

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**EDITAL Nº 001/2017**

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O  
QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO – MS

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº142, de 04 de julho de 2017 torna público a abertura de Processo Seletivo para contratação de pessoal em caráter excepcional e temporário, de conformidade com as regras e condições a seguir.

**1. DOS CARGOS**

**1.1.** Os Cargos, o número de vagas, a carga horária, os vencimentos, a escolaridade e ou os requisitos exigidos para o provimento são os constantes do **Anexo I**.

**1.2.** As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II, deste Edital.

**1.3.** As vagas que porventura forem abertas ou criadas, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, serão preenchidas por candidatos aprovados, obedecendo exclusivamente à ordem de classificação para o cargo de aprovação.

**1.4.** Os candidatos classificados neste Processo Seletivo terão procedência na contratação para os cargos que se habilitaram, em relação a candidatos aprovados em Processo Seletivos realizados posteriormente à homologação deste certame.

**1.5.** São requisitos básicos para contratação em qualquer dos cargos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar em gozo dos direitos Políticos e Civis;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;
- d) Ter, na data de posse, idade mínima de dezoito anos;
- e) Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo, sendo para os cargos de nível superior obrigatório a apresentação de diploma, devidamente registrado;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
- g) Não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública federal, estadual ou municipal. Salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- h) Não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal;
- i) Não registrar antecedentes criminais.

**1.6.** A contratação ocorrerá durante o prazo de validade do processo seletivo, em atendimento ao interesse e à conveniência da Administração Municipal, de acordo com as demandas apresentadas pela Prefeitura Municipal de Porto Murtinho.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1. Antes de formalizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o provimento do cargo que pretende concorrer. A inscrição do candidato pressupõe-se que tomou conhecimento e aceitou todas as normas e condições do processo seletivo estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.**

**2.2. Todas as informações a respeito do presente Processo Seletivo estarão sendo disponibilizadas no mural da Prefeitura Municipal de Porto Murтинho, no Órgão Oficial de Imprensa do Município e nos sites [www.portomurтинho.ms.gov.br](http://www.portomurтинho.ms.gov.br) e [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com).**

**2.3. As inscrições serão realizadas no período de 25 de agosto à 11 de setembro 2017 e o candidato poderá inscrever-se exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com) onde estão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de Inscrição, o boleto para pagamento e o Edital do Concurso contendo todas as regras deste certame;**

**2.4. O candidato deverá fazer a impressão do boleto no ato da inscrição.**

**2.5. O sistema não emite 2ª (segunda) via do boleto.**

**2.6. O candidato deverá recolher a taxa de inscrição para concorrer à vaga do cargo/função de seu interesse, nos seguintes valores:**

- a) Cargos de nível superior: R\$ 62,50
- b) Cargos de nível médio: R\$ 50,00
- c) Cargos de nível Fundamental Completo ou incompleto: R\$40,00

**2.7. Para realizar sua inscrição o candidato deverá:**

- a) Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição;

**2.8. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário emitido no ato da inscrição, a partir do primeiro dia útil seguinte a data de sua emissão até, no máximo, o dia 12 de setembro de 2017, no valor correspondente a escolaridade do cargo para o qual está concorrendo.**

**2.9. O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo cancelamento do processo seletivo antes da ocorrência das provas.**

**2.10. O candidato ao realizar a inscrição deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo, disponível nos endereços eletrônicos acima mencionados, constante deste Edital de Abertura, cabendo-lhe:**

- a) Digitar corretamente no formulário de inscrição o **nome completo**, o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº CPF, a data de nascimento, o sexo, o estado civil, o nº dos telefones residencial e celular, o endereço de e-mail completo (se tiver) e o CEP.
- b) Indicar corretamente o cargo para qual está se inscrevendo.

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

**2.12. A Prefeitura Municipal de Porto Murтинho não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;**

**2.13. Não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações depois de realizada a inscrição;**

**2.14. O candidato que efetuar o pagamento da inscrição com cheque, sem a necessária compensação, independente do motivo, terá sua inscrição cancelada.**

**2.14. Encerrado o prazo de inscrição, a relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem deferidas, será divulgada em ordem alfabética, por cargo de inscrição no mural da Prefeitura Municipal de Porto Murтинho, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.**

**2.15.** O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo, contra o indeferimento de sua inscrição, a omissão de seu nome ou solicitando a retificação de dados na relação nominal dos inscritos, devendo juntar ao recurso os documentos para comprovação de sua inscrição.

**2.16.** Serão liminarmente indeferidos os pedidos de mudança de cargo.

**2.17.** A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

### **3. DAS ISENÇÕES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO**

**3.1.** Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá:

**3.1.1.** Efetuar sua inscrição, na forma estabelecida nos itens 2.3 e 2.4 deste Edital e preencher o requerimento de isenção (Modelo do Anexo IV deste Edital) e juntar cópia dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de inscrição do candidato, no programa Bolsa Família instituído pelo Governo Federal ou Segurança Alimentar do Estado de Mato Grosso do Sul.
- b) Declaração de hipossuficiência emitida pelo Órgão de Assistência Social do Município de Porto Murtinho – MS.
- c) Entregar pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Porto Murtinho, localizada à Rua Dr. Correa, 737, Centro, **até 29 de agosto de 2017**, os documentos acima, para análise da Comissão de Processo Seletivo.

**3.2.** Serão indeferidos os pedidos de isenção formulados após o período mencionado no subitem 3.1.1. Alínea “c” bem como aqueles que estiverem em desacordo com normas estabelecidas neste Edital.

**3.3.** Antes do encerramento das inscrições, a Comissão de Processo Seletivo publicará na forma regulamentar o Edital com a relação dos pedidos de isenções deferidos e indeferidos;

**3.4.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido pretendendo permanecer no processo seletivo deverá **efetuar o pagamento** do valor correspondente a taxa de inscrição até o dia **12 de setembro de 2017, nos valores constantes do item 2.6.**

### **4. DA INSCRIÇÃO DE CONDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**4.1.** Ao candidato portador de necessidades especiais que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 é assegurado o direito de inscrição para os cargos do Processo Seletivo.

**4.2.** Aos candidatos portadores de necessidades especiais serão destinadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no processo seletivo para cada cargo, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes dos artigos 3º, 4º, 5º, 37 e 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**4.3.** Para os cargos em que estão sendo disponibilizadas menos de 5 (cinco) vagas não haverá reserva de vagas para os portadores de necessidades especiais, tendo em vista o limite máximo de 20% (vinte por cento) reservado a esses candidatos.

**4.4.** Entretanto, em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999,

serão reservadas às pessoas portadoras de necessidade especiais o percentual de 10% (dez por cento) e, no máximo, 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade desse processo seletivo.

**4.4.1.** Quando o número de vagas oferecidas às pessoas com deficiência resultar em número fracionário, o arredondamento para o número inteiro subsequente observará o limite máximo de reserva de 20% (vinte por cento) do total previsto para o processo seletivo inclusive do cadastro de reserva.

**4.4.2.** O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo seletivo será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta do respectivo cargo conforme o anexo I, incluindo as que forem surgindo na forma do subitem 10.4 deste Edital, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de dez cargos providos.

**4.4.3.** Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 4.4 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação.

**4.5.** A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionados no subitem 4.2, não impede a convocação de candidatos não deficientes observadas à ordem de classificação para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

**4.6.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias referidas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, e na Súmula 377/2012, do Superior Tribunal de Justiça.

