pretendido.

a) Certificados de informática, língua estrangeira, língua portuguesa (áreas afins), direitos humanos e recursos humanos serão considerados como capacitação para todos os cargos.

3.3.4 - 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. Assim como, não será realizado o desmembramento de carga horária para fins de preenchimento dos itens com carga horária inferiores.

3.3.4.1 - Caso o número de títulos de cada pontuação já esteja em seu limite máximo, o título restante poderá ser computado para a pontuação inferior.

3.3.4.2 - Não serão consideradas, de forma individual, as cargas horárias de disciplinas de cursos de graduação, pós-graduação lato sensu ou estrito sensu;

3.3.4.3 - Não serão aceitas, para efeito de pontuação por titulação, declarações das instituições de ensino atestando que o candidato cumpriu as disciplinas teóricas do curso de graduação ou pós-graduação, porém que se encontram na fase de apresentação ou elaboração da monografia.

3.3.4.4 - Estágios, monitoria de disciplinas, ministrantes, palestrantes, voluntariado, colaborador e bolsistas não serão pontuados;

3.3.5 - 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.

3.3.6 - Os títulos, apresentados em cópias devidamente autenticadas, ou conferidas com os originais, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

3.3.7 - O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos dos candidatos convocados será publicado através de Edital.

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

4. DA PONTUAÇÃO FINAL

4.1 - A pontuação Final obtida pelo candidato após a realização das Provas Escritas Objetivas e de Títulos será calculada, vedado qualquer arredondamento, pela somatória das notas obtidas na Prova Escrita Objetiva e na Prova de Títulos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

5. DOS RECURSOS

5.1 – O candidato poderá recorrer, nos 02 (dois) dias úteis subseqüentes à data de publicação dos Editais:

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

5.1.2 - Se não concordar com o Gabarito Oficial, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado. O recurso deverá ser encaminhado à FADEMS, em folha individual por questão, assinado e com a bibliografia que o fundamente;

5.1.3 – Se não concordar com o resultado da Prova de Títulos.

5.2 - Candidatos que apresentarem recursos extemporâneos ou inconsistentes, bem como justificativa, argumentação ou redação idêntica, não terão esses recursos analisados e respondidos.

5.3 - Os recursos interpostos não serão aceitos fora do prazo estabelecido, sendo considerada para tanto a data de entrada no Protocolo da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul e/ou FADEMS.

5.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por FAX, correio eletrônico ou via postal.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1 - A classificação dos candidatos será feita pela ordem decrescente da Pontuação Final, por função.

6.2 – 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 para aplicação do Estatuto do Idoso;

b) obtiver maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;

c) obtiver maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;

d) obtiver maior nota na modalidade de Matemática;

e) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item “a”).

6.3 - O resultado do Concurso será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal de Chapadão do Sul/MS e publicado no jornal “**Diário Oficial do Estado**” e do **Município (DOSUL)**, nos murais da Prefeitura, no endereço eletrônico da Prefeitura: www.chapadaodosul.ms.gov.br e no endereço eletrônico www.fadems.org.br.

7. DA NOMEAÇÃO E POSSE

7.1 - Os candidatos aprovados no Concurso serão convocados, através de Edital publicado na forma do disposto no item 6.3, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento de cargo, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

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

7.3 - A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato do Chefe do Poder Executivo.

7.4 - Para efeitos de nomeação, o candidato aprovado, classificado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial a ser realizado por junta médica da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.

7.5 - Depois de nomeado, o candidato, a critério do município realizará curso de capacitação organizacional da Prefeitura e será lotado de acordo com as necessidades da Prefeitura.

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

7.7 - No ato da posse o candidato deverá apresentar:

a) declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública ou privada que cause incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

b) inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) do Ministério da Fazenda;

c) apresentação prévia de declaração de bens;

d) título de Eleitor do município de Chapadão do Sul ou comprovante de transferência;

§ A comprovação do atendimento aos requisitos será exigida no ato de posse no cargo público.

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

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

a) apresentar-se no prazo fixado pelo Edital de convocação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- b) apresentar-se para tomar posse fora do prazo fixado;
- c) comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- d) apresentar a documentação comprobatória necessária para provimento do cargo.

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

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

8.5 - As vagas que porventura se abrirem ou que forem criadas por lei, durante o prazo de validade do presente concurso, poderão ser preenchidas por candidatos aprovados e habilitados para o cargo/função, obedecida a ordem de classificação.

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

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

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

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

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

8.11 - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso junto à CCP (Comissão do Concurso Público) ou à **FADEMS**, através dos telefones (67) 3346-8696 e 3346-8177 ou ainda pelo endereço eletrônico www.fadems.org.br.

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

8.13 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela CCP (Comissão do Concurso Público).

Chapadão do Sul-MS, 05 de março de 2008.


