SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
ASSOMASUL

Mato Grosso do Sul , 11 de Novembro de 2010• Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul • ANO I | Nº 0209

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI

CONTAS PÚBLICAS
DECRETO 224/10 - CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O (A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE AMAMBAI, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$ 1.007.755,00 distribuídos as seguintes dotações:

02	11	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
		425	15.451.0013.1006.0000	Programa de Pavimentação Asfaltica Infra-Estrutura	1.007.755,00
			4.4.90.51.00	Obras e Instalações	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso:	1.007.755,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Amambai, 12 de agosto de 2010

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

Expediente:
Associação dos Municípios do Mato Grosso do Sul - ASSOMASUL

Diretoria 2009/2010

Presidente	**Humberto Rezende Pereira - Terenos**
1º Vice-Presidente	João Carlos Aquino Leme - Bataguassu
2º Vice-Presidente	Ilca Corral Mendes Domingos - Nioaque
Secretário-Geral	Ari Valdecir Artuzi - Dourados
1º Secretário-Geral	Cláudio Valério da Silva - Anastácio
2º Secretário-Geral	Eledir Barcelos de Souza - Stª Rita do Pardo
Tesoureiro Geral	Evandro Antônio Bazzo - Jardim

Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Publicado em 12/09/2010.
www.pmamambai.com.br/atos oficias

Publicado por:
Gilmar Machado da Costa
Código Identificador:E6062206

CONTAS PÚBLICAS
DECRETO 218/10 - CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE AMAMBAI, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$ 30.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

02	07	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
		269	12.361.0008.2027.0000	Manutenção do Departamento de Rede Vida Escolar	30.000,00
			3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02	17	00	FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL		
	751		08.244.0038.2043.0000	Manutenção das Açoes Basicas do Fundo	-30.000,00
			3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Amambai, 09 de agosto de 2010

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

Publicado em 09/09/2010

www.pmamambai.com.br/atos oficiais

Publicado por:
Gilmar Machado da Costa
Código Identificador:5513EF88

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 109/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 010706/2010
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2010
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
MOCA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA – Contratada.
CNPJ: 03.712.351/0001-13
Objeto: Encerramento do Prazo do contrato nº 109/2010 e cancelamento saldo.
FORO: Amambai/MS
Local e Data: Amambai/MS, 30 de Setembro de 2010.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
DIRCEU DA SILVA LEITE – Proprietário
CPF: 395.241.329-15

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:FB19E1EE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 160/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 012637/2010
LICITAÇÃO MODALIDADE: Dispensa de Licitação Nº 019/2010
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2010
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
Marcelo Roberto Martins – Contratada.
CPF: 600.807.521-87
Objeto: Encerramento da vigência e do saldo do contrato nº 160/2010
Valor: R$ 2.590,00 (Dois mil quinhentos e noventa reais).
FORO: Comarca de Amambai/MS
Local e Data: Amambai/MS, 11 de OUTUBRO de 2010.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
Marcelo Roberto Martins – Pessoa Física
CPF: 600.807.521-87

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:9775BE9E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 116/2010

PREGÃO PRESENCIAL 028/2010
CONTRATANTE RESCINDENTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CONTRATADO RESCINDENTE: MOCA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA
OBJETO: ENCERRAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO Nº 116/2010 E CANCELAMENTO DO ALDO DO CONTRATO
VALOR: R$ 21,84 (Vinte e um reais e oitenta e quatro centavos).
FORO: Comarca de Amambaí/MS
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
LOCAL E DATA: Amambai/MS, Em 08 de Outubro de 2010.

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:74EEB880

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 118/2010

PREGÃO PRESENCIAL 028/2010
CONTRATANTE RESCINDENTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CONTRATADO RESCINDENTE: CIRURGICA MS LTDA ME
OBJETO: ENCERRAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO Nº 118/2010 e cancelamento do saldo.
VALOR: R$ 5.960,00 (Cinco mil novecentos e sessenta reais).
FORO: Comarca de Amambaí/MS
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
LOCAL E DATA: Amambai/MS, Em 08 de Outubro de 2010.

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:CD96613B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 148/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 011896/2010
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2010
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
SULMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – Contratada.
CNPJ: 92.536.010/0001-64
Objeto: Encerramento do Prazo do contrato nº 148/2010 e cancelamento do saldo.
FORO: Amambai/MS
Local e Data: Amambai/MS, 30 de Outubro de 2010.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
Dalci Filipetto – Proprietário
CPF: 307.886.250-04

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:D8503957

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 150/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 011896/2010
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2010
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
CENTERMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – Contratada.

CNPJ: 03.652.030/0001-70
Objeto: Encerramento do Prazo do contrato nº 150/2010 e cancelamento do saldo.
FORO: Amambai/MS
Local e Data: Amambai/MS, 30 de Outubro de 2010.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
EDIVAR SZYMANSKI – Proprietário
CPF: 670.481.290-34

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:8BF2B9C8

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 151/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 011896/2010
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2010
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
DIMENSÃO COMÉRCIO DE ARTIGOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA – Contratada.
CNPJ: 03.924.435/001-10
Objeto: Encerramento do Prazo do contrato nº 151/2010 e cancelamento do saldo.
FORO: Amambai/MS
Local e Data: Amambai/MS, 30 de Outubro de 2010.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
FERNANDO PRANDO – Proprietário
CPF: 024.122.969-36

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:5537BF76

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 106/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 010706/2010
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2010
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
UMUMED COMÉRCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA – EPP – Contratada.
CNPJ: 07.814.115/0001/69
Objeto: Encerramento do Prazo do contrato nº 106/2010 e cancelamento do saldo.
FORO: Amambai/MS
Local e Data: Amambai/MS, 30 de Setembro de 2010.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
Regina Paula Frasson Bortolone – Proprietária
CPF: 029.455.449-11

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:0E9BBB6C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 127/2010

Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
BETA ENGENHARIA LTDA – Contratada.
CNPJ: 00.205.948/0001-83
Objeto: Aditivo de PRAZO e VALOR ao Contrato 127/10
Valor: R$ 7.783,93 (Sete mil setecentos e oitenta e três reais e noventa e três centavos)
PRAZO: MAIS 60 DIAS A PARTIR DA ASSINATURA DO TERMO
FORO: Comarca de Amambaí/MS
Local e Data: Amambai/MS, 20 de Outubro de 2010.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
CLÉDISON GUAZINA BRUM – Proprietário
CPF: 184031749-34

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:3B34EFA2

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 074/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 009220/2010
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2010
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
PEDRO DUARTE BUENO ME – Contratada
CNPJ: 02.035.704/0001-25
Objeto: Prorrogação do Prazo do Contrato nº 074/2010
PRAZO: 31/12/2010
FORO: Comarca de Amambai/MS
Local e Data: Amambai/MS, 15 de outubro de 2010.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
Pedro Duarte Bueno – Proprietário
CPF: 258.986.980-00

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:EA15706A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 073/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 009220/2010
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2010
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
VIMAX DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA – Contratada
CNPJ: 09.505.382/0001-80
Objeto: Prorrogação do Prazo do Contrato nº 073/2010
PRAZO: 31/12/2010
FORO: Comarca de Amambai/MS
Local e Data: Amambai/MS, 15 de outubro de 2010.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
Amélia Yukali Yamashita Ogawa – Proprietária
CPF: 781.964.001-44

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:627B8883

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 113/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 010705/2010
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2010
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
CENTERMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – Contratada.
CNPJ: 03.652.030/0001-70
Objeto: Encerramento do Prazo do contrato nº 113/2010 e cancelamento do saldo.
FORO: Amambai/MS
Local e Data: Amambai/MS, 08 de Outubro de 2010.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
EDIVAR SZYMANSKI – Proprietário
CPF: 670.481.290-34

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:F1345FB3

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 114/2010

PREGÃO PRESENCIAL 028/2010
CONTRATANTE RESCINDENTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CONTRATADO RESCINDENTE: DIPROLMEDI MEDICAMENTOS LTDA
OBJETO: ENCERRAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO Nº 114/2010 E CANCELAMENTO DO SALDO
VALOR: R$ 11.905,36 (Onze mil novecentos e cinco reais e trinta e seis centavos).
FORO: Comarca de Amambaí/MS
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
LOCAL E DATA: Amambai/MS, Em 08 de Outubro de 2010.