**4.7.** O candidato com necessidades especiais participará deste Processo Seletivo em igual de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**4.8.** Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá declarar, conforme art. 39 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser portador de necessidades especiais.

**4.9.** O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar à Comissão do Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Porto Murinho, na Rua Dr. Correa, 737, Centro, em Porto Murinho/MS, no horário das 07h00min às 13h00min, CEP 79280-000, exceto sábados, domingos e feriados ou encaminhar por SEDEX, com AR, para esse endereço, até a data de encerramento das inscrições os seguintes documentos:

**4.9.1.** Laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, antes do término das inscrições, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, como expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

**4.9.2.** Solicitação, por escrito:

I. Se necessitar da confecção de prova especial em Braille ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.

II. Se necessitar de tempo adicional e/ou Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**4.9.3.** O deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em Braille deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban.

**4.9.4.** Ao deficiente visual (amblíope) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

**4.10.** O Candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no subitem 4.9.2 conforme o caso:

a) Na alínea I: não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

b) Na alínea II: não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

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

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

## 5. DAS PROVAS

**5.1.** Este Processo Seletivo constará de **Prova Escrita**, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos;

### **5.2 Das Provas Escritas**

**5.2.1.** As provas escritas serão realizadas no **dia 01 de outubro de 2017.**

**5.2.2.** Os locais e horários de realização das provas escritas constarão em edital específico que será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Porto Murinho, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.

**5.2.2.1.** É de responsabilidade de o candidato conhecer, conforme divulgação, os respectivos locais e horários de realização das provas.

**5.2.2.2.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento **original de identificação com foto** e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

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

**5.2.2.4.** O candidato que **não apresentar documento de identificação com foto**, para realização das provas escritas, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**5.2.2.5.** Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identificação com foto.

**5.2.2.6.** A identificação poderá ser feita através da Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira Profissional ou Passaporte.

**5.2.2.7.** O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das provas e, na ocasião, deverá assinar a lista de presença.

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

**5.2.2.9.** A ausência do candidato implicará em sua eliminação do processo seletivo, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

**5.3.** A prova escrita será objetiva e envolverá questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, das quais constará uma única opção correta, pontuadas de acordo com os seguintes critérios:

a) Para os cargos de Nível Superior

DISCIPLINA	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
------------	--------------------	-----------------------	------------------

Língua Portuguesa	10	4,0	40,0
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0

b) Para os cargos de Nível Médio e Fundamental

DISCIPLINA	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0
Matemática	10	4,0	40,0
Conhecimentos Específicos	5	4,0	20,0

**5.3.1.** O conteúdo programático das provas escritas é o constante do **Anexo III** deste Edital.

**5.3.2.** As provas de **conhecimentos específicos** serão elaboradas e aplicadas de acordo com as atribuições da função que o candidato concorrer e a área de atuação do respectivo cargo.

**5.3.3.** A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**5.3.4.** A nota de cada candidato será a soma dos pontos obtidos em cada modalidade de prova.

**5.3.4.1.** Será eliminado o candidato que tiver rendimento no conjunto das provas escritas inferior a 50 (cinquenta) pontos ou obtiver nota zero em qualquer uma das disciplinas.

**5.3.4.2.** A duração total das provas será de 3 (três) horas para todos os cargos.

**5.4.** O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, mediante o uso de caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

**5.4.1.** Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, não sendo permitido o uso de corretivo.

**5.4.2.** O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente depois de decorrida 1 (uma) hora do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

**5.5.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

**5.6.** Será sumariamente eliminado do Processo seletivo o candidato que:

- a) Se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- b) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamentos indevidos ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- c) Afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído;
- d) 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;
- e) For constatado, após as provas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

**5.7.** Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.

**5.7.1.** Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, exceto para o caso das lactantes que deverão vir acompanhadas de um adulto, o qual será identificado e permanecerá na sala reservada à Comissão de Processo Seletivo.

**5.7.1.1.** No momento da amamentação a candidata ficará em sala separada acompanhada somente de um dos fiscais do processo seletivo.

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

**5.7.3.** As eventuais ocorrências verificadas durante a realização das provas, bem como qualquer questionamento sobre dúvidas quanto a formulação de questões da prova, deverão, por determinação dos fiscais de sala ou a pedido de qualquer dos candidatos, constarem em ata, para posterior análise da Comissão do Processo Seletivo e encaminhamento à organizadora do processo seletivo.

**5.8.** Não haverá segunda chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

**5.9.** Será dado conhecimento do gabarito preliminar do processo seletivo a todos os candidatos até 2 (dois) dias úteis após a realização das provas escritas, através de edital específico que será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Porto Murtinho, na imprensa oficial do município e disponibilizado nos endereços eletrônicos acima mencionados.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1.** O candidato poderá recorrer nos 2 (dois) dias úteis subsequente à data de publicação do ato, nas seguintes etapas do processo seletivo:

- a)** Para impugnação do presente Edital;
- b)** Pelo indeferimento de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c)** Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- d)** Se não concordar com o Gabarito Preliminar,
- e)** Contra o resultado da prova escrita.
- f)** Contra o resultado final do processo seletivo.

**6.1.1.** Os recursos, deverão ser apresentados através de requerimento endereçados à Comissão Municipal de Processo Seletivo, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência;

**6.1.2.** O recurso referente à divulgação do resultado pelo Gabarito Preliminar deverá ser encaminhado em folha individualizada por questão, assinado e com cópia da bibliografia que o fundamente.

**6.1.3.** Os recursos apresentados em desacordo com os subitens 6.1.1 e 6.1.2, que se basearem em razões meramente subjetivas ou decorrentes de inconformismo ou que expressem exclusivamente a opinião do candidato serão liminarmente indeferidos.

**6.1.3.1.** Havendo recursos sobre o gabarito preliminar julgados procedentes, a Comissão divulgará novo gabarito oficial com as alterações necessárias e, em caso de anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do cargo.

**6.2.** Não serão aceitos recursos enviados por fac símile ou por meio de correio eletrônico.

**6.3.** O recurso deverá ser endereçado à Comissão de Processo Seletivo e entregue pessoalmente ou por procurador nos dias úteis, no horário das 07h00min às 13h00min, na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Porto Murtinho, em Porto Murtinho – MS, sito a Rua Dr. Correa, 737, Centro, em Porto Murtinho/MS ou postados via SEDEX endereçado a empresa organizadora do processo seletivo **VALE - CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, sito a Rua Marechal Rondon, 2052, sala 5, Vila Cidade em Campo Grande - MS, CEP 79002-201.

**6.3.1.** Os recursos enviados via SEDEX deverão ser postados, no máximo, até o final do prazo para interposição do recurso.

## 7. DAS NOTAS FINAIS

**7.1.** A nota da Prova Escrita corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em cada modalidade de prova objetiva que o candidato realizou,

**7.2.** A **Nota Final** corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (**NPE**).

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**8.1.** A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da **nota final** obtida no Processo Seletivo.

**8.2.** Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios, sucessivamente:

**a)** Idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos, conforme disposições do Estatuto do Idoso;

**b)** Maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;

**c)** Maior nota da modalidade de Língua Portuguesa;

**d)** Maior nota da modalidade de Matemática;

**e)** Tiver mais idade (para o caso daqueles que não enquadrarem na letra “a”).

**8.3.** O resultado do Processo seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal, divulgado através de Edital publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Porto Murtinho/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada nos endereços eletrônicos mencionados.