JOCELITO KRUG
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

ANEXO I - TABELA DE CARGOS

Cargos	Função	Escolaridade/Requisitos	ATRIBUIÇÕES	Carga Horária	Secretaria	VAGAS	VENCIMENTO BASE (R\$)
Técnico de Atividades Organizacionais	Técnico de Serviços Organizacionais II	Nível Médio Completo e capacitação específica	Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; aplicar técnicas de gestão de pessoal, orçamento, material, compras e organização, sistemas e métodos, patrimônio e arquivo, comunicações administrativas; realizar atividades voltadas à manutenção, recuperação e conservação de bens materiais móveis, documentos, materiais e equipamentos; executar tarefas atendimento de pessoas, organização de agenda, redação de correspondência e de preparação de relatórios, levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse dos agentes titulares de funções de gerência e do órgão e entidade da área cultural do Município; operar equipamentos; atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais no cotidiano da entidade, comunicando-se formalmente em português; lidar com programas, equipamentos, tecnologias e rotinas de computação, de maneira geral; atuar em sistemas de automação ou atendimento ao usuário, efetuando suporte técnico as atividades da instituição e unidades descentralizadas; executar outras tarefas pertinentes ao cargo e a função.	40h	Administração e Finanças	5	1.144,00
Assistente de Serviços Organizacionais II	Assistente de Serviços Organizacionais II	Nível Médio Completo	Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral, promovendo os devidos controles; estruturar fichas financeiras e extrair guias e requisições executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, apoio administrativo, organização e métodos; secretariar autoridades; executar outras tarefas de apoio administrativo.	40h	Administração e Finanças	10	685,36
Fiscal de Tributos Municipais II	Fiscal de Tributos Municipais II	Graduação de Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou	atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos.	40h	Administração e Finanças	3	1.986,40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

		Direito	Atividades de supervisão, coordenação e execução, relacionados com os projetos de construção e fiscalização de obras do Município. elaborar estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias à atualização e implementação do planejamento urbano do Município; vistoriar, acompanhar,.					
Gestor de Atividades Organizacionais	Arquiteto	Nível Superior, Graduação em Arquitetura e Urbanismo, e registro na entidade de fiscalização da profissão	Operar patrôla em aterros e drenagens de estradas, vias urbanas e zonas rurais; proceder ao controle de horas trabalhadas das máquinas para fins de manutenção junto à oficina; encaminhar as máquinas para manutenção preventiva e corretiva; verificar o nível de óleo e a existência de vazamento; proceder ao engraxamento das máquinas.	40h	Obras	2	1.144,00	
Agente de Serviços Especializados III	Operador de Equipamentos Pesados - Patrôla	Nível Fundamental, CNH "D" ou superior	Executar tarefas auxiliares relativas à construção civil, atuar nos diversos serviços de natureza braçal, tais como: aberturas de valas, desobstrução de galerias e bueiros, capinar e podar árvores e outras atividades correlatas, conforme orientação recebida. Realizar serviços em terraplanagem; Serviços relacionados a pavimentação asfáltica (terraplanagem, pavimentação e conservação de estradas e atividades afins).	40h	Obras	10	478,40	
Auxiliar de Serviços Operacionais I	Auxiliar de Serviços Operacionais I	Alfabetizado						
Profissional de Educação	Professor de Educação Infantil	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em pedagogia com habilitação em Educação Infantil e/ou Normal Superior	Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Participar da elaboração do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.	20h	Educação	10	957,71	
Profissional de Educação	Professor de Matemática	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em Matemática		20h	Educação	3	957,71	
Profissional de Educação	Professor de Ciências	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em Ciências Biológicas		20h	Educação	2	957,71	
Profissional de Educação	Professor de Geografia	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em Geografia		20h	Educação	2	957,71	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Profissional de Educação	Professor de Português	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em Letras	Assessorar, orientar, acompanhar e supervisionar os processos de criação, organização, autorização, cuidando do atendimento, da demanda escolar e zelar pelo cumprimento da legislação escolar vigente. Executar atividades de monitoria em sala de aula, promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Executar atividades de recreação em sala de aula, promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Executar tarefas de atendimento ao público, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle do trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nas tarefas que se destinam a organizar as atividades pertinentes às diversas secretarias municipais.	20h	Educação	3	957,71
Profissional de Educação	Professor de História	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em História		20h	Educação	2	957,71
Profissional de Educação	Professor de Educação Física	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em Educação Física		20h	Educação	4	957,71
Profissional de Educação	Professor de Inglês	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa		20h	Educação	2	957,71
Profissional de Educação	Professor de Educação Artística	Nível superior, Graduação com licenciatura plena em Educação Artística ou Artes Visuais		20h	Educação	2	957,71
Profissional de Educação	Inspetor de Escola	Nível superior, Graduação em Pedagogia		40h	Educação	1	2.043,11
Assistente de Atividades Educacionais III	Monitor de alunos	Ensino Médio completo		40h	Educação	4	764,40
Assistente de Atividades Educacionais III	Recreador	Ensino Médio completo		40h	Educação	4	764,40
Assistente de Atividades Educacionais III	Assistente de apoio educacional I - (secretaria de escola)	Ensino Médio completo		40h	Educação	2	764,40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Assistente de Serviços Educacionais II	Inspetor de alunos	Nível Fundamental Completo	Cuidar de crianças no pátio da Unidade Escolar, propiciando um ambiente escolar de harmonia. Promover integração e afetividade, evitando as transgressões disciplinares. a) definir cardápios, sob orientação de Nutricionista, e preparar e servir refeições, mamadeiras, papinhas, mingaus e sucos para alimentação de crianças; b) realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, mamadeiras, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições; c) controle da guarda e conservação de gêneros alimentícios adquiridos para consumo na preparação de alimentação nas unidades de atendimento infantil; d) operar utensílios e aparelhos de cozinha e de preparação de alimentos.	40h	Educação	4	572,00
Assistente de Serviços Educacionais II	Agente de merenda	Nível Fundamental Completo	a) auxiliar nos procedimentos de atendimento das crianças assistidas nas unidades de atendimento infantil, relativamente a banho, troca de roupas, fraldas, escovação e oferecimento de refeições e de manutenção, conservação e arrumação das instalações e brinquedos de uso das crianças; b) executar atividades simples e rotineira, como lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encerrar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; c) manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático - pedagógico; d) executar trabalhos de lavar e passar roupas de uso pessoal das crianças e de cama, mesa e banho usadas no atendimento das crianças;	40h	Educação	2	572,00
Assistente de Serviços Educacionais I	Auxiliar de merenda	Nível Fundamental Completo	a) auxiliar no preparo e servir refeições, mamadeiras, papinhas, mingaus e sucos para alimentação de crianças; b) realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, mamadeiras, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições; c) controle da guarda e conservação de gêneros alimentícios adquiridos para consumo na preparação de alimentação nas unidades de atendimento infantil; d) operar utensílios e aparelhos de cozinha e de preparação de alimentos.	40h	Educação	5	478,40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Assistente de Serviços Educacionais I	Zelador de escola	Nível Fundamental Completo	a) fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões de acesso sob sua vigilância e realizar a verificação, diária, se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda estão devidamente fechados; b) executar serviços de limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação de dependências diversas; substituição de lâmpadas e fusíveis e remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e brinquedos; e c) manter a vigilância sobre o imóvel onde funciona unidade de atendimento infantil; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados; adotando ou solicitando providências tendentes a evitar roubo, incêndio e danificação em edifícios, plantas e materiais sob sua guarda.	40h	Educação	5	478,40
Gestor de Ações Institucionais	Assistente Social	Nível Superior, Graduação em Assistência Social e registro na entidade de fiscalização da profissão	Orientar, encaminhar e/ou acompanhar os servidores e, quando for o caso, seus familiares, a atendimento médico-hospitalar; orientar os servidores acerca de segurança social; orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e dos recursos comunitários; orientar e organizar programas sócio-recreativos para maior e melhor relacionamento funcional dos servidores; realizar pesquisas e levantamentos para estudo de situações de problemas sociais da comunidade e propor medidas de atendimento; atender aos munícipes de conformidade com os programas de ação social, orientando-os e encaminhando-os para obtenção dos benefícios sociais; elaborar estudos e executar programas sociais com utilização dos centros comunitários municipais; exercer outras tarefas assistenciais compatíveis com as funções do cargo.	40h	Assistência Social	3	1.986,40
Gestor de Ações Institucionais	Psicólogo	Nível Superior, Graduação em Psicologia e registro na entidade de fiscalização da profissão	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico. Executar outras atividades correlatas ao cargo.	40h	Assistência Social	3	1.986,40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gestor de Ações Institucionais	Pedagogo	Nível Superior, Graduação em Pedagogia e registro na entidade de fiscalização da profissão	Supervisionar a execução de planos, verificando o cumprimento de normas e diretrizes, para garantir a eficácia do processo educativo; controlar e avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando relatórios, prontuários, demais elementos ao seu alcance, para aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações; coordenar a execução de atividades profissionais e no desenvolvimento de potencialidades. Orientações pedagógicas junto aos programas que atendem crianças e adolescentes ligados à Assistência Social.	40h	Assistência Social	2	1.986,40
Assistente de Serviços Organizacionais II	Recepcionista	Nível Médio	Recepcionar e atender o público e visitante, orientando e prestando as informações necessárias; encaminhar as pessoas às autoridades de órgãos procurados; transmitir recados e informações colhidas; identificar as pessoas visitantes, colhendo documentos e informações necessárias; fornecerá crachá de visitantes, se o órgão utilizar tal sistema; observar a entrada e saída de pessoas estranhas ao serviço e de servidores; executar outras tarefas afins.	40h	Saude	2	685,36
Técnico de Serviços de Saúde I	Auxiliar de enfermagem	Nível médio completo e curso Técnico Específico para exercício da função e registro na entidade de fiscalização da profissão	Executar, sob supervisão, tarefas de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; Executar atividades, de relativa complexidade, envolvendo a realização de visitas domiciliares no interesse da saúde pública, bem como a execução de trabalhos de educação sanitária e a prestação de serviços auxiliares em Centros de Saúde e Ambulatórios.	40h	Saude	5	951,60
Assistente de Serviços de Saúde II	Auxiliar de Consultório Dentário	Nível médio completo e curso de capacitação na área e registro na entidade de fiscalização da profissão	Realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos; dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-o na ordem de utilização para passá-los ao odontólogo durante a consulta ou ato operatorio; preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma adequada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; passar os instrumentos ao odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional do Odontólogo;	40h	Saude	2	685,36