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:20130CC5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 115/2010

PREGÃO PRESENCIAL 028/2010
CONTRATANTE RESCINDENTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CONTRATADO RESCINDENTE: STOCK COMERCIAL HOSPITALAR LTDA
OBJETO: ENCERRAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO Nº 115/2010 E CANCELAMENTO DO SALDO DO CONTRATO
VALOR: R$ 16.681,50 (Dezesseis mil seiscentos e oitenta e um reais e cinqüenta centavos).
FORO: Comarca de Amambaí/MS
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
LOCAL E DATA: Amambai/MS, Em 08 de Outubro de 2010.

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:5FDE08E0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 117/2010

PREGÃO PRESENCIAL 028/2010
CONTRATANTE RESCINDENTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CONTRATADO RESCINDENTE: DIMENSÃO COMÉRCIO DE ARTIGOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA
OBJETO: ENCERRAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO Nº 117/2010 E CANCELAMENTO DO SALDO DO CONTRATO
VALOR: R$ 8.126,42 (Oito mil cento e vinte e seis reais e quarenta e dois centavos).
FORO: Comarca de Amambaí/MS
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
LOCAL E DATA: Amambai/MS, Em 08 de Outubro de 2010.

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:08BB3826

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 119/2010

PREGÃO PRESENCIAL 028/2010
CONTRATANTE RESCINDENTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CONTRATADO RESCINDENTE: COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA
OBJETO: ENCERRAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO Nº 119/2010 e cancelamento do saldo.
VALOR: R$ 3.324,00 (Três mil trezentos e vinte e quatro reais).
FORO: Comarca de Amambaí/MS
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
LOCAL E DATA: Amambai/MS, Em 08 de Outubro de 2010.

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:738766BF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 121/2010

PREGÃO PRESENCIAL 028/2010
CONTRATANTE RESCINDENTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CONTRATADO RESCINDENTE: PRO SAUDE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA
OBJETO: ENCERRAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO Nº 121/2010 e cancelamento do saldo.
VALOR: R$ 16.779,70 (Dezesseis mil setecentos e setenta e nove reais e setenta centavos).
FORO: Comarca de Amambaí/MS
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
LOCAL E DATA: Amambai/MS, Em 08 de Outubro de 2010.

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:995B40B7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 118/2010

PREGÃO PRESENCIAL 028/2010
CONTRATANTE RESCINDENTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CONTRATADO RESCINDENTE: CIRURGICA MS LTDA ME
OBJETO: ENCERRAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO Nº 118/2010 e cancelamento do saldo.
VALOR: R$ 5.960,00 (Cinco mil novecentos e sessenta reais).
FORO: Comarca de Amambaí/MS
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
LOCAL E DATA: Amambai/MS, Em 08 de Outubro de 2010.

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:4ED54AD7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 107/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 010706/2010
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2010
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
RINALDI & COGO LTDA - ME – Contratada.
CNPJ: 03.712.351/0001-13
Objeto: Encerramento do Prazo do contrato nº 107/2010 e cancelamento do saldo.
FORO: Amambai/MS
Local e Data: Amambai/MS, 30 de Setembro de 2010.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
Edson José Rinaldi – Proprietário
CPF: 865.677.729-72

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:0710946F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 117/2010

PREGÃO PRESENCIAL 028/2010
CONTRATANTE RESCINDENTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CONTRATADO RESCINDENTE: DIMENSÃO COMÉRCIO DE ARTIGOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA
OBJETO: ENCERRAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO Nº 117/2010 E CANCELAMENTO DO SALDO DO CONTRATO
VALOR: R$ 8.126,42 (Oito mil cento e vinte e seis reais e quarenta e dois centavos).
FORO: Comarca de Amambaí/MS
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
LOCAL E DATA: Amambai/MS, Em 08 de Outubro de 2010

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:78E15539

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 070/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 009220/2010
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2010
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
MAXIMUN BRASIL TELEINFORMÁTICA LTDA – Contratada
CNPJ: 05.637.609/0001-90
Objeto: Prorrogação do Prazo do Contrato nº 070/2010
PRAZO: 31/12/2010
FORO: Comarca de Amambai/MS
Local e Data: Amambai/MS, 15 de outubro de 2010.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
Henrique Dourado da Silva – Representante
CPF: 865.614.561-49

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:6EACED98

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 112/2010

PREGÃO PRESENCIAL 028/2010
CONTRATANTE RESCINDENTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CONTRATADO RESCINDENTE: DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
OBJETO: ENCERRAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO Nº 112/2010 E CANCELAMENTO DO SALDO
VALOR: R$ 2.839,50 (Dois mil oitocentos e trinta e nove reais e cinqüenta centavos).
FORO: Comarca de Amambaí/MS
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
LOCAL E DATA: Amambai/MS, Em 08 de Outubro de 2010.

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:55FFD976

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 111/2010

PREGÃO PRESENCIAL 028/2010
CONTRATANTE RESCINDENTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CONTRATADO RESCINDENTE: CIRUMED COMÉRCIO LTDA
OBJETO: ENCERRAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO Nº 111/2010 E CANCELAMENTO DO SALDO
VALOR: R$ 4.912,55 (Quatro mil novecentos e doze reais e cinqüenta e cinco centavos).
FORO: Comarca de Amambaí/MS
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
LOCAL E DATA: Amambai/MS, Em 08 de Outubro de 2010.

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:C4B3A310

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 110/2010

PREGÃO PRESENCIAL 028/2010
CONTRATANTE RESCINDENTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CONTRATADO RESCINDENTE: SULMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
OBJETO: ENCERRAMENTO DO PRAZO DO CONTRATO Nº 110/2010 E CANCELAMENTO DO SALDO
VALOR: R$ 3.333,25 (Três mil trezentos e trinta e três reais e vinte e cinco centavos).
FORO: Comarca de Amambaí/MS
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
LOCAL E DATA: Amambai/MS, Em 08 de Outubro de 2010.