## 9. DA CONTRATAÇÃO

**9.1.** O Processo Seletivo terá vigência de um ano após a data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por igual período, em caso de interesse público.

**9.2.** No ato da contratação os candidatos deverão apresentar toda documentação exigida, sob pena de exclusão do processo seletivo.

**9.3.** Depois de contratado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Murtinho.

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

**a)** Não se apresentar para assinatura do contrato ou para tomar posse no prazo fixado;

**b)** Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

**c)** Não for considerado apto no exame médico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de contratação;

**d)** Não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

**9.5.** O candidato classificado contratado ou não, que tiver impedimento para a contratação poderá solicitar seu reposicionamento no final da classificação do cargo de habilitação.

**9.6.** O candidato celetista contratado por este processo seletivo poderá ter o vínculo rompido, se acaso algum servidor efetivo retorne ao cargo de origem.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**10.1.** O Processo Seletivo objeto deste Edital será executado pela empresa **VALE - CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, estabelecida na Rua Marechal Rondon, 2052, sala 05, Vila Cidade em Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, contratada pela Prefeitura Municipal.

**10.2.** A Comissão do Processo Seletivo ficará instalada na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Porto Murtinho, no endereço a Rua Dr. Correa, 737, Centro, em Porto Murtinho/MS e atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário da 07h00min às 13h00min.

**10.3.** O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo.

**10.4.** Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação, vacâncias ou por necessidade dos serviços do Executivo Municipal, durante a vigência do Processo seletivo objeto deste Edital, serão contratados os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, bem como aqueles constantes do cadastro de reserva.

**10.5.** O candidato será responsável, perante a Prefeitura Municipal de Porto Murtinho/MS, pelo preenchimento, exatidão e atualização dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do processo seletivo, em especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado.

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

**10.7.** Não será efetivada a contratação de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido a bem do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, de qualquer dos seus Poderes.

**10.8.** Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao processo seletivo, através do **telefone (67) 3025-5895**, ou pelo site: [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com), Fale Conosco.

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

**10.10.** Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Processo Seletivo e provados pelo Prefeito Municipal.

**Porto Murtinho /MS, 21 de agosto de 2017**

**DERLEI JOÃO DELEVATTI**  
**Prefeito Municipal**

**Comissão de Processo Seletivo**

**EVERSON DE PÁDUA MELO**  
**Presidente**  
**Membros:**

**NATALÍCIO FRANCO**

**LUCILENE BOTELHO DA SILVA HERMENEGILDO**

# **ANEXOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**ANEXO I**

**CARGOS PARA O PROCESSO SELETIVO DE PORTO MURTINHO**

**1 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR -- VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 62,50**

CARGO	LOTAÇÃO	QUANT.	P.N.E. (*)	C.H.D.	SALÁRIO	REQUISITOS
FISIOTERAPEUTA	sede	01	-	8	2.652,37	Nível Superior em Fisioterapia e registro no Conselho da Classe
ENFERMEIRO	Sede	02	-	8	2.652,37	Nível Superior em Enfermagem e registro no Conselho da Classe
BIOMÉDICO	Sede	01	-	8	2.652,37	Nível Superior em biomedicina e registro no Conselho da Classe
ODONTÓLOGO	Sede	01	-	8	4.050,92	Nível Superior em Odontologia e registro no Conselho da Classe
PSICOLOGO	Sede	02	-	8	2.652,37	Nível Superior em Psicologia e registro no Conselho da Classe
BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA	Sede	01	-	8	2.652,37	Nível Superior em Educação Física e registro no Conselho da Classe
ASSISTENTE SOCIAL	Sede	03	-	8	2.652,37	Nível Superior em Serviço Social e registro no Conselho da Classe
ADVOGADO	Sede	01	-	8	2.652,37	Nível Superior em Direito e registro na OAB/MS

**2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 50,00**

CARGO	LOTAÇÃO	QUANT.	P.N.E. (*)	C.H.D.	SALÁRIO (**)	REQUISITOS
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Sede	04	-	8	1.288,30	Nível médio profissionalizante com registro no COREN
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Sede	01	-	6	1.288,30	Nível médio profissionalizante e curso técnico em radiologia
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Sede	02	-		925,36	Nível médio profissionalizante e registro no

				8		CRO, com carteira de credenciamento
EDUCADOR SOCIAL	Sede	02	-	8	1.288,30	Nível Ensino Médio
ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO – PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Sede	01	-	8	1.026,21	Nível Ensino Médio
VISITADOR SOCIAL	Sede	02	-	8	1.026,21	Nível Ensino Médio
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Sede	01	-	8	925,36	Nível Ensino Médio e curso de Auxiliar de Laboratório
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Sede	01	-	8	925,36	Nível Ensino Médio e curso de Auxiliar de Farmácia

### 3 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – VAOR DA TAXA INSCRIÇÃO R\$ 40,00

CARGO	LOTAÇÃO	QUANT.	P.N.E.(*)	C.H.D.	SALÁRIO (**)	REQUISITOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - CENTRO	Centro	04	.	8	925,36 (***)	Ensino Fundamental e residir na área de atuação da Equipe SF.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - COHAB	Cohab	04	.	8	925,36 (***)	Ensino Fundamental e residir na área de atuação da Equipe SF.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - CAACUPÉ	Caacupé	03	.	8	925,36 (***)	Ensino Fundamental e residir na área de atuação da Equipe SF.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - RURAL	Rural	02	.	8	925,36 (***)	Ensino Fundamental e residir na área de atuação da Equipe SF.
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	Sede	03	.	8	885,14	Nível Ensino Fundamental
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	Sede	02	.	8	885,14	Nível Ensino Fundamental
AGENTE ADMINISTRATIVO	Sede	08	01	8	925,36	Nível Fundamental com conhecimentos básicos de informática
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Sede	15	02	8	820,82	Nível Ensino Fundamental,
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Aldeia Tomazia	01	-	8	820,82	Nível Ensino Fundamental, residir na Aldeia Tomazia
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Aldeia São João	01	-	8	820,82	Nível Ensino Fundamental, residir na Aldeia São João
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Aldeia Barro Preto	01	-	8	820,82	Nível Ensino Fundamental, residir na Aldeia Barro Preto

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Aldeia Alves de Barros	01	-	8	820,82	Nível Ensino Fundamental, residir na Aldeia Alves de Barros
MOTORISTA DA SAÚDE	Sede	03	.	8	925,36	Nível fundamental com CNH "D"
MOTORISTA	Sede	01	.	8	925,36	Nível fundamental com CNH "C"
ARTÍFICE DE COPA E COZINHA	Sede	03	.	8	820,82	Nível Ensino Fundamental
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Sede	01	.	8	925,36	Nível fundamental com CNH "C"
OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	Sede	01	.	8	925,36	Nível fundamental com CNH "C"
MECÂNICO	Sede	01	.	8	925,36	Nível fundamental com CNH "C"
AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO	Sede	15	02	8	844,89	Nível Ensino Fundamental

(\*) P.N.E. = Portadores de Necessidades Especiais

(\*\*) Haverá complementação salarial para os cargos com salário-base inferior ao salário mínimo.

(\*\*\*) Haverá complementação salarial até o valor do piso nacional da categoria.