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Assistente de Serviços de Saúde II	Agente de endemias II (Agente de Saúde – Controle de Vetores)	Nível médio completo e curso de capacitação na área	Realizar aplicação de inseticidas e praguicidas em geral, através do uso de equipamentos específicos; Coletar dados para diagnóstico epidemiológico e/ou entomológico por meio de visitas domiciliares com preenchimento de ficha de notificação específica para cada tipo de agravo e/ou doença; Executar a remoção total de recipientes que possam servir de abrigo ou meio de reprodução para vetores de importância médica sanitária, bem como aqueles que causam incômodo à população; Realizar coletas de amostras para análise laboratorial de fases imaturas e adultas de vetores; Participar de campanhas de saúde pública na execução de atividades específicas para cada agravo e/ou doença; Informar produção de visitas domiciliares em boletins e planilhas para permitir levantamento estatístico e comprovação dos trabalhos; Participar de treinamentos, quando solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.	40h	Saúde	1	685,36
Técnico de Serviços de Saúde II	Técnico de Radiologia	Nível médio completo e curso técnico específico para exercício da função e registro na entidade de fiscalização da profissão	Selecionar filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico, visando facilitar a execução do trabalho; Colocar os filmes nos chassis, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme; Parabater as chapas radiográficas; Preparar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para a focalização da área a ser radiografada, a fim de obter maior nitidez; acionar o aparelho de raios "x", observando as instruções de funcionamento; encaminhar os chassis com o filme à câmara escura e efetuar a revelação da chapa; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controlar o estoque de filmes e de outros materiais do setor, verificando gastos, para assegurar a continuidade do serviço; operar qualquer tipo de máquina para a revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas; executar outras atividades correlatas ao cargo.	40h	Saúde	1	1.024,40
Profissional de Serviços de Saúde	Enfermeiro	Nível Superior, Graduação em Enfermagem e registro na entidade de fiscalização da profissão	Auxiliar no centro cirúrgico; executar o controle dos sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de curta pressão, para registrar anomalias; ministrar medicamentos e tratamentos e pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, atendendo prescrições médicas; registrar as tarefas executadas; as observações e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente; executar outras tarefas afins.	40h	Saúde	2	1.986,40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Profissional de Serviços de Saúde	Fisioterapeuta	Nível Superior, Graduação em Fisioterapia e registro na entidade de fiscalização da profissão	Aplicar agentes físicos e de movimento na recuperação de incapacidades orgânicas; aplicar métodos e técnicas fisioterápicos adequados para a cura de doenças e lesões; prevenir complicações cardíaco-respiratórias em todos os pacientes dos hospitais 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 decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivadores, facilitação neuro-muscular proprioceptiva; estimular a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação; promover palestras, seminários etc. para que haja uma inter-relação mais eficaz entre os membros da equipe multiprofissional do hospital; executar outras atividades correlatas ao cargo.	40h	Saúde	2	1.986,40
Profissional de Serviços de Saúde	Farmacêutico- Bioquímico	Nível Superior, Graduação em Farmácia- Bioquímica e registro na entidade de fiscalização da profissão	Preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos; manipular fórmulas; preparar e analisar medicamentos e executar métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos; realizar exames laboratoriais, análises químicas, análises microbiológicas e imunológicas e manipular reativo e determinará a composição química e as propriedades físicas de produtos;	40h	Saúde	1	1.986,40
Profissional de Serviços de Saúde	Odontólogo	Nível Superior, Graduação em Odontologia e registro na entidade de fiscalização da profissão	Proceder ao atendimento odontológico preventivo aos servidores; atender a comunidade através de postos fixos ou ambulantes com serviços odontológicos; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal; executar outras tarefas afins.	20h	Saúde	2	1.986,40
Profissional de Serviços de Saúde	Nutricionista	Nível Superior, Graduação em Nutrição e registro na entidade de fiscalização da profissão	Pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da SMS, para a população do Município; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutricionais nos indivíduos, bem como compor cardápios visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de saúde da SMS;	40h	Saúde	1	1.986,40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Profissional de Serviços de Saúde	Psicólogo	Nível Superior, Graduação em Psicologia e registro na entidade de fiscalização da profissão	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;	40h	Saúde	1	1.986,40
Profissional de Serviços de Saúde	Terapeuta Ocupacional	Nível Superior, Graduação em Terapia Ocupacional e registro na entidade de fiscalização da profissão	Executar atividades de investigação de riscos e doenças relacionadas ao trabalho e vigilância aos ambientes de trabalho de forma integrada a equipe para estabelecimento de diagnóstico, medidas e ações de preservação da saúde dos trabalhadores e trabalhadoras, bem como executando o desenvolvimento de reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicos, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-lo na sua recuperação e integração social. Estas atividades serão de âmbito municipal sendo desenvolvidas na área de abrangência do serviço.	40h	Saúde	1	1.986,40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - (para os cargos que exigem Nível Superior ou Nível Médio)