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:0D1A1ED5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 105/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 010706/2010
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2010
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
HIDRAMED COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA – Contratada.
CNPJ: 03.712.351/0001-13
Objeto: Encerramento do Prazo do contrato nº 105/2010 e cancelamento do saldo.
FORO: Amambai/MS
Local e Data: Amambai/MS, 30 de Setembro de 2010.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
Jair Sanches Aparício – Proprietário
CPF: 055.665.179-00

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:72DB04BE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO DA DATA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 015027/2010
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

O MUNICÍPIO DE AMAMBAI-MS, Estado Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro designado através do Decreto n.º 003/2010, de 04 de janeiro de 2010, torna público aos interessados, que promoverá licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo "Menor Preço", objetivando a Seleção de empresas devidamente constituídas, para escolha da (s) proposta(s) de menor preço para fornecimento mensal de refeições individuais, ("self service" e marmitex), para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Amambai – MS, para um período estimado de seis meses, tudo em conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I do Edital.
Local e Data do Credenciamento, da Entrega dos Envelopes e da Realização do Pregão: O credenciamento e o recebimento dos envelopes de propostas de preços e de habilitação será no dia 10/11/2010, às 08:30h (Oito horas e trinta minutos), QUE, POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, QUE, POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, foi prorrogada sua abertura para o dia 18.11.2010, às 8:30 (Oito horas e trinta minutos) mantidas as demais condições do Edital, no mesmo endereço, isto é, na sala de reunião de Licitação e Contratação localizada na Rua Sete de Setembro, 3244, em Amambai / MS Sendo que informações complementares poderão ser obtidas pelos telefones (067) 3481-1911 – Ramal 37, fax: (67) 3481-2445.
Amambai / MS, Em 10 de Novembro de 2010.

IVONI INÊS BOFINGER MERELES
Pregoeira

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:7C53B144

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 265/2010

Partes: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS – Contratante
NAUTILUS ENGENHARIA LTDA – Contratado
Objeto: Contratação de empresa para execução pavimentação asfáltica nas ruas Três Lagoas, Filinto F. da Cunha e Assembléia de Deus, no Município de Bodoquena/MS, conforme Contrato/CEF: 179.455-66.
Vigência: O prazo de execução da obra será de 04 (quatro) meses, contados da data da ordem de início de serviços, podendo ser aditado ou prorrogado. O prazo de vigência do instrumento contratual inicia-se na data da sua assinatura e termina no dia 11 de Março de 2011, podendo ser aditado ou prorrogado.
Valor global: R$ 33.574,77 (trinta e três mil, quinhentos e setenta e quatro reais e setenta e sete centavos).
Dotação:
7.00 – Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura
07.01 – Gabinete do Secretário
15.451.401.1.004 – Construção, pavimentação Conservação de vias públicas e Infra-estrutura urbana.
3- Recurso de convênios com a união.
44.90.51.00 – Obras e Instalações.
Bodoquena – MS, 09/11/2010
assinam: JUN ITI HADA - Prefeito Municipal / Contratante
NAUTILUS ENGENHARIA LTDA – Contratado

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:C6689955

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 042/2010

Partes: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS – Contratante.
NIEHUES & NIEHUES LTDA.– Contratada.

Base legal: O presente Termo Aditivo ao Contrato tem por fundamentação legal a cláusula quinta, item 5.5 do Contrato originário, artigo 65, I, letra "b" e parágrafo primeiro da Lei nº.

8.666/93 e alterações posteriores, vinculado ao processo licitatório na modalidade **Pregão Presencial nº. 02/2010**.

DA ALTERAÇÃO DO VALOR: Aumenta o valor de **R$ 133.411,22 (cento e trinta três mil e quatrocentos e onze reais e vinte dois centavos)** à importância inicialmente contratada que será aumentada, passando o valor total constar como sendo **R$ 967.231,48 (novecentos e sessenta e sete mil e duzentos e trinta e um reais e quarenta e oito centavos)**,

Ratificação: As demais disposições não alteradas são ratificadas por este instrumento para que produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Data: Bodoquena – MS, 03 de novembro de 2010.
Assinam: Jun Iti Hada - Prefeito Municipal/Contratante.
NIEHUES & NIEHUES LTDA – Contratada.

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:612C2C6D

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 262/2010

Partes: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS – Contratante
NAUTILUS ENGENHARIA LTDA – Contratado
Objeto: Contratação de empresa para execução pavimentação asfáltica nas ruas Manoel A. Silva, 13 de Maio e Guilherme Maidana no Município de Bodoquena/MS, conforme Contrato/CEF: 179.454-51.
Vigência: O prazo de execução da obra será de 04 (quatro) meses, contados da data da ordem de início de serviços, podendo ser aditado ou prorrogado. O prazo de vigência do instrumento contratual inicia-se na data da sua assinatura e termina no dia 11 de Março de 2011, podendo ser aditado ou prorrogado.
Valor global: R$ 110.424,71 (cento e dez mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e setenta e um centavos)
Dotação:
7.00 – Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura
07.01 – Gabinete do Secretário
15.451.401.1.004 – Construção, pavimentação Conservação de vias públicas e Infra-estrutura urbana.
3- Recurso de convênios com a união.
44.90.51.00 – Obras e Instalações.
Bodoquena – MS, 09/11/2010
assinam: JUN ITI HADA - Prefeito Municipal / Contratante
NAUTILUS ENGENHARIA LTDA - Contratado

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:762DF738

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 263/2010

Partes: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS – Contratante
NAUTILUS ENGENHARIA LTDA – Contratado
Objeto: Contratação de empresa para execução pavimentação asfáltica nas ruas José Roque de Carvalho, Manoel Alves da Silva e Assembléia de Deus, no município de Bodoquena/MS, conforme Contrato/CEF: 176.760-07.
Vigência: O prazo de execução da obra será de 04 (quatro) meses, contados da data da ordem de início de serviços, podendo ser aditado ou prorrogado. O prazo de vigência do instrumento contratual inicia-se na data da sua assinatura e termina no dia 11 de Março de 2011, podendo ser aditado ou prorrogado.
Valor global: R$ 41.229,16 (quarenta e um mil, duzentos e vinte e nove reais e dezesseis centavos)
Dotação:
7.00 – Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura
07.01 – Gabinete do Secretário
15.451.401.1.004 – Construção, pavimentação Conservação de vias públicas e Infra-estrutura urbana.
3- Recurso de convênios com a união.
44.90.51.00 – Obras e Instalações.
Bodoquena – MS, 09/11/2010
assinam: JUN ITI HADA - Prefeito Municipal / Contratante
NAUTILUS ENGENHARIA LTDA - Contratado

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:F22833F5

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 048/2010

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 048/2010

Partes: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS – Contratante.
Aparecida de Lima Souza Saraiva – ME.– Contratada.

Base legal: O presente Termo Aditivo ao Contrato tem por fundamentação legal a cláusula quinta, item 5.5 do Contrato originário, artigo 65, I, letra "b" e parágrafo primeiro da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, vinculado ao processo licitatório na modalidade **Pregão Presencial nº. 03/2010**.

DA ALTERAÇÃO DO VALOR: Aumenta o valor R$ 4.757,18 (quatro mil e setecentos e cinquenta e sete reais e dezoito centavos) à importância inicialmente contratada que será aumentada, passando o valor total constar como sendo **R$ 23.785,88 (vinte e três mil e setecentos e oitenta e cinco reais e oitenta e oito centavos)**,

Ratificação: As demais disposições não alteradas são ratificadas por este instrumento para que produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Data: Bodoquena – MS, 04 de novembro de 2010.

Assinam: Jun Iti Hada - Prefeito Municipal/Contratante.
Aparecida de lima Souza Saraiva - ME– Contratada.