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Compreende a orientação, a execução e tratamento de doenças reumáticas, de paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o pacientes em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Realizar exercícios de relaxamento, exercícios de jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política da saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>ENFERMEIRO</b>	Execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; Prescrição da assistência de enfermagem; Realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; Elaboração de planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; Planejamento e organização de serviços em unidades de enfermagem; Coleta e análise de dados socioeconômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Planejamento e desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, a fim de realizar procedimentos da competência do enfermeiro; Realização de programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; Realização de curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; Prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Prestação de cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participação no planejamento, execução e

	<p>avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; Atuação na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a execução das atividades da profissão de enfermagem; Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; Identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; Realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; Participação em Campanhas de vacinação; prestação de serviços nos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde: execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração e da saúde pública municipal.</p>
<b>BIOMÉDICO</b>	<p>Analisa amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto coletam e preparam amostras e materiais, selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas; Atuam de bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas; Operam equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia; Participam na produção de vacinas, biofármacos e reagentes; Executam reprodução assistida e circulação extracorpórea; Prestam assessoria e consultoria técnico-científica; Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.</p>
<b>ODONTÓLOGO</b>	<p>Compreende a execução de atividades de diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para manter ou recuperar a saúde oral, bem como contribuir para o bem-estar da coletividade. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais, e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival eutópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto e facilitar o tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando bicos, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outros, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; Executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; Executar e avaliar atividades de fluorização dos dentes ou outras técnicas para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>PSICOLOGO</b>	<p>Compreende a execução de atividades de assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental como</p>

	<p>toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração a escola e a família, pra promover o seu ajustamento; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<p>Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividades físicas regular, no esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionada, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada as ESF, sobre o conjunto de prioridade locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; promover ações ligadas a Atividade Física/ Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/ Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.</p>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<p>Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação a planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviços Sociais; Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários ara fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas e outras entidades.</p>

<b>ADVOGADO</b>	Compreende atividade assessorar juridicamente o chefe do poder executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal. Representar o município em qualquer instância judicial atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Analisar e emitir pareceres nos processos de licitação e contratos administrativos em que o Município seja parte integrante; Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; Emitir por escrito os pareceres, que lhe foram solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos de pesquisas da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Poder Público Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou Específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; Estudar, redigir e minutar documentos de desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto e regulamentos; Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder às pesquisas tendentes a instruir a processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos livros, equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Desempenhar as atividades relacionadas à Defesa do Consumidor; Executar tarefas a fim de interesse da municipalidade;
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	Dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, executando, sob supervisão do enfermeiro, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas diversas unidades do Município. Auxiliar no tratamento do paciente, executando atividades de assistência de enfermagem, especificamente prescritas, ou de rotina, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Contribuir para o bem estar do paciente, e conforto e zelando por sua segurança, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; Acompanhar ou transportar pacientes para os raios X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização do exame ou tratamento; garantindo a ordem e esterilização, do material e de equipamentos; Auxiliar o Médico no atendimento, preparando o ambiente de trabalho e o paciente para consultas, exames e tratamentos; Colaborar na execução dos Programas de Educação para a Saúde, prestando orientação a pacientes na pós-consulta e na alta; Colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando o controle de infecção; Realizar visitas domiciliares, auxiliando nos projetos que contemplem ações básicas de saúde e controle sanitário; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	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, para bater 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 raio “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.
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	Executar atividades de auxílio ao Odontólogo e assistência aos pacientes no consultório odontológico. Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião- dentista ou do técnico em saúde bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiológico; Prepara o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecções e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	Desenvolver, planejar, contribuir para o pleno desenvolvimento das ações a serem desenvolvidas e ofertadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados pelo Município para crianças e adolescentes, jovens e idosos. Potencializar junto ao CRAS atividades coletivas junto com os usuários atendidos e suas famílias. Registrar todo processo de atividades desenvolvidas compreendendo as fases de planejamento, execução avaliação e monitoramento. Participar e acompanhar os usuários atendidos nas ações, apresentações e eventos externos que contribuam para a promoção dos atendidos.
<b>ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO – PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	Atender, consultar, operar, realizar visitas domiciliares, busca ativa de indivíduos e famílias que buscarem atendimento ao Cadastro único e Programa Bolsa Família, bem como daquelas que já são beneficiárias dos programas de transferência de renda, inclusive BPC e BPC na Escola. Preencher os formulários do cadastro único, operacionalizar todos os sistemas do cadastro, gestão acompanhamento de condicionalidades. Participar e contribuir para as reuniões socioeducativas realizadas. Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos acerca dos atendimentos e acompanhamentos realizados. Participação de todos os processos de capacitação e demais atividades desenvolvidas pelo CRAS.
<b>VISITADOR SOCIAL</b>	Profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor; Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social). Potencializar as ações, em articulação com CREAS , Casa Lar e demais unidades da redse socioassistencial.

<b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b>	Diferenciar técnicas de coleta: venosa, arterial, capilar. Causas de erro de coleta sanguínea. Anticoagulantes usados em laboratório de análises clínicas. Diferenciação de sangue total, soro e plasma. Preparo e execução de técnicas empregadas em hematologia, uroanálise, parasitologia, imunologia, bacteriologia e microbiologia. Execução de microscopia óptica em parasitologia, uroanálise e hematologia. Preparação de corantes e reagentes. Execução de técnicas de coloração. Preparação de meios de cultura utilizados em microbiologia clínica. Execução de exames básicos de dosagens bioquímicas e imunológicas. Manuseio e conservação dos equipamentos utilizados. Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor. Realizar outras tarefas afins. Zelar pelo ambiente de trabalho.
<b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>	Sob supervisão direta do farmacêutico, receber, conferir, separar e organizar os medicamentos e correlatos vindos do almoxarifado; Controlar estoques, cuidando a data de validade e as condições de armazenamento, registrando entrada e saída de estoques e auxiliando o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas; Utilizar recursos de informática; fornecer medicamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica e sob orientação do farmacêutico; Zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza dos setores. Desempenhar outras atividades correlatas.

### 3 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	Compreende o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual ou coletiva; Efetuar o registro, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
<b>AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA</b>	Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Realizar visitas domiciliares, vistoria do imóvel e detalhar as orientações para eliminar as situações de risco encontradas; Notificação de doenças e agravos; Investigação epidemiológica; Diagnóstico laboratorial de agravos de saúde pública; Vigilância ambiental; Vigilância de doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses; controle de doenças; Imunizações; Monitorização de agravos de relevância epidemiológica; Divulgação de informações epidemiológica.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE</b>	Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organizar e executar tarefas que envolvam a função de suporte técnico e administrativo aos setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde Pública; Executar atividades auxiliares técnico-administrativas na área da saúde; Realizar atividades de recepção e atendimento nos setores e unidades da Rede Municipal de Saúde; Realizar atividades de elaboração, encaminhamento, organização e arquivamento de documentos relacionados à área da saúde, mantendo-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Rede Municipal de Saúde; Realizar