1 - Interpretação e Compreensão de Textos. O uso da norma padrão e a adequação da linguagem às diferentes situações de comunicação. 2 - Fonologia e Fonética: Noções gerais de Fonética e Fonologia. a) Fonema e letra; b) Classificação dos fonemas; c) Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; d) Sílaba; e) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; f) Divisão silábica. Ortografia: a) Letra e alfabeto; b) Emprego das letras e dos dígrafos; c) Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes; d) Emprego das iniciais maiúsculas; e) Emprego do hífen. f) Crase. g) Emprego das diversas Classes de Palavras. Acentuação gráfica: a) Regras de acentuação gráfica. 3 - Morfologia: a) Estrutura das palavras; b) Formação de palavras; c) Classes de palavras. 4 - Sintaxe: a) Frase, oração e período; b) Período composto por coordenação; c) Período composto por subordinação; d) Regência verbal e nominal; e) Concordância nominal e verbal, f) Colocação e emprego de pronomes; g) Funções da Linguagem. h) Figuras de Linguagem. 5 - Emprego dos tempos e modos verbais: Emprego das formas nominais dos verbos.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - (para os cargos que exigem Nível Fundamental Completo)

Interpretação de texto. - Ortografia: Acentuação Gráfica, Emprego do Hífen, Sinais de Pontuação; Emprego de Letras; Divisão Silábica; Abreviaturas e Siglas; Emprego de Iniciais Maiúsculas. Fonética: Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Dígrafos; Divisão Silábica. Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação das Palavras; Flexão das Palavras. Sintaxe: Regência Nominal e Verbal; Concordância Nominal e Verbal. Semântica: Significação das Palavras: Sinonímia, Antonímia; Denotação e Conotação.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA (para os cargos que exigem Nível Alfabetizado)