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:D8D5AEE5

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 264/2010

Partes: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS – Contratante
NAUTILUS ENGENHARIA LTDA – Contratado

Objeto: Contratação de empresa para execução pavimentação asfáltica nas ruas Victor Alves dos Santos, Três Lagoas e Pereira Souto, no Município de Bodoquena/MS, conforme Contrato/CEF: 174.076-67.
Vigência: O prazo de execução da obra será de 04 (quatro) meses, contados da data da ordem de início de serviços, podendo ser aditado ou prorrogado. O prazo de vigência do instrumento contratual inicia-se na data da sua assinatura e termina no dia 11 de Março de 2011, podendo ser aditado ou prorrogado.
Valor global: R$ 143.450,29 (cento e quarenta e três mil, quatrocentos e cinqüenta reais e vinte e nove centavos)
Dotação:
7.00 – Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura
07.01 – Gabinete do Secretário
15.451.401.1.004 – Construção, pavimentação Conservação de vias públicas e Infra-estrutura urbana.
3- Recurso de convênios com a união.
44.90.51.00 – Obras e Instalações.
Bodoquena – MS, 09/11/2010
assinam: JUN ITI HADA - Prefeito Municipal / Contratante
NAUTILUS ENGENHARIA LTDA – Contratado

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:E2800286

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO SEGUNDO ADITIVO CONTRATO Nº. 181/2010

Partes: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS – Contratante.
J. Cruz. Engenharia Ltda - Contratado.

Objeto: Contratação de empresa para execução da Construção de Quadra Poliesportiva Coberta na Escola Municipal João Batista Pacheco. Conforme convênio nº.15.627/2009 da Secretaria de Estado de Educação.
Fundamento Legal: Pelo presente Instrumento e na melhor forma de direito, resolvem as partes de acordo com o § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, observando-se a vigência dos créditos orçamentários. Aditar o Contrato de prestação de serviços, em sua Cláusula Sexta item 6.2, que passam a vigorar assim.
Vigência: Fica alterada a Cláusula sexta (Da Vigência) do Contrato nº.181/2010, prorrogando-se o termo final de vigência do contrato para 31 de Dezembro de 2010, conforme faculta a legislação vigente.
Dotação Orçamentária:
07.00 - Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura;
07.01 - Gabinete do Secretário;
27.812.401-1.002 – Construção, Ampliação, Cobertura e Manutenção de Quadras de Esporte.
44.90.51.00 - Obras e Instalações
Bodoquena – MS, 03 de Novembro de 2010.
assinam: JUN ITI HADA - Prefeito Municipal / Contratante.
J. CRUZ. ENGENHARIA LTDA - Contratada.

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:115BF46F

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
ASSESSORIA JURÍDICA

Extrato de Contrato de Prestação de Serviço nº 263/2010.
Partes: Prefeitura Municipal de Camapuã/Patrícia Nonato Magrin.
Objeto: A Contratada exercerá Curso de Cabeleireiro Básico, sendo destinados para 15 (quinze) pessoas acima de 16 anos de idade, que será fornecido para beneficiarias do Programa de Atenção Integral – PAIF, em atendimento a Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão Produtiva.
Valor: R$ 4.360,00 (quatro mil trezentos e sessenta reais).
Prazo: 05 (cinco) dias a contar do dia 08/11/2010 até 12/11/2010.
Assinantes: Marcelo Pimentel Duailibi/Patrícia Nonato Magrin.
Data: 08 de novembro de 2010.

Publicado por:
Orlando Fruguli Moreira
Código Identificador:D14F42F3

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL

DEPARTAMENTO RH
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO PORTARIA N° 043.2010

MARIA ODETH CONSTÂNCIA LEITE DOS SANTOS, Prefeita do Município de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições legais que lhe confere o Artigo 78 Inciso IX da Lei Orgânica Municipal.

Resolve:

Artigo 1° - **Conceder** férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
-Carlos Junior Godoy, servidor público municipal, ocupante do cargo efetivo de Agente técnico de administração e finanças, referente ao período aquisitivo de 01.07.2009 a 30.06.2010, a partir de 01 de outubro de 2010.
-Laura Leanes Monteiro, servidora pública municipal ocupante do cargo efetivo de Agente comunitário de saude, referente ao período aquisitivo de 01.10.2009 a 30.09.2010 a partir de 01 de outubro de 2010.
-Zenòbia Gonçalves Gutierres, servidora pública municipal ocupante do cargo efetivo de Agente comunitário de saude, referente ao período aquisitivo de 01.10.2009 a 30.09.2010 a partir de 01 de outubro de 2010.

SEC.MUN.DE EDUCAÇÂO
-Elismara Nunes Quintana , servidora pública municipal ocupante do cargo efetivo de auxiliar ensino, referente ao período aquisitivo de 01.07.2009 a 30.06.2010 a partir de 01 de outubro de 2010.

SEC.MUN.DE ASSISTENCIA SOCIAL
-Ailton Balbuena, servidor público municipal, ocupante do cargo efetivo de Assistente de administração I, referente ao período aquisitivo de 04.02.2009 a 03.02.2010, a partir de 01 de outubro de 2010.
-Eduardo Nascimento de Freitas, servidor público municipal, ocupante do cargo efetivo de Atendente de idoso, referente ao

período aquisitivo de 16.01.2009 a 15.01.2010, a partir de 01 de outubro de 2010.
-Roseli Losekann , servidora pública municipal ocupante do cargo efetivo de conselheiro tutelar, referente ao período aquisitivo de 11.06.2009 a 10.06.2010 a partir de 01 de outubro de 2010.

Artigo 2°- Esta Portaria entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Público Municipal e posteriormente, publicação no órgão de imprensa oficial do Município.

Caracol, MS, 11 de Outubro de 2010.

MARIA ODETH C. LEITE DOS SANTOS.
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Carlos Antonio dos Santos Gouvêa
Código Identificador:DBF12410

DEPARTAMENTO RH
PORTARIA N° 044/2010 CARACOL –MS 09 DE NOVEMBRO DE 2010

MARIA ODETH CONTÂNCIA LEITE DOS SANTOS , Prefeita Municipal de Caracol- Ms, no uso de suas atribuições legais conforme o art. 78, Inciso I da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

ART. 1° - EXONERAR a pedido a servidora Ada Maria da Cunha Rodrigues ocupante do cargo efetivo de Professora a partir de 01 de Novembro de 2010.

ART. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua afixação no átrio do poder publico municipal e posteriormente, publicação no órgão de imprensa oficial.

Caracol – MS 09 de Novembro de 2010

MARIA ODETH CONSTÂNCIA LEITE DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Carlos Antonio dos Santos Gouvêa
Código Identificador:BDD276DD

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Eldorado/MS, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados o seguinte resultado:
PROCESSO Nº: 048/2010
MODALIDADE/Nº: CC Nº 007/2010
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA, PARA REPOSIÇÃO EM VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PROPRIEDADE DESTE MUNICÍPIO, INCLUINDO PINTURA E LAVAGEM (MOTOR), ETC.
Vencedor(es): REMOBRAS RETIFICA DE MOTORES LTDA-ME, no Anexo I - itens: 192, 193, totalizando R$ 25,20 (vinte e cinco reais e vinte centavos); RETIFICADORA PRIMOR LTDA, no Anexo I - itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 194, 195, 196, 197, no Anexo II - itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, totalizando R$ 75.070,90 (setenta e cinco mil e setenta reais e noventa centavos);
Eldorado/MS, 10 de novembro de 2010.
Luiz Roberto Nogueira Veiga
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO
Tendo em vista o que consta dos autos do Processo retro epigrafado, e diante do resultado classificatório apresentado pela CPL, HOMOLOGO o presente certame, adjudicando o objeto desta licitação a(s) empresa(s) vencedora(s) supra-relacionada(s).