	<p>tarefas e rotinas administrativas dos setores e unidades da Rede Municipal de Saúde (recepção de usuários, preenchimento de fichas e prontuários, organização do atendimento; Organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento e contatos telefônicos); Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações relacionadas à área da saúde; Operar computação, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, reprodução de documentos e outros similares; Realizar serviços específicos de digitação de correspondência oficial e textos diversos, auxiliar o agente de saúde pública em suas atividades rotineiras, quando solicitado, participando de atividades ligadas a área de saúde, campanhas educativas, de vacinação e prevenção de doenças, e outras tarefas afins, relacionadas à área de saúde</p>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<p>Prestar serviços de atendimento ao público, fornecendo informações, encaminhando para solucionar problemas; executar tarefas comuns de expediente e pequenos serviços afins; digitar textos; controlar, expedir, receber, protocolizar, encaminhar expedientes, ofícios, etc.; executar tarefas diversas nos expedientes dos órgãos públicos submetendo-se a normas, regulamentos, regimentos internos, ordens de serviços; colaborar com chefias e assessoramentos na consecução dos objetivos fins de cada órgão, departamento, divisão, secretaria, gabinete, etc. Preencher mapas de controle de solicitação de serviço. Prestar informações sobre a localização de pessoas. Zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade. Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho. Prestar serviços de digitação. Redigir correspondência externa e interna. Exercer atividades burocráticas próprias de repartição em que tiver lotado. Executar tarefas afins. Controlar estoques de materiais de consumo e de expediente; elaborar relatórios, formulários; preencher e responder a questionários; desempenhar tarefas simples de computação e informática. Executar demais tarefas correlatas da mesma natureza e grau de complexidade, ligadas ao serviço administrativo em geral.</p>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<p>Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.</p>
<b>MOTORISTA DA SAÚDE</b>	<p>Conduzir ambulâncias, dentro ou fora do Município, transportando pacientes e passageiros para localidades determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros; dirigir; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo sobre sua responsabilidade, abastecendo-o regulamente e verificando diariamente as condições de manutenção (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa executar reparos de emergência; Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de</p>

	transportes e de ocorrências; recolher os veículos na garagem depois de concluído o serviço; Obedecer de forma sistemática as regras gerais de condução e circulação, conforme determina o Código Brasileiro do Trânsito; e executar tarefas afins;
<b>MOTORISTA</b>	Compreende a atividade de conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte, zelando pela conservação e funcionamento do mesmo; Dirigir automóveis e veículos utilitários de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; serviço; Obedecer: Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras atribuições afins.
<b>ARTÍFICE DE COPA E COZINHA</b>	Compreende a preparação de alimentação e/ou lanches, temperando os alimentos refogando-os, assando-os, cozinhando-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cada prato. Separar o material a ser utilizado na alimentação, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; Colocar os alimentos em panelas, formas ou outros recipientes, untando-os com óleo, azeite ou manteiga, para possibilitar o cozimento; Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação, relacionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos hospitalares do município; Preparar café e chá separando os ingredientes e medindo-os de forma adequada para se ter uma bebida que atenda aos consumidores; Manter asseado e ordenado o local de trabalho, limpando-o, assim como os utensílios, e arrumando tudo em seus devidos lugares, para assegurar condições de higiene e boa aparência ao ambiente; Executar outras atribuições afins;
<b>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA</b>	Dirigir e operar trator de pneus, moto-niveladora, retro escavadeira, trator de esteira, pá mecânica e outras máquinas de grande e médio porte; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; remover e trabalhar terra, areia e brita nas estradas; pegar, levantar, e colocar manilhas em bueiros e valetas, abrir valetas e bueiros; executar serviços de drenagem e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; levantar, colocar e arrancar postes; executar demais tarefas correlatas.
<b>OPERADOR DE MÁQUINA LEVE</b>	Dirigir e operar trator de pneus, e outras máquinas de pequeno porte; Aterrar, e desobstruir ruas, terrenos e estradas; remover e trabalhar terra, areia e brita nas estradas; Executar serviços de roçagem de gramados em praças e logradouros públicos, com a utilização de trator e respectivos implementos, transportar entulhos e lixos em geral, utilizado corretamente os implementos agrícolas e outros; e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las;; executar demais tarefas correlatas

<p><b>MECÂNICO</b></p>	<p>Compreende a atividade de mecânica em geral, mantendo e reparando máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies; Examinar os veículos, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores em geral peças de transmissão diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; proceder à distribuição, ajuste e retificação de peças de motor, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos veículos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçioná-las para assegurar seu funcionamento; Fazer solda elétrica ou oxigênio; Converter ou adaptar peças; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; Inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessárias unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Desmontar e montar caixas de mudanças Recuperar e consertar hidro vácuos; Reparar veículos a óleo diesel, gasolina ou álcool; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, o carro guincho ou reboque; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
<p><b>AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO</b></p>	<p>Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; Auxiliar as crianças na alimentação; Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Administrar medicamentos conforme prescrição médica; Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Apurar a frequência diária e mensal dos menores; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto.</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**ANEXO III**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1-CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Coerência textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Regras de acentuação gráfica. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classe de palavras. Significação das palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Conotação e denotação. Análise sintática. Termos da oração. Análise morfosintática. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Coesão textual. Emprego do sinal indicativo de crase. Variações linguísticas. A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Conhecimentos Específicos	Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuro-Pediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos

		alternativos de atenção à saúde. Ética Profissional, Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.
<b>ENFERMEIRO</b>	Conhecimentos Específicos	Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem, Medidas de Biossegurança Princípios, métodos e técnicas de esterilização, Avaliação das condições de saúde individual e coletiva, Métodos e técnicas de Avaliação clínica, Sinais Vitais, Identificação de Sinais; Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de Higiene e conforto, Alimentação, Eliminações, O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: Concepções teóricas sobre saúde-doença. Enfermagem em Saúde Pública. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças, Riscos e Agravos à Saúde e Reabilitação do cliente. Doenças como Problemas de Saúde Pública. Doenças Emergentes, Remergentes e Permanentes. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS), Informação, Comunicação e Educação. Programas de Saúde. Atuação do Enfermeiro (a) nos Programas de Assistência à Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Saúde do Adulto e do Idoso, DST e AIDS, Tuberculose, Hanseníase. Hipertensão e Diabetes), Programa Nacional de Imunização. Saúde Mental. Educação em Saúde. Implementação e Avaliação da Assistência de Enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente ambulatorial. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, Controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem; Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais; aspectos éticos e legais do exercício profissional. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e institui o SUS; Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011.
<b>BIOMÉDICO</b>	Conhecimentos Específicos	Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. Fatores que afetam a interpretação dos resultados de exames laboratoriais. Bioquímica: correlação de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Conceitos básicos das principais técnicas bioquímicas. Avaliação da função hepática, função renal, e enzimas cardíacas. Proteínas plasmáticas. Carboidratos e diabetes. Lipídeos, lipoproteínas, dislipidemias. Ácido úrico, ureia e creatinina. Gasometria. Erros inatos do metabolismo. Automação em bioquímica clínica. Hematologia: Fisiologia da homeostasia. Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica. Testes que avaliam a coagulação sanguínea. Investigação laboratorial das anemias, das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias. Leucoses. Princípios Gerais em Imunohematologia. Urinálise. Exame de Líquidos Cavitários. Exames laboratoriais de rotina parasitológica. Métodos de diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas, parasitárias e autoimunes. Microbiologia: noções sobre colheita, transporte e processamento de amostras para diagnóstico bacteriológico. Principais meios de cultura para bactérias e fungos. Princípio das colorações microbiológicas. Teste de sensibilidade a antimicrobianos. Noções de diluição. Aplicações das técnicas de biologia molecular no diagnóstico das diferentes áreas da clínica médica. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas.