Compreensão facilitada de texto simples; letras; vogais e consoantes; sílaba, palavra; noções básicas de grau: aumentativo e diminutivo; noções de tempo: presente, passado e futuro; reconhecimento dos sinais de pontuação; a propaganda como reconhecimento de produtos e casas comerciais; reconhecimento de objetos, cores, formas, imagens, documentos e sinais comuns de indicação de escola, hospital, etc.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA (para os cargos que exigem Nível Médio e Superior)

Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais (fracionários e decimais) e Reais - Operações e Propriedades. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisão Proporcional; Regras de Três Simples e Composta. Sistemas de Medidas: Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo, Sistema Monetário Brasileiro. Funções Algébricas. Equações e Inequações: de 1º e 2º graus, Problemas.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA (para os cargos que exigem Nível Fundamental Completo):

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 Graus. Elementos de Geometria: Triângulos, Quadriláteros, Cubo. Sistemas de Medidas: Comprimento, Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo. Sistema Monetário Brasileiro.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA (para os cargos que exigem Nível Alfabetizado)

Reconhecimento de números; a escrita de números; sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão; a adição, a subtração, a multiplicação e a divisão facilitadas; a unidade, a dezena e a centena; a dúzia; noções básicas de tempo: hora, minuto, mês e ano; noções básicas de peso: kg e grama; noções básicas de medida: quilômetro, metro e centímetro; figuras geométricas: círculo, quadrado e triângulo; a propaganda como forma de reconhecimento para compras; o reconhecimento do dinheiro como forma de compra e venda; o emprego de objetos para medidas: colher, xícara, copo, balde, lata e saco; o palmo como forma de medida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

2. PROGRAMAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

DIREITO CONSTITUCIONAL: CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: Princípios fundamentais. Organização do Estado. Repartição de competências. Administração pública. Organização dos Poderes Municipais (arts. 29, 29-A e 30). Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Da Ordem Econômica e Financeira: os Princípios Gerais da Atividade Econômica; Sistema Financeiro Nacional. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Organização administrativa - administração direta - administração indireta. Princípios Básicos da Administração Pública: legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade. Poderes administrativos: vinculados, discricionários, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos Administrativos: conceito, elementos: competência, finalidade, forma, motivo, objeto. atos administrativos vinculados a atos administrativos discricionários; espécies de atos administrativos: normativos, ordinários, negócios, enunciativos, punitivos; invalidação dos atos administrativos: revogação – anulação; 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 CIVIL E COMERCIAL:** Empresa: noção econômica e jurídica. Empresas no Direito brasileiro. Sociedades - classificação das sociedades mercantis; Sociedades de fato e irregulares; sociedade de capital e indústria, em conta de participação. Sociedades por cotas e sociedade por ações: responsabilidade de sócio/acionistas. Preferenciais ou prelação; Caracterização da falência: efeitos da sentença declaratória de falência sobre contratos do falido; classificação dos créditos; ação revocatória e pauliana; extinção das obrigações; concordata: créditos admitidos. Suspensiva e Preventiva. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceitos, Campo de Aplicação, Ano Financeiro: período adicional e exercício financeiro; Regimes Contábeis; As Variações Patrimoniais, Receita Pública; Despesa Pública; Restos a Pagar; Dívida Pública; Regime de Adiantamento; Patrimônio Público; Balanços. Tomadas e Prestações de Contas; Controle Interno e Externo; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento Público: Conceito; Princípios; Créditos Orçamentários e Adicionais; Classificações Institucional e Funcional Programática. **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.

ARQUITETO

1. Projeto de arquitetura. 1.1. Métodos e técnicas de desenho e projeto. 1.2. Programação de necessidades físicas das atividades. 1.3. Estudos de viabilidade técnico-financeira. 1.4. Informática aplicada à arquitetura. 1.5. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 2. Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. 2.1. Instalações elétricas e hidrossanitárias. 2.2. Elevadores. 2.3. Ventilação/exaustão. 2.4. Ar-condicionado. 2.5. Telefonia. 2.6. Prevenção contra incêndio. 3. Programação, controle e fiscalização de obras. 3.1. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 4. Acompanhamento de obras. 4.1. Construção e organização do canteiro de obras. 4.2. Coberturas e impermeabilização. 4.3. Esquadrias. 4.4. Pisos e revestimentos. 5. Legislação e perícia. 5.1. Normas técnicas, legislação profissional. 5.2. Legislação ambiental e urbanística. 6. Projeto de urbanismo. 6.1. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. 6.2. Noções de sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

cartográfico e de geoprocessamento. 6.3. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. 6.4. Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria). 6.5. Sistemas de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos). 7. Planejamento urbano. 7.1. Uso do solo. 7.2. Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos). 7.3. Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano. 7.4. Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21). 8. Conhecimentos gerais de planejamento urbano e meio ambiente. 9. Legislação ambiental estadual e federal. 10. Plano de gestão e de conservação de cidades. 11. Conhecimento de Auto CAD. 12. Legislação Urbanística. 12.1. Constituição Federal – Título VII - Capítulo II – Da Política Urbana – Art. 182 e 183. 12.2. Estatuto da Cidade, Lei Federal nº 10.257/2001, Lei Fed. nº 6.766/79; Lei Fed. nº 9.785/99. 13. Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos - NBR 9050. 14. Lei Federal nº. 6.766/79. 15. Metodologia de Projeto de Arquitetura e de Desenho Urbano. 16. O Conforto humano nas edificações. 17. Industrialização e Racionalização das Construções. 18. Linguagem e representação do Projeto Arquitetônico.