Eldorado/MS, 10 de novembro de 2010.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Margarete Boscarioli
Código Identificador:5355B89C

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº. 005 /2010

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
GRUPO ADMINISTRATIVO

A Prefeita Municipal de Eldorado - MS Marta Maria de Araujo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na LOM, Lei nº. 589/2003, CONVOCA os candidatos aprovados no Concurso Público de Provas e Títulos , homologado em 10/ 11/2006, publicado no Diário MS em ..14./11/ 2006,prorrogado conforme Decreto 925/08, publicado do Diário o Progresso em 07/11/08 para EXAME MÉDICO-PERICIAL, POSSE E ESCOLHA DE VAGAS, observadas a ordem de classificação e cronograma, conforme relação anexa.
O exame médico-pericial será realizado pela junta médica municipal nos dias e local mencionados no anexo I deste Edital.
Excetuando os servidores readaptados e os nomeados somente para cargo em comissão, ficam dispensados do exame médico-pericial os servidores do quadro permanente, desde que estejam em exercício.
A posse do candidato será sempre na classe A, para os níveis de II a IV, de acordo com a respectiva habilitação na área educacional.

Os candidatos aptos no exame médico pericial deverão comparecer para a posse no dia e local mencionado no anexo I deste Edital, onde apresentarão os documentos originais e cópias legíveis, na quantidade abaixo especificada:
-Comprovante de escolaridade exigido para o exercício do cargo (diploma e histórico escolar e o de maior habilitação, se for o caso) 02 cópias;
- Carteira de identidade (RG) - 01 cópia
- Título de eleitor e quitação com as responsabilidades eleitorais/2006- l cópia;
-Cadastramento no CIC/CPF- 01 cópia;
-Cadastramento no PIS/PASEP- 01 cópia;
-Quitação com as obrigações militares, quando couber- 01 cópia;
- Atestado de residência (contas de água, luz ou telefone) 01 cópia;
- Cópia do contracheque para quem já possui vínculo com a Administração Municipal - 01 cópia
- Nº da Conta Bancária do Banco HSBC;
A posse dos candidatos considerados aptos se dará mas datas indicadas no anexo I deste Edital.
O candidato que não comparecer para a posse na data indicada, nem exercer a faculdade do artigo 18, § 1º, do Estatuto dos servidores Públicos Municipais, será considerado desistente e terá seu ato de provimento tornado sem efeito.
As vagas oferecidas por turno, áreas de ensino, escolas são as constantes do anexo II deste edital.
A escolha de vagas ocorrerá no dia e horário especificado no anexo I deste Edital.
A escolha de vagas somente poderá ser efetuada pelo próprio candidato.

Eldorado-MS, 10 de NOVEMBRO de 2010.

Marta Maria de Araujo
Prefeita Municipal
ANEXO I AO EDITAL º 005/2010
Exame médico-pericial – 11 / 11 /2010 Horário: 08 horas
Local: Centro de Saúde Fernando Conte- Rua Santa Catarina, 781
Posse: 12 / 11 /2010 horário: 8h00
Local: Prefeitura Municipal – Departamento de Recursos Humanos –
Av. Tancredo Almeida Neves, nº 1191 Eldorado-MS
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
ROSELI TOBIAS VIEIRA
SANDRA REGINA LUCIO
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais – FLORESTA BRANCA
MARIA HELENA DOS SANTOS DOURADO

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nº. DE HORAS
	HS 40
Assentamento Floresta Branca	HS 40

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:FF9E8AC6

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO DE APOSTILAMENTO

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº. 059/2010.
PROCESSO Nº. 062/2010.
CARTA CONVITE Nº. 020/2010.
PARTES: Prefeitura Municipal de Iguatemi (MS) e J. C. dos Santos & CIA Ltda.
DA FINALIDADE: Este Termo de Apostilamento tem por finalidade alterar a dotação orçamentária constante na Cláusula Quinta do referido Contrato, que passara a ser a seguinte:
DE: Ficha: 187 - **02.13-08.244.0008.2033-3.3.90.30** – Secretaria Municipal de Assistência Social – Operacionalização do PAIF – Material de Consumo;
VALOR R$ 1.246,50 (Um mil, duzentos e quarenta e seis reais e cinqüenta centavos).
PARA: Ficha: 166 - **02.13-08.243.0008.2031-3.3.90.30** – Secretaria Municipal de Assistência Social – Operacionalização do PETI - Material de Consumo.
VALOR R$ 1.246,50 (Um mil, duzentos e quarenta e seis reais e cinqüenta centavos).
DA RATIFICAÇÃO: Ficam inalteradas as demais clausulas do referido Contrato.
DO AMPARO LEGAL: O presente Termo de Apostilamento reger-se-a em conformidade com o art. 65, § 8º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.
DATA DA ASSINATURA: 27 de Outubro de 2010.
ASSINAM: Sr. José Roberto Felippe Arcoverde (CONTRATANTE) e Sr. José Chagas dos Santos – J. C. DOS SANTOS & CIA LTDA (CONTRATADA).

Publicado por:
Mauricelio Barros
Código Identificador:55AC863C

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° **059**/2010
PROCESSO: Nº **062**/2010
CARTA CONVITE Nº **020**/2010
Partes: **Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS** e a Empresa **J. C. dos Santos & CIA Ltda**.
Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração da CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, do contrato original celebrado em 01/03/2010.
Fundamento Legal: O presente Termo Aditivo tem fundamento legal na alínea "b" do inciso I e § 1º ambos do art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93 e justificativa anexada ao processo.
Das Alterações: O Valor do Contrato terá um acréscimo de **R$ 3.050,90** (Três mil, cinqüenta reais e noventa centavos), no valor original do contrato, o qual passará de **R$ 41.043,86** (Quarenta e um mil quarenta e três reais e oitenta e seis centavos), para **R$ 44.094,76** (Quarenta e quatro mil, noventa e quatro reais e setenta e seis centavos), em face dos acréscimos dos quantitativos.
Ficha: 051
02.05-12.361.0006.2008-3.3.90.30 – Secretaria Municipal de Educação – Gestão das Atividades da Secretaria de Educação – Material de Consumo
Ficha: 178
02.13-08.244.0008.2009-3.3.90.30 – Secretaria Municipal de Assistência Social – Gestão das Atividades da Secretaria de Assistência Social – Material de Consumo.

Data da Assinatura: 27 de Outubro de 2010.

Assinam: Sr. ***JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE*** (CONTRATANTE) e o Sr. ***JOSÉ CHAGAS DOS SANTOS*** (J. C. DOS SANTOS & CIA LTDA).

Publicado por:
Mauricelio Barros
Código Identificador:01937A7D

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° **091**/2010
PROCESSO: Nº **072**/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº **015**/2010
Partes: **Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS** e a Empresa **DIMENSÃO Comércio de Artigos Médicos Hospitalares Ltda**.
Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração da CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO, do contrato original celebrado em 23/03/2010.
Fundamento Legal: O presente Termo Aditivo tem fundamento legal na alínea "b" do inciso I e § 1º ambos do art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93 e justificativa anexada ao processo.
Das Alterações: O Valor do Contrato terá um acréscimo de **R$ 6.869,50** (Seis mil, oitocentos e sessenta e nove reais e cinqüenta centavos), no valor original do contrato, o qual passará de **R$ 27.925,40** (Vinte e sete mil novecentos e vinte e cinco reais e quarenta centavos), para **R$ 34.794,90** (Trinta e quadro mil, setecentos e noventa e quatro reais e noventa centavos), em face dos acréscimos dos quantitativos.

Das dotações orçamentárias: **02.09-10.301.0012.2049-3.3.90.30.00 - FICHA 124 -** Fundo Municipal de Saúde – Operacionalização do PAB – Material de Consumo.
02.09-10.301.0012.2047-3.3.90.32.00- FICHA 123 – Fundo Municipal de Saúde – Operacionalização da Farmácia Básica – Material de Distribuição Gratuita.