		Noções de Biossegurança. Sistema Único de Saúde: Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990, Norma operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOB-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Programa Nacional de Saúde da Criança. Programa Nacional de Saúde da Mulher. Programa Saúde da Família. Programa Nacional de Imunização. Programa Nacional de Atenção à Saúde do Idoso. Programa Nacional de Prevenção as DST's e AIDS. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Sistemas de Informação no SUS. Ética profissional.
<b>ODONTÓLOGO</b>	Conhecimentos Específicos	Alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas orais e para-orais; Cárie dentária e suas seqüelas; Neoplasias benignas de origem não-odontogênica; Lesões pré-malignas e malignas da cavidade oral; Tumores odontogênicos e não-odontogênicos; Cistos odontogênicos e nãoodontogênicos; Manifestações orais das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; Doenças das glândulas salivares; Lesões inflamatórias dos maxilares; Aspectos semiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares. FARMACOLOGIA – Conceitos gerais de vias de introdução e eliminação dos medicamentos e suas posologias; Anestésicos locais, analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes: uso em odontologia; Pacientes especiais fármacos-dependentes, condutas do profissional de odontologia; Tratamento das emergências médicas no consultório dentário; Interações medicamentosas de interesse do cirurgião-dentista. DENTÍSTICA – Diagnóstico e plano de tratamento em dentística; Preparo do campo operatório, isolamento relativo e absoluto do campo operatório – instrumental e técnica; Técnicas de aumento de coroa clínica, cirurgia de cunha distal e proximal, espaço biológico – conceitos e importância; Materiais dentários: resina composta, ionômero de vidro, compômeros, amálgama dentário e materiais utilizados na proteção do complexo pulpar; Clareamento dental. CIRURGIA – Períodos pré e pós- operatórios; Exodontia; Acidentes e complicações em cirurgia buco-maxilo-facial; Cirurgia dos dentes inclusos; Princípios gerais de traumatologia buco-maxilofacial; Tratamento cirúrgico das infecções orais bem como de cistos e tumores da cavidade oral; Cirurgia pré-protética; Instrumental cirúrgico; Anestesiologia. RADIOLOGIA- Princípios gerais de aplicação em odontologia; Conceito e física das radiações; Filmes e métodos de processamento radiográfico; Efeitos biológicos dos RX; Técnicas radiográficas intra e extra-orais; Métodos de localização radiográfica; Interpretação radiográfica das patologias orais; Novos métodos em imagenologia odontológica. BIOSSEGURANÇA EM ODONTOLOGIA – Métodos de controle de infecção e esterilização; Proteção profissional e do paciente. OCLUSÃO – Fundamentos de oclusão e dos movimentos mandibulares; Classificação, diagnóstico e tratamento das disfunções têmporo- mandibulares. ÉTICA E LEGISLAÇÃO ODONTOLÓGICA – O código de ética odontológico. Saúde pública: Lei orgânica do SUS (8080/90 E 8142/90).
<b>PSICOLOGO</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento às pessoas

		portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública; Código de Ética Profissional, Programas de Saúde Pública, SUS - Princípios e Diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil, Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS 01/1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/ 2002.
<b>BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	Conhecimentos Específicos	Educação e Ludicidade; Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais); Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial; Sistema educacional brasileiro. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Ética profissional; Educação Física frente à LDB 9.394/96; A educação física no Brasil; A Educação Física e sua contribuição como veículo e objeto de educação, cultura, conscientização social, lazer, saúde e qualidade de vida, através dos seus vários conteúdos, como jogos, esportes, ginástica, danças, ritmo e lutas; O processo do desenvolvimento motor – seqüência de desenvolvimento e aquisição dos padrões fundamentais do movimento; O movimento corporal em estreita conexão com o mundo da cultura e da sociedade; Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano; Recreação; O lazer enquanto elemento pedagógico; Esporte Escolar: processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento; Os fundamentos e suas técnicas de execução; A tática; As regras das diversas modalidades esportivas, tais como futebol, voleibol, basquetebol, handebol, atletismo, natação e outros A competição; Papel pedagógico da Educação Física na constituição dos sujeitos, da sociedade e do mundo; Importância do processo de socialização da criança; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; PCN's da Educação Física.
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Conhecimentos Específicos	Ética e Serviço Social. 2. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. 3. Orientações do CFESS sobre o trabalho profissional na área da Saúde e da Assistência Social. 4. Relação Estado/Sociedade: 4.1. A questão social no Brasil. 4.2. Pobreza e desigualdade social no Brasil. 4.3. Seguridade Social Brasileira. 4.4. Direitos e as políticas sociais no Brasil. 4.5. Gestão social das políticas públicas. 4.6. Gestão e financiamento das políticas de assistência social; 4.7. Intersetorialidade das políticas públicas; 4.8. Participação e controle social; 5. Trabalho social no território. 4.9. História da política social. 6. Planejamento e Avaliação de planos, programas e projetos sociais. 7. Pesquisa social. 8. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 9. Avaliação de programas sociais. 10. Estratégias e técnicas de intervenção: abordagem individual, em grupos, em redes e com famílias. 11. Atuação na equipe interdisciplinar. 12. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer. 13. Serviço Social na contemporaneidade: Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje. 14. O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. 14. A família e o serviço social. 15. O serviço social e a saúde do trabalhador diante das mudanças na produção, organização e gestão do trabalho. 16. Administração e planejamento em serviço social. 16. Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. Responsabilidade social das empresas. 17. Legislação Social: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de

		Assistência Social e regulamentações correlatas. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Norma Operacional de Recursos Humanos – NOB/RH. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Juventude. Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. Estatuto da Cidade. Sistema único de Saúde e Controle social no SUS.
<b>ADVOGADO</b>	Conhecimentos Específicos	Direito Constitucional: Princípio da supremacia da constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Aplicabilidade das normas constitucionais. Da Administração Pública (art. 37 e seguintes até 42 da CF). Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Leis de diretrizes orçamentárias. Da fiscalização da execução orçamentária no Estado. Competência do Tribunal de Contas. Competência originária do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça a União e os Estados ou entre estes.. Precatórios. Habeas corpus. Mandado de segurança. Ação popular. Mandado de injunção. Habeas data. Ordem social. Direito de greve. Garantia constitucional dos trabalhadores. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais, limitações do poder de tributar. Impostos de União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, repartição das receitas tributárias. Direito Administrativo: Ato administrativo. Elementos. Forma e conteúdo. Discricionariedade. Características. Validade. Anulação e revogação. Irregularidades formais. Prescrição. Atributos. Ato administrativo complexo. Elementos. Características. Contrato Administrativo. Elementos. Características. Espécies. Requisitos de validade. Formalidades. Licitação. Leis Federais n.º 8666/93, 8883/94 e 10520/2002. Convênios. Serviços públicos. Regime Jurídico Administrativo. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Tarifa. Retomada do serviço. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Organização administrativa. Administração direta e indireta. Princípios regedores das atividades administrativas.. Bens públicos. Espécies. Afetação e desafetação. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, alienação. Usucapião. Investidura. Poder de polícia. Modos de atuação. Espécies. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Tombamento. Proteção ecológica. Intervenção sancionatória. Meio ambiente. Normas de proteção. Competência do Estado. Desapropriação. Fundamentos. Objetivo. Beneficiários.. Retrocessão. Lei de Responsabilidade Fiscal. Processos administrativos. Princípios. Modalidades. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade objetiva. Excludentes.. Controle da atividade administrativa. Meios específicos de controle jurisdicional. Servidores Públicos. Cargos Públicos. Regime estatutário e celetista. Contratação temporária. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Disciplinar e Administrativo. Sindicância. Direito Tributário: 1 - Código Tributário Nacional: Livro I - Título I - Das disposições gerais; Título II – Competência tributária; Título III - Imposto; Título IV – Taxas; Título V - Contribuição de melhoria; Livro II - Título I - Legislação Tributária; Título II - Obrigação Tributária; Título III - Crédito Tributário; 2 - Tributos Municipais: Conceitos, discriminação