ASSISTENTE SOCIAL

Planejamento Social: Projetos, Planos e Programas; Avaliação de Programas e Políticas Sociais; Pesquisa social: Elaboração de Projetos, Métodos e Técnicas Quantitativas e Qualitativas; O Serviço Social e as Instituições: Conceito de Instituições; Estratégia de Trabalho de Serviço Social nas Instituições; Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Relação entre Teoria e Prática do Serviço Social; Ética Profissional; Estratégias; Instrumentos e Técnicas de Intervenção Social: Abordagem Individual e Coletiva; Diagnóstico; Atendimento Assistencial: Familiar e Hospitalar. LOAS - Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e suas alterações; Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS; Política Nacional da Assistência Social – PNAS.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Vias de Administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética e Biodisponibilidade. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Interações e incompatibilidades medicamentosas. 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. 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 farmacêutica. Bioquímica Clínica; Hematologia Clínica; Parasitologia Clínica; Microbiologia Clínica; Imunologia Clínica; Uroanálise.

FISIOTERAPEUTA

Anatomia e Fisiologia do Sistema Músculo-Esquelético, Neurológico, Respiratório e Córdio-Vascular; Clínica em Ortopedia, Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Ortopedia,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Amputados, Próteses e Órteses; Equoterapia.

NUTRICIONISTA

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

ODONTÓLOGO

ODONTOLOGIA DE SAÚDE COLETIVA: Níveis de Prevenção de Leavell e Clark. Níveis de Aplicação. Cariologia: Epidemiologia da cárie dentária. Fatores etiológicos da doença cárie. Dinâmica do desenvolvimento da lesão de cárie. Diagnóstico e tratamento da cárie dentária. Prevenção em Odontologia: Prevenção à cárie dentária e à doença periodontal - Uso racional de fluoretos em Odontologia; Farmacocinética do Flúor; Toxicologia do Flúor - Selantes de Fóssulas e Fissuras. Controle mecânico da placa bacteriana - Técnicas de escovação - Controle químico da placa bacteriana - Clorexidina - Educação e motivação em Saúde Bucal. CIRURGIA ODONTOLÓGICA: Anestesia local em Odontologia. Técnicas cirúrgicas em Odontologia. Exodontias. Remoção de dentes inclusos e/ou impactados. Biópsias. FARMACOLOGIA: Analgésicos. Antiinflamatórios. Antibióticos. Anti-hemorrágicos. RADIOLOGIA: Técnica da bisettriz. Técnica do paralelismo. Técnica de Clark. ENDODONTIA: Emergência em Endodontia. Tratamento das Biopulpectomias. Tratamento das Necropulpectomias. VI. ODONTOPEDIATRIA: Psicologia em odontopediatria. Desenvolvimento da dentição mista. Anestesia em Odontopediatria. Tratamento endodôntico dos dentes decíduos. DENTÍSTICA: Dentística não restauradora: tratamento da doença cárie. Cimento de Ionômero de Vidro: Indicações e contra-indicações. Vantagens e desvantagens. Técnica de aplicação. Resinas Compostas: Classificação. Propriedades. Indicações e técnicas de aplicação. Amálgama: Ligas para Amálgama. Principais características. Tática operatória.

PEDAGOGO

1. EDUCAÇÃO ESCOLAR: DESAFIOS, COMPROMISSOS E TENDÊNCIAS: A) A relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar; B) Currículo e cidadania: saberes e práticas voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; C) Fundamentos e diretrizes do ensino fundamental e médio, da educação de jovens e adultos e da educação especial; D) Escola como espaço de inclusão, de aprendizagem e de socialização; E) Pedagogias diferenciadas: progressão continuada, correção de fluxo, avaliação por competências, flexibilização do currículo e da trajetória escolar. F) A construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais; G) O trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; H) O envolvimento dos professores na atuação dos conselhos e das instituições escolares com vistas à consolidação da gestão democrática da escola; I) O processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento da prática docente e dos avanços da aprendizagem do aluno; J) O convívio no cotidiano escolar: uma forma privilegiada de aprender e socializar saberes, de construir valores de uma vida cidadã e de desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis; K) O papel do professor na integração escola-família; L) A formação continuada como condição de construção permanente das competências que qualificam a prática docente. M) O ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação; N) O uso de metodologias voltadas para práticas inovadoras; O) O processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento do trabalho do professor e dos avanços da aprendizagem do aluno; P) O reforço e a recuperação: parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem para atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos; Q) Os ambientes, os materiais pedagógicos e os recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; P) A relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. 2. Assistência Social: LOAS - Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e suas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

alterações; Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS; Política Nacional da Assistência Social – PNAS.

INSPETOR ESCOLAR (PEDAGOGO)

1. **EDUCAÇÃO ESCOLAR: DESAFIOS, COMPROMISSOS E TENDÊNCIAS:** A) A relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar; B) Currículo e cidadania: saberes e práticas voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; C) Fundamentos e diretrizes do ensino fundamental e médio, da educação de jovens e adultos e da educação especial; D) Escola como espaço de inclusão, de aprendizagem e de socialização; E) Pedagogias diferenciadas: progressão continuada, correção de fluxo, avaliação por competências, flexibilização do currículo e da trajetória escolar. F) A construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais; G) O trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; H) O envolvimento dos professores na atuação dos conselhos e das instituições escolares com vistas à consolidação da gestão democrática da escola; I) O processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento da prática docente e dos avanços da aprendizagem do aluno; J) O convívio no cotidiano escolar: uma forma privilegiada de aprender e socializar saberes, de construir valores de uma vida cidadã e de desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis; K) O papel do professor na integração escola-família; L) A formação continuada como condição de construção permanente das competências que qualificam a prática docente. M) O ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação; N) O uso de metodologias voltadas para práticas inovadoras; O) O processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento do trabalho do professor e dos avanços da aprendizagem do aluno; P) O reforço e a recuperação: parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem para atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos; Q) Os ambientes, os materiais pedagógicos e os recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; P) A relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis.