Data da Assinatura: 22 de Outubro de 2010.
Assinam: Sr. ***JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE*** (CONTRATANTE) e o Sr. ***Eduardo José Prando*** (DIMENSÃO COMÉRCIO DE ARTIGOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA).

Publicado por:
Mauricelio Barros
Código Identificador:573FF273

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° **090**/2010
PROCESSO: Nº **072**/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº **015**/2010
Partes: **Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS** e a Empresa **DIMASTER Comércio de Produtos hospitalares Ltda**.
Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração da CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO, do contrato original celebrado em 23/03/2010.
Fundamento Legal: O presente Termo Aditivo tem fundamento legal na alínea "b" do inciso I e § 1º ambos do art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93 e justificativa anexada ao processo.
Das Alterações: O Valor do Contrato terá um acréscimo de **R$ 7.666,40** (Sete mil, seiscentos e sessenta e seis reais e quarenta centavos), no valor original do contrato, o qual passará de **R$ 30.685,10** (Trinta mil seiscentos e oitenta e cinco reais e dez centavos), para **R$ 38.351,50** (Trinta e oito mil, trezentos e cinqüenta e um reais e cinqüenta centavos), em face dos acréscimos dos quantitativos.

Das dotações orçamentárias: **02.09-10.301.0012.2049-3.3.90.30.00 - FICHA 124** - Fundo Municipal de Saúde – Operacionalização do PAB – Material de Consumo.
02.09-10.301.0012.2047-3.3.90.32.00- FICHA 123 – Fundo Municipal de Saúde – Operacionalização da Farmácia Básica – Material de Distribuição Gratuita.

Data da Assinatura: 03 de Novembro de 2010.
Assinam: Sr. ***JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE*** (CONTRATANTE) e o Sr. ***Odair José Balestrin*** (DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES).

Publicado por:
Mauricelio Barros
Código Identificador:23658195

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 208/2010

"NOMEIA OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA".

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE, Prefeito Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

I - Nomear **Márcio Margatto Nunes** para ocupar o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, a contar desta data.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir desta data, revogados as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ, 45º DA FUNDAÇÃO DE IGUATEMI.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sérgio Ricardo Antonio da Luz
Código Identificador:F68FD4EB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 209/2010

"NOMEIA OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA".

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE, Prefeito Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

I - Nomear **José Roberto Barros** para ocupar o cargo de provimento em comissão de Chefe de Departamento II, a contar desta data.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir desta data, revogados as disposições em contrário.

GABINETE DO Prefeito Municipal DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ, 45º DA FUNDAÇÃO DE IGUATEMI.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sérgio Ricardo Antonio da Luz
Código Identificador:CF684726

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.591/2010

"altera o limite para abertura de créditos SUPLEMENTARES DE QUE TRATA A LEI Nº 1.547/2009".

JOSE ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE, Prefeito Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais.

Faz saber que o povo de Iguatemi, através de seus legítimos representantes na Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado para **30% (trinta por cento)** o limite de abertura de créditos suplementares de que trata o artigo 5º da Lei Municipal nº 1.547/2009, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Iguatemi para o exercício de 2010.

Art. 2º - Este Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatemi, estado de mato grosso do sul, aoS DEZ DIAS DO Mês de NOVEMBRO DO ANO DE dois mil e DEZ, 45º DA FUNDAÇÃO DE IGUATEMI.

JOSE ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sérgio Ricardo Antonio da Luz
Código Identificador:EB97E559

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.590/2010

"ALTERA DISPOSITIVO DA LEI Nº 508/93, QUE INSTITUI O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE".

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE, Prefeito Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais.

FAZ saber que a Câmara Municipal de Iguatemi-MS **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Fica alterado o inciso VII, do art. 3º, da Lei Municipal nº 508, de 30 de março de 1993, que instituiu o Fundo Municipal de Saúde, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

"VII - assinar cheques em conjunto com o Prefeito Municipal".

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO Prefeito Municipal DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ, 45º DA FUNDAÇÃO DE IGUATEMI.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sérgio Ricardo Antonio da Luz
Código Identificador:4CE0C35E

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 81 CRIANDO A COMISSÃO DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

Cria a Comissão de Erradicação do Trabalho Infantil no Município de Jaraguari, normatiza os termos do seu funcionamento e dá outras providências.

ALBERTINO NUNES FERREIRA, Prefeito Municipal de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Fica criada a Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil de caráter propositivo e de articulação, para contribuir com as ações de combate ao trabalho infantil e controle social sobre a política, no âmbito do Município.

Art. 2º. Compete a Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil:

I - contribuir para a sensibilização e mobilização de setores do governo e da sociedade em torno da problemática do trabalho infantil;

II - sugerir procedimentos complementares às diretrizes e normas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, com vistas ao seu aprimoramento e melhor adequação à realidade local;

III - participar da elaboração do planejamento anual da Agenda Estratégica de Enfrentamento do Trabalho Infantil;

IV - interagir com os diversos programas setoriais de órgãos ou entidades executoras de políticas públicas que tratem das questões das famílias, crianças e adolescentes, visando aperfeiçoar os resultados do PETI;

V - mobilizar e articular organizações governamentais e não-governamentais, agências de fomento e entidades de defesa dos direitos da criança e do adolescente, para apoio e incremento das demandas das famílias assistidas no Programa;

VI - sugerir e apoiar a realização de estudos, diagnósticos e pesquisas para análise da situação de vida e trabalho das famílias, crianças e adolescentes, bem como da situação de trabalho infantil na cidade e na zona rural;

VII - recomendar a adoção de meios e instrumentos que assegurem o acompanhamento e a sustentabilidade das ações desenvolvidas no âmbito do PETI;

VIII - acompanhar o processo de cadastramento das famílias, sugerindo critérios complementares para sua seleção, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - aprovar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, os cadastros das famílias a serem beneficiadas pelo PETI, inclusive os casos específicos de adolescentes com 15 (quinze) anos de idade;

X - acompanhar e supervisionar, de forma complementar, as atividades desenvolvidas pelo PETI;

XI - denunciar, aos órgãos competentes, a ocorrência de trabalho infantil;

XII - receber e encaminhar, aos setores competentes, as denúncias e reclamações sobre a implementação e execução do PETI;
XIII - estimular e incentivar a capacitação e a atualização dos profissionais e representantes das instituições prestadoras de serviços para o público-alvo;

XIV - contribuir com o levantamento e consolidação de informações, apresentando subsídios a Secretaria Municipal de Assistência Social, com vistas à operacionalização e avaliação das ações implantadas.

Art. 3º. A Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil é subordinada à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, compondo-se de oito representantes titulares com seus respectivos suplentes, assim discriminados:

a) um representante indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

b) um representante indicado pela Secretaria Municipal de Saúde;

c) um representante indicado pela Secretaria Municipal de Educação;

d) um representante indicado pelo Conselho Tutelar;

e) um representante indicado pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

f) um representante indicado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;

g) um representante indicado pela Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal Francisco Antonio de Souza;

h) um representante indicado pela Pastoral da Criança.

Art. 4º. Todas as instituições de que trata o inciso II do artigo 3º deverão no prazo de 15 (quinze) dias, indicar seus representantes titulares e suplentes para compor a Comissão.

§1º. As indicações de que trata o caput deste artigo, deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal e Assistência Social Habitação, órgão gestor do PETI, no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de publicação deste Decreto.