		<p>constitucional. 3 - Execução Fiscal.. Pressupostos processuais e condições da ação. Regras do procedimento especial. Embargos e impugnação. Recursos. Direito Processual Civil: Ação. Conceito. Natureza jurídica. Condição do seu exercício. Classificação e individualização. Conexão. Concurso e cumulação. Processo e procedimento. Espécies. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Méritos. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Sujeitos do processo: o Juiz. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência e de atribuições. Sujeitos do Processo: as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Assistência. Fatos e atos processuais: Classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidades. Inexistência, invalidade e ineficácia. Sanção. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual, contumácia e revelia. Citação e intimação. Modalidade e efeitos. Precatória e rogatória. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiência. Sentença: conceito, classificação, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Coisa julgada. Vícios. Recursos e ações autônomas. Noções gerais sobre recursos. Agravo Regimental. Classificação, requisitos de admissibilidade, efeito, desistência. Reclamação. Recurso Extraordinário e Recurso Especial. Execução em geral. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública e Autarquias. Embargos do devedor. Mandado de Segurança. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Arguição de Inconstitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Processo cautelar. Tutela antecipada e liminar. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil. Fatos Jurídicos. Atos jurídicos: conceitos, classificação, defeitos, modalidades, formas e prova. Teoria geral das nulidades dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Obrigações. Conceito. Classificação. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. Ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil e sua liquidação. Dano.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2- CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO / ESPECIALIDADE	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>	Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de textos. Elementos de coesão textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Processos de formação de palavras. Divisão silábica. Regras de acentuação gráfica. Uso do acento indicador de crase. Pontuação. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Conotação e denotação. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Classe de palavras. Tempos e modos verbais. Frase, oração e período. Termos essenciais da oração (sujeito e predicado). A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.

<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>	Matemática	Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, propriedades; Múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias e decimais; propriedades. Frações decimais, conversão de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; Transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, área e volume; Mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, área: Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume dos principais sólidos geométricos; Equações de 1º e 2º graus; Problemas do 1º e 2º graus; Sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Inequações do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais: Regras de três simples e composta. Juros simples, desconto e porcentagem.
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	Conhecimentos Específicos	Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de Urgência: parada cardiorrespiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, poli traumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	Conhecimentos Específicos	Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos básicos da função de Atendente de Consultório Dentário; Noções de boas maneiras; Noções de agendamento; Noções de tipos de pacientes: Fases de desenvolvimento das crianças, Acolhimento do paciente, Harmonia e humanização na clínica odontológica; Noções de Anatomia Bucal; Material equipamento e instrumental. Fatores de risco no trabalho e formas de prevenção: Posições do operador e instrumentador. Trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente. Noções de trabalho em equipe, Objetivos e

		princípios do trabalho a 4 mãos, Técnicas de trabalho a 4 mãos, Noções de manutenção de equipamento odontológico: Composição básica de um consultório odontológico, Unidade de produção de ar comprimido – funcionamento e cuidados com compressor de ar, Cadeira odontológica e equipo Noções de higiene, limpeza e assepsia. Noções de biossegurança. Noções de esterilização de instrumental.
<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	Conhecimentos Específicos	A criança em seu desenvolvimento global: 0 a 6 anos; A criança enquanto cidadã e os seus direitos conquistados e garantidos; A interação creche-pré-escola: educação e cuidados; A concepção de creche: equipamento educativo. Brincar: formas privilegiada e prazerosa de aprender e desenvolver; Políticas para a educação infantil e o processo histórico; Importância do processo de socialização da criança; Estatuto da criança e do adolescente; Ética Profissional; organização da educação brasileira; Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN); Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites; Ética e cidadania; Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação; Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Sistema; Educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Educação de Jovens e Adultos. Conceitos, fundamentos e concepções de currículo; A interdisciplinaridade do conhecimento; A política do conhecimento oficial. Avaliação; O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem; Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar; Estatuto da Criança e do Adolescente. Projeto Fênix: medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços; Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha); Declaração dos Direitos Humanos; Técnicas e dinâmicas de grupo.
<b>ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO – PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	Conhecimentos Específicos	Noções sobre a Política de Assistência Social; Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos para crianças, adolescentes e idosos no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Programa Bolsa Família e Cadastro Único. Benefício de Prestação Continuada-BPC. BPC nas Escola. Articulação entre BPC na Escola. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade. Lei Orgânica da Assistência Social. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade.. O CRAS: funções, conceitos e diretrizes. O CREAS: funções, conceitos e diretrizes. Cadastro Único: conceito, importância, objetivos, competências, preenchimento-. Informática (utilização de processador de textos [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet). SICON, SIBEC. Legislação:Decreto 6.135, de 26/06/2007; Lei nº 10.836, de 09/01/2004, Decreto nº 5.209, de 18/09/2004, Lei nº 7.788, de 15/08/2012, Portaria nº 251, de 12/12/2012, Portaria nº 177, de 16/06/2011 e Lei 12.435, de 06/07/2011.

<b>VISITADOR SOCIAL</b>	Conhecimentos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Noções sobre Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções sobre a Política de Assistência Social; Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos para crianças, adolescentes e idosos no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Programa Bolsa Família e Cadastro Único.. Lei Orgânica da Assistência Social. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. O CRAS: funções, conceitos e diretrizes. O CREAS: funções, conceitos e diretrizes. Informática (utilização de processador de textos [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet). Legislação e normativas do Programa 1ª Infância – Criança Feliz. Legislação: Lei 12.435, de 06/07/2011, Lei nº 13.257, de 08/03/2016, Decreto 8.869, de 05/10/2016, Legislação do CRA e CREAS.</li> </ul>
<b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b>	Conhecimentos Específicos	<p>Fundamentos: identificação dos diversos equipamentos de um laboratório, sua utilização e conservação; balanças, estufas, microscópio, vidraria. Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório. Preparação de meios de cultura, soluções, reagentes e corantes. Manuseio e esterilização de material contaminado. Métodos de prevenção e assistência · acidentes de trabalho. Ética em laboratório de análise clínicas e ambiental. Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas e ambiental.</p> <p>Bioquímica: técnicas bioquímicas indicadas no diagnóstico de diversas patologias humanas. Hematologia: conhecimento de hematologia aplicado á execução de técnicas de preparo de corantes, de manuseio correto de aparelhos automatizados e materiais, para fins de diagnóstico hematológico. Iconologia: técnicas sorológicas e de imunofluorescência que forneçam o diagnostico imunológico das doenças humanas. Microbiologia: microbiologia clínica, coleta, transporte e armazenamento de materiais, aplicação e execução de técnicas bacteriológicas para o diagnóstico das doenças infecciosas, utilizando corretamente aparelhos e materiais. Parasitologia: conhecimentos teórico-prático de parasitologia aplicados às técnicas que identifiquem os protozoários, helmintos, hematozoários envolvidos em doenças humanas. Uroanalise: conhecimento em coleta e preparo de exames de urina. Normas de biossegurança e Saúde e Saneamento, Normas de Higienização. Conduta Ética dos profissionais da área de saúde. Legislação do SUS.</p>
<b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>	Conhecimentos Específicos	<p>Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Assuntos relacionados à sua área de atuação e Ética no trabalho. Legislação do SUS.</p>