2. **GESTÃO ESCOLAR; Legislação Educacional:** Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal n.º 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Parecer CNE/CEB nº 22 de 11/12/98 e Resolução CNE/CEB nº 01 de 07/04/99 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; A educação básica nos Planos Nacional de Educação – Lei N.º 10.172, de 9 de janeiro de 2001, e Plano Estadual de Educação. Lei N.º 2.791, de 30 de dezembro de 2003. Resolução CNE N.º 2, de 11 de setembro de 2001. Resolução CNE Nº 03 de 26 de junho de 1998. Deliberação CEE/MS n.º 6363/01. Deliberação CEE/MS nº 7828/05. Deliberação CEE/MS nº 7844 de 02 de agosto de 2005. Deliberação CEE/MS Nº 8144, de 09 de outubro de 2006. Lei Federal nº 10793, de 1º de dezembro/2003. Lei Federal nº 10639, de 09 de janeiro de 2003. Lei Federal nº 11.114 de 16 de maio de 2005.

PSICÓLOGO

A ciência psicológica e as diferentes abordagens dos processos psicológicos na prática profissional; Desafios da Psicologia na realidade brasileira; modelos teóricos e práticos que orientam a prática profissional do psicólogo no serviço público de assistência social: o lugar do psicólogo na rede de assistência social nos diferentes níveis de intervenção (CRAS/ CREAS / ABRIGOS, etc); O SUAS (Sistema Único de Assistência Social); o desafio da integração de políticas públicas - saúde e assistência social; Psicologia e a ética; psicologia e saúde pública: modelos teóricos e práticos que orientam a prática profissional do psicólogo na saúde; o lugar do psicólogo na rede de saúde nos diferentes níveis de intervenção (baixa, média e alta complexidade); da clínica tradicional para a clínica ampliada; atuação do psicólogo na equipe interdisciplinar; a psicopatologia: as bases teóricas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

da psicopatologia como subsídio para as práticas clínicas. A clínica das estruturas. Sistemas Internacionais de Classificação dos Transtornos Mentais CID e DSM; Pareceres. Laudos. Relatórios; CAPES; Álcool; Drogas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL

O desenvolvimento e as características das crianças de 0 a 10 anos; A função social da escola; A contribuição da tecnologia no desenvolvimento humano; O planejamento de ensino no Ensino Fundamental - séries iniciais e Educação Infantil (objetivos, conteúdo, metodologia e avaliação); Questões formais e não formais do processo de ensino e de aprendizagem: a transposição didática e suas características; A produção do conhecimento pedagógico: questões de pesquisa na área da educação. Princípios teóricos e metodológicos da alfabetização. A Avaliação. Sistema e Organização do Ensino no Brasil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

História do ensino da arte no Brasil: Pressupostos Filosóficos: - o significado da arte no processo de transformação do homem com os outros homens e com a natureza através do trabalho; Arte-educação como representação e organização do real; Educação Artística na formação da percepção e da sensibilidade do aluno. Teatro: O teatro na Educação. Elementos formais da representação cênica, texto, corpo e espaço cênico. História da Arte: Arte Primitiva, Arte na Idade Média, Arte na Idade Moderna, Arte na Idade Contemporânea, Arte Brasileira. Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Federal Nº 9.394/96). Planejamento Educacional. Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem. Concepção de Ensino. Literatura: Paulo Freire, Piaget.

PROFESSOR - CIÊNCIAS

Origem da vida e das células: biogênese, abiogênese, panspermia cósmica, hipótese autotrófica e heterotrófica. Estudo da célula: comparação entre células de bactérias, de animais e de vegetais quanto à composição, estruturas, funções; respiração celular, fermentação, fotossíntese, divisão celular. Genética: 1ª e 2ª Lei de Mendel, herança ligada ao sexo. Engenharia genética: clonagem, alimentos transgênicos, leitura do código genético, paternidade. A diversidade dos seres vivos: vírus; dos reinos: monera, protistas, fungi, plantae, animalia; características gerais das briófitas, pteridófitas, gimnospermas, angiospermas e dos animais invertebrados e vertebrados. Organização dos ambientes: ecossistemas, fatores ecológicos, habitat, população, comunidade, bioma, biosfera, biodiversidade, paisagens naturais brasileiras. Funcionamento do ambiente: pirâmides ecológicas, ciclos biogeoquímicos, interações entre os seres vivos, sucessão ecológica. Desequilíbrio ambiental: poluição, resíduos orgânicos e inorgânicos, inversão térmica, camada de ozônio, chuva ácida. Funções orgânicas do homem: nutrição, sistema nervoso, sistema locomotor, sistema cárdio-respiratório, sistema excretor, sistema endócrino, órgãos dos sentidos. Prevenção às doenças: dengue, febre amarela, gripe, DST. Temas de urgência nacional – Temas transversais: meio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

ambiente: saúde; orientação sexual. PCN's – Ensino Fundamental: Ciências. Sistema e Organização do Ensino no Brasil.