§2º. A Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação encaminhará ao Chefe do Executivo Municipal os indicados, para que sejam designados através de Decreto.

§3º. A perda do vínculo legal do membro, com a entidade representada, implicará na sua destituição da Comissão, cabendo à instituição representada formalizar a titularidade do suplente e a indicação de um novo membro para a suplência vaga.

§4º. A ausência por três reuniões seguidas ou cinco alternadas no mesmo ano implicará na destituição automática do membro junto a Comissão, cuja substituição, por outra entidade, ocorrerá considerando o segmento social que a anterior representava.

§5º. As mudanças na composição da Comissão, que ocorrerem durante o mandato instituído, deverão ser realizadas em até 15 (quinze) dias, contado este prazo, da data do recebimento da notificação para que faça a nova indicação, cumpridos os demais procedimentos previstos neste Decreto.

§6º. Os membros não receberão qualquer remuneração por sua participação na Comissão e os serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como de interesse público e relevante valor social.

Art. 5º. O mandato dos membros será de dois anos, sendo admitida uma recondução por igual período.

Art. 6º. No prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação deste Decreto e subseqüente instalação da Comissão, esta elaborará seu Regimento Interno, que será submetido à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo mediante Decreto.

Art. 7º. A Comissão reunir-se-á, no mínimo, uma vez por mês, mantendo em arquivos as atas com o registro dos resultados, disponíveis sempre que solicitadas pelos órgãos competentes.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaraguari - Mato Grosso do Sul, 08 de novembro de 2010.

ALBERTINO NUNES FERREIRA
Prefeito Municipal de Jaraguari

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles
Código Identificador:10B03570

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 82 DE 2010 QUE ANULA O TERMO DE PARCERIA

ANULA O TERMO DE PARCERIA FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE JARAGUARI E A OSCIP ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE HOSPITAL PANTANAL.

ALBERTINO NUNES FERREIRA, Prefeito Municipal de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal, considerando o que dispõe o artigo 78 da Lei nº. 8.666/93, e conforme as disposições do contrato.

Considerando, a solicitação do Senhor Secretário Municipal de Saúde, através do Oficio n° 235/2010/SMS.

Considerando a ausência do concurso de projeto nos moldes do que dispões o Decreto 3100/99, e demais legislação que rege as OSCIPs.

DECRETA:

Art. 1º - Fica formalmente anulado o Termo de Parceria firmado entre o Município de Jaraguari e a OSCIP Associação Beneficente Hospital Pantanal, bem como seus termos aditivos se houver.

Art. 2 º - Os efeitos do presente Decreto são retroativos ao dia 05 de novembro de 2010.

Art. 3 º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jaraguari - MS, 10 de novembro de 2010.

ALBERTINO NUNES FERREIRA
Prefeito Municipal de Jaraguari

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles
Código Identificador:0B31F274

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO N. 40/2010

Partes : Município de Naviraí-MS e Cleide Vieira Costa e Silva

Objeto : Prestar serviços como Auxiliar de Enfermagem na Gerencia Municipal de Saúde.

Vigência : 08 de Novembro de 2010 a 07 de Novembro de 2011.

Data da assinatura : 08 de Novembro de 2010.

Assinam : Zelmo de Brida – Prefeito Municipal , Sonia Sueko Kamitani Yokoro -
Gerente Municipal de Saúde e Cleide Vieira Costa e Silva – contratado

Publicado por:
Carla Andreia A.f. Silva
Código Identificador:865ED336

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, pessoa jurídica de público Interno, com sede e foro à Praça Prefeito Euclides Antonio Fabris nº 343, inscrito no CNPJ sob nº 03.155.934/0001-90, através da Gerência de Administração, em cumprimento ao que determina a Recomendação do Ministério Público Federal nº 053/2009 de 19 de outubro de 2009,

Nos termos do artigo 2º da Lei Federal nº 9.452 de 20 de março de 1997, **notifica** os Partidos Políticos, os Sindicatos, Associações e a Entidade Empresarial abaixo relacionados, da liberação de uma parcela no valor de **R$ 60.000,00 (sessenta mil reais),** através da União, por intermédio do Ministério do Esporte, depositados na Conta Corrente nº 647140-3, da Caixa Econômica Federal, Agência de Naviraí, referente ao Convênio nº 314.497-31/2009 para reforma do Estádio Municipal Antonio Augusto dos Santos Virote, denominado Virotão, no Município de Naviraí.
.
NAVIRAÍ, 10 de novembro de 2010.

VALTER DE CASTRO PALMA
Gerente de Administração

Publicado por:
Carla Andreia A.f. Silva
Código Identificador:853B0799

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO N. 41/2010

Partes : Município de Naviraí-MS e Lucimar Batista da Silva

Objeto : Prestar serviços como Auxiliar de Enfermagem na Gerencia Municipal de Saúde.

Vigência : 08 de Novembro de 2010 a 07 de Novembro de 2011.

Data da assinatura : 08 de Novembro de 2010.

Assinam : Zelmo de Brida – Prefeito Municipal , Sonia Sueko Kamitani Yokoro -
Gerente Municipal de Saúde e Lucimar Batista da Silva – contratado

Publicado por:
Carla Andreia A.f. Silva
Código Identificador:A21BE42C

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO N. 39/2010

Partes : Município de Naviraí-MS e Luiz Claudecir Alves

Objeto : Prestar serviços como Auxiliar de Enfermagem na Gerencia Municipal de Saúde.

Vigência : 08 de Novembro de 2010 a 07 de Novembro de 2011.

Data da assinatura : 08 de Novembro de 2010.

Assinam : Zelmo de Brida – Prefeito Municipal , Sonia Sueko Kamitani Yokoro -
Gerente Municipal de Saúde e Luiz Claudecir Alves – contratado

Publicado por:
Carla Andreia A.f. Silva
Código Identificador:1C2E0CE2

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO N. º 298/2010 PREGÃO PRESENCIAL N. º 211 /2010.
A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de sua Pregoeira, torna público o resultado do Processo: REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE PNEUS E CÂMARAS PARA MOTOCICLETAS PERTENCENTES A FROTA MUNICIPAL, informou que a mesma foi considerada DESERTA.
Viviane Ribeiro Bogarim – Pregoeira Oficial / Portaria nº. 457.
Naviraí, 10 de Novembro de 2010.

Publicado por:
Jaqueline Maria Garcia
Código Identificador:0D93A9F9

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N. º 288/2010 - PREGÃO N. º 205/2010.
A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de sua Pregoeira, torna público o resultado do Processo supra – Objeto: Aquisição de materiais de construção para reforma do prédio do antigo Fórum, materiais de pintura para a pintura do prédio do salão comunitário do bairro Harry Amorim Costa, cabo de aço para o Balneário Municipal de Naviraí e materiais para construção de duas salas de aula na UEMS – Unidade de Naviraí, conforme TCM 619/2010. – VENCEDORAS: Piratini Ltda – EPP com os itens: 010 e 019, totalizando o valor de R$ 3.194,00 (três mil cento e noventa quatro reais), Ilha Grande Materiais de Construção Ltda – ME com os itens: 014, 015 e 017, totalizando o valor de R$ 2.892,00 (dois mil oitocentos e noventa e dois reais) e São José Comércio de Tintas, Materiais de Construção e Ferragens Ltda – EPP com os itens: 001, 002, 003, 004, 005, 008, 009, 011 e 016, totalizando o valor de R$ 1.913,40 (um mil novecentos e treze reais e quarenta centavos). ADJUDICO, o resultado proferido ao Processo nº 288/2010 referente ao Pregão Presencial nº 205/2010 – Viviane Ribeiro Bogarim – Pregoeira Oficial / Portaria Nº 457/2010. HOMOLOGO o resultado proferido ao PROCESSO nº 288/2010 referente PREGÃO PRESENCIAL Nº 205/2010. – Zelmo de Brida – Prefeito Municipal. Naviraí, 10 de Novembro de 2010.