--	--	--

## 2- CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO / ESPECIALIDADE	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	Língua Portuguesa	Interpretação textual. Ortografia oficial. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Sinais de pontuação. Concordância. Classe de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome e verbo. Significação de palavras no texto. A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	Matemática	Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em N; propriedades; Números pares e números ímpares. Numerais Romanos. Expressão numérica; Números fracionários, operações com frações ordinárias; Frações decimais, Sistema de medida: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; hora; Problemas com operações fundamentais.
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	Conhecimentos Específicos	Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Conhecimentos Geográficos da área/região/município de atuação; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condição de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência de infra-estrutura básica, outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Informação, educação e comunicação: diferença e interdependência; Forma de aprender e ensinar em educação popular; Cultura popular e sua relação com os processos educativos; Participação e mobilização social: fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; Liderança: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas, facilitadoras de inclusão social e direitos legais; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso; Noção de ética e cidadania.
<b>AGENTE DE SAÚDE</b>	Conhecimentos Específicos	Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Noções básicas sobre o SUS. Saúde pública e saneamento básico; Endemias e epidemias; Epidemiologia. Noções básicas das seguintes endemias: a) Dengue,

<b>PÚBLICA</b>		b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose, e) Doença de chagas; Prevenção primária das endemias acima citadas; Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde; atribuições dos Agentes de Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica do Município e Estatuto do Servidor Público Municipal.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais sobre arquivo, registro e guarda de documentos; Funções e/ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos. Conhecimentos de informática: sistema operacional Windows, aplicativos básicos Word e Excel, Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica do Município e Estatuto do Servidor Público Municipal, Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Noções básicas sobre o SUS. Saúde pública e saneamento básico; Endemias e epidemias; Epidemiologia. Noções básicas das seguintes endemias: Dengue, <b>Zica</b> , <b>Chicungunha</b> , e Leishmaniose,
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais de arquivo e protocolo; Regras básicas de atendimento ao público; Técnicas de redação oficial de ofícios, Portarias, memorandos e atos administrativos em geral, conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República; Conhecimentos elementares sobre licitações – Lei 8666/93 e alterações. Conhecimentos de informática: sistema operacional Windows, aplicativos básicos Word e Excel Conhecimentos básicos sobre patrimônio público: materiais permanentes, bens móveis e imóveis; Conferência de Notas fiscais; Registro e emplacamento dos bens patrimoniais; Conhecimentos básicos sobre almoxarifado: materiais permanentes e materiais de consumo, Normas básicas de armazenamento e conservação de materiais de consumo em geral; Normas básicas de armazenamento de produtos perecíveis; Distribuição de materiais de consumo para as diversas unidades administrativas; requisições; Noções gerais sobre normas gerais para aquisição de materiais de consumo em geral.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Conhecimentos gerais sobre materiais uso geral da copa e cozinha. Normas gerais de higiene e limpeza pessoal, do ambiente de trabalho e dos alimentos. Regras de conservação e armazenamento de produtos perecíveis e não perecíveis. Congelamento e descongelamento dos alimentos.

		Normas de preparo de cafés, chás, sucos, lanches e pequenas refeições. Direitos e deveres básicos dos servidores públicos.
<b>MOTORISTA DA SAÚDE</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código Brasileiro de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; Classificação das vias abertas à circulação; Velocidades permitidas; Sinalização de Trânsito; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à espécie, quanto à categoria. Da segurança dos veículos. Da habilitação. Das infrações e das penalidades. Normas básicas de conservação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóveis. Direitos e deveres do servidor público.
<b>MOTORISTA</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código Brasileiro de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; Classificação das vias abertas à circulação; Velocidades permitidas; Sinalização de Trânsito; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à espécie, quanto à categoria. Da segurança dos veículos. Da habilitação. Das infrações e das penalidades. Normas básicas de conservação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóveis. Direitos e deveres do servidor público.
<b>ARTÍFICE DE COPA E COZINHA</b>	Conhecimentos Específicos	Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; boas maneiras; comportamento no ambiente de trabalho; organização do local de trabalho; noções básicas de preparação de alimentos; coleta e armazenamento e tipos de recipientes; trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; guarda e conservação de alimentos; controle de estoque de material de cozinha; relatório de pedidos de gêneros alimentícios; higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo.
<b>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA</b>	Conhecimentos Específicos	Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro: Sinalização, classificação de veículos, infrações de trânsito e penalidades; regras de gerais de circulação e conduta Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Noções de mecânica de Máquinas pesadas. Normas gerais de operacionalização de máquinas pesadas – Moto niveladora, Trator de esteiras, pá carregadeira e retroescavadeira.
<b>OPERADOR DE MÁQUINA LEVE</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código Brasileiro de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; Classificação das vias abertas à circulação; Velocidades permitidas; Sinalização de Trânsito; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à espécie, quanto à categoria. Da segurança dos veículos. Da habilitação. Das infrações e das penalidades. Normas básicas de conservação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóveis. Direitos e deveres do servidor público.
<b>MECÂNICO</b>	Conhecimentos Específicos	Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Conhecimentos de mecânica de veículos e máquinas pesadas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Sistema de suspensão e freios de veículos pesados. Sistemas de arrefecimento. Sistemas de transmissão.; sistema elétrico; Conhecimentos gerais

		sobre lubrificantes. Conhecimentos gerais sobre uso e conservação de ferramentas e equipamentos utilizados em mecânica. Conhecimentos gerais sobre as demais atividades específicas do cargo.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO</b>	Conhecimentos Específicos	A criança e a educação infantil: história, concepções; Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil; Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. 4. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar; Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro; Avaliação na educação infantil; O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais; O professor de educação infantil; Família e instituição; Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades; Projetos de trabalho: concepção e perspectiva; Dos teóricos Paulo Freire, Piaget, Vygotsky, Emília Ferreiro e suas contribuições metodológicas. Projeto Político-Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); A relação escola, comunidade e família; Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; Organização dos tempos e espaços escolares.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME DO REQUERENTE:
CARGO:
Endereço Rua: _____ nº _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
Telefone: _____ e-mail: _____
Estado Civil: _____

O requerente acima qualificado, com fundamento no disposto no item 3 do Edital 001/2017, vem pelo presente requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição para o Processo Seletivo nº 001/2017 da Prefeitura Municipal de Porto Murtinho/MS.

Declara ainda, ter pleno conhecimento que, caso venha ser constatado falsidade da declaração de hipossuficiência, o requerente terá sua inscrição cancelada, bem como tornando nulos todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Porto Murtinho- MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Nestes Termos

P. Deferimento

Assinatura do requerente

PARA USO DA COMISSÃO:
Recebido em ____/____/2017
Obs. _____
_____
_____
(    ) DEFERIDO
(    ) INDEFERIDO
Em ____/____/2017
_____
Comissão de Processo seletivo