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's – Ensino Fundamental: Educação Física. Sistema e Organização do Ensino no Brasil.

PROFESSOR GEOGRAFIA

A Geografia no ensino fundamental. O conhecimento geográfico e sua importância social. Aprender e ensinar geografia. O uso da cartografia na prática do ensino geográfico. A produção do espaço geográfico brasileiro. Paisagens e diversidade territorial no Brasil. Brasil: contrastes naturais, sociais e econômicos. A regionalização do espaço brasileiro. A ocupação do espaço brasileiro: espaço urbano e espaço agrário. Os recursos naturais e a questão ambiental no Brasil. Produção e circulação da produção no território nacional. A questão energética brasileira. Os efeitos da globalização no Brasil. Globalização: conceito e seus efeitos sobre o espaço geográfico mundial. A nova ordem mundial e a regionalização do espaço planetário. Os focos de tensão mundiais. O desenvolvimento auto-sustentado e a questão ambiental planetária. As relações de poder no espaço mundial.

PROFESSOR HISTÓRIA

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

PROFESSOR DE INGLÊS

A prova de Inglês avaliará a competência do candidato em leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros. A prova constará de questões que avaliam o seu conhecimento em itens de vocabulário de uso comum e em estruturas gramaticais básicas e intermediárias. Será explorado, também, o aspecto nocional da língua, por exemplo, estruturas que indicam comparação, exemplificação, conclusão, etc... Sistema e Organização do Ensino no Brasil.

PROFESSOR - MATEMÁTICA

Conjuntos Numéricos; Equação e inequação: equação e inequação do 1º grau; equação e inequação do 2º grau; equação exponencial; Funções: função polinomial do 1º grau; zeros da função; gráfico; crescimento e decréscimo; domínio e imagem; função inversa; composição de funções; aplicações; - função polinomial do 2º grau; zeros da função; estudo do gráfico; conjunto imagem; estudo do sinal; aplicações; - função modular; - função exponencial e aplicações; - função composta; Inequações do 1º e 2º graus: resolução de inequações; inequação - produto e inequação - quociente; Equação exponencial; Trigonometria: trigonometria do triângulo retângulo; equações e funções trigonométricas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Progressões: Aritméticas e Geométricas; Matrizes, Determinantes e Sistemas de Equações lineares; Análise combinatória: fatorial; permutação simples; arranjos simples; combinação simples; Binômio de Newton; Polinômios: grau e valor numérico de um polinômio; identidade de polinômios; operações com polinômios; Equações algébricas: raiz de uma equação algébrica; teorema fundamental da álgebra; relações de Girard; Geometria no espaço: posições relativas de retas no plano e no espaço; posições relativas de dois planos; diedros; poliedros; ângulos poliédricos; prismas; pirâmides; cilindros; Geometria analítica: estudo da reta; estudo da circunferência; Introdução à Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão; Introdução à Matemática Financeira: porcentagem; juros simples e composto; descontos. PCN's – Ensino Fundamental: Matemática. Sistema e Organização do Ensino no Brasil.

PROFESSOR - PORTUGUÊS

A variação linguística. Língua oral e língua escrita. Análise da língua (fonológico, morfosintático e semântico). A metalinguagem e o ensino de língua. A questão da concepção de linguagem. Conceito de gramática. A prática de leitura e produção de textos. Objetivo da redação como exercício escolar. O ensino do vocabulário

4. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS e LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL(para os cargos de professores e INSPETOR ESCOLAR)

A Pedagogia como teoria e prática da educação. Tendências Pedagógicas. Relação Escola-Sociedade. A organização da Educação Nacional. A Educação Básica, organização e finalidades. Modalidades de Ensino. O Currículo a Base Nacional Comum, a Parte Diversificada. Planejamento, Estratégias pedagógicas, Avaliação das Práticas Pedagógicas. As Inovações Tecnológicas e sua utilização no processo de ensino-aprendizagem. Gestão Democrática da educação pública. Projeto Pedagógico. Avaliação Institucional. CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal n.º 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. A educação básica nos Planos Nacional de Educação – Lei N.º 10.172, de 9 de janeiro de 2001, e Plano Estadual de Educação. Lei N.º 2.791, de 30 de dezembro de 2003. Resolução CNE N.º 2, de 11 de setembro de 2001. Resolução CNE Nº 03 de 26 de junho de 1998. Deliberação CEE/MS n.º 6363/01. Deliberação CEE/MS nº 7828/05. Deliberação CEE/MS nº 7844 de 02 de agosto de 2005. Deliberação CEE/MS Nº 8144, de 09 de outubro de 2006. Lei Federal nº 10793, de 1º de dezembro/2003. Lei Federal nº10639, de 09 de janeiro de 2003. Lei Federal nº 11.114 de 16 de maio de 2005. Lei Federal nº 11.274 de 06 de fevereiro de 2006.

5. REDAÇÃO(para os cargos de professores e inspetor escolar - pedagogo)

Capacidade de organizar idéias, redigir com clareza e evidenciar domínio de conhecimentos gramaticais e de temas da atualidade; O tema da redação deverá ser desenvolvido em, no mínimo, 25 (vinte e cinco) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas; Na avaliação da redação serão observados os critérios relativos à forma e ao estilo, Estilo: estrutura da Redação; adequação ao tema; conteúdo (informações / criatividade); linguagem: clareza, coerência, coesão, fluência verbal, vocabulário, unidade; Forma: acentuação gráfica; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; pontuação; impropriedade vocabular; vício de linguagem; outros, como: divisão silábica, estética, limpeza e letra legível.