Publicado por:
Jaqueline Maria Garcia
Código Identificador:323154C2

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PROCESSO N° 301/2010 – DISPENSA N° 044/2010

EXTRATO DE CONTRATO N° 256/2010
CONTRATANTE: Município de Naviraí – MS - CONTRATADO: NEUROGRAPH S/S - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE CLÍNICA MÉDICA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE CONSULTAS E EXAMES MÉDICOS NEUROLÓGICOS PARA ATENDER AOS PACIENTES DO SUS DESTE MUNICÍPIO. PRAZO: 29/10/2010 A 29/05/2011 - VALOR TOTAL: R$ 6.000,00 (seis mil reais). RESERVA ORÇAMENTÁRIA: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – DOTAÇÃO: 07.02.10.301.0504.2.027-33.90.39 (R 3373). ASSINAM: Zelmo de Brida e Ilton Guenhiti Shinzato. Naviraí – MS, 29 de outubro de 2010.

Publicado por:
Jaqueline Maria Garcia
Código Identificador:830CE154

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ, através do Núcleo de licitações e Contratos torna público, que fará realizar as licitações abaixo relacionadas, nos termos da Lei n° 8.666/93 e posteriores alterações, da Lei Complementar 123/2006, da Lei 10.520/02, e dos Decretos Municipais nº 091/2005 e 062/2010:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 220/2010
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO FUTURA DE SERVIÇOS DE RECAUCHUTAGEM DE PNEUS PARA ATENDER OS VEÍCULOS E MÁQUINAS PERTENCENTES A FROTA MUNICIPAL.
Recebimento e Abertura dos Envelopes de Habilitação e Proposta será no Máximo até as 09:00 H do dia 01/12/2010 (Horário Local).

Os interessados em participar das licitações acima descritas deverão retirar o edital no site do Município de Naviraí www.navirai.ms.gov.br. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (067) 3409 - 1500 Núcleo de Licitações e Contratos das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, sito a Praça Prefeito Euclides Antonio Fabris, 343 – Centro. Naviraí-MS, 10 de novembro de 2010.

Publicado por:
Maria Helena Marques Vieira
Código Identificador:8CE12CDA

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ, através do Núcleo de licitações e Contratos torna público, que fará realizar as licitações abaixo relacionadas, nos termos da Lei n° 8.666/93 e posteriores alterações, da Lei Complementar 123/2006, da Lei 10.520/02, e dos Decretos Municipais nº 091/2005 e 062/2010:

REABERTURA DE PRAZO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 176/2010
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAIS PERMANENTES PARA ATENDER O NÚCLEO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO DE NAVIRAÍ, O HOSPITAL MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E A GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
Recebimento e Abertura dos Envelopes de Habilitação e Proposta será no Máximo até as 14:00 H do dia 01/12/2010 (Horário Local).

Os interessados em participar das licitações acima descritas deverão retirar o edital no site do Município de Naviraí www.navirai.ms.gov.br. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (067) 3409 - 1500 Núcleo de Licitações e Contratos das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, sito a Praça Prefeito Euclides Antonio Fabris, 343 – Centro. Naviraí-MS, 10 de novembro de 2010.

Publicado por:
Maria Helena Marques Vieira
Código Identificador:869E0AF1

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO N° 128/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 205/2010

O **MUNICÍPIO DE PARANAÍBA – MS**, por intermédio do(a) **Pregoeiro(a)**, o(a) senhor(a) **JUSCELINO BALDUINO MACHADO JUNIOR**, designado pela **PORTARIA N° 203/2010, DE 11 DE JUNHO DE 2010,** torna público que no dia **25 DE NOVEMBRO DE 2010, ÀS 8:00 (OITO) HORAS**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**, situada na **AVENIDA JUCA PINHÉ, Nº 333, JD. STª MÔNICA, PARANAÍBA-MS**, realizará processo licitatório na modalidade **PREGÃO**, do tipo "**MENOR PREÇO POR ITEM**", que será regido pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto 3.555/00 e pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de leite em pó.

O **EDITAL** e seus **ANEXOS** encontram-se disponíveis aos interessados no endereço acima especificado.

Paranaíba-MS, 10 de novembro de 2010.

JUSCELINO BALDUINO MACHADO JUNIOR
Pregoeiro(a)

Publicado por:
Raimunda Fernandes da Silva
Código Identificador:B6DBBBEC

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 048 / 2010 / CMAS

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 570/95 de 04.01.95;

CONSIDERANDO decisão da Plenária do CMAS em sua 16ª Reunião Ordinária no dia 04 de Novembro de 2010.

CONSIDERANDO a Apresentação do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo em Meio Aberto, pelo Técnico do Centro de Referencia Especializado de Assistência Social – CREAS Newton Nascimento de Morais.

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar por unanimidade de votos o Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo em Meio Aberto.

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ribas do Rio Pardo, 04 de Novembro de 2010.

ADRIANA APARECIDA DE PAULA
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Publicado por:
Rosangela F de Souza Collis
Código Identificador:ED46789E

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 047 / 2010 / CMAS

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 570/95 de 04.01.95;

CONSIDERANDO decisão da Plenária do CMAS em sua 16ª Reunião Ordinária no dia 04 de Novembro de 2010.
CONSIDERANDO a Apresentação do Projeto "Vida Melhor" pela Gerente Municipal de Assistência Social Eliane da Silva Moura.

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar por unanimidade de votos o Projeto "Vida Melhor".

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ribas do Rio Pardo, 04 de Novembro de 2010.

ADRIANA APARECIDA DE PAULA
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Publicado por:
Rosangela F de Souza Collis
Código Identificador:AB03F4D8

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 049 / 2010 / CMAS

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 570/95 de 04.01.95;

CONSIDERANDO decisão da Plenária do CMAS em sua 16ª Reunião Ordinária no dia 04 de Novembro de 2010.

CONSIDERANDO parecer da Comissão de Orçamento e Financiamento deste CMAS.

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar por unanimidade de votos a Prestação de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social referente ao Primeiro Trimestre do ano de dois mil e dez.

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ribas do Rio Pardo, 04 de Novembro de 2010.

ADRIANA APARECIDA DE PAULA
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Publicado por:
Rosangela F de Souza Collis
Código Identificador:867D04E6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 098/2010, DE 10 DE SETEMBRO DE 2010.

Reconduz membros do Conselho Municipal de Educação representantes da Educação Infantil Pública Municipal, Educação Pública para Educandos com Necessidades Educativas Especiais e Educação Básica do Ensino Público Municipal para exercer mandato de 04 (quatro) anos conforme menciona o Decreto 083/2006, de 18 de agosto de 2006.

O Prefeito Municipal de Ribas do Rio Pardo MS, no uso de suas atribuições legais, e
Considerando o Decreto Municipal nº.083/06 de 18 de agosto de 2006, reeditado com as alterações do Decreto Municipal nº.114/06 de 17 de outubro de 2006 que regulamentou o funcionamento do Conselho Municipal de Educação,

DECRETA:

Art. 1º Os membros do Conselho Municipal de Educação que menciona as alíneas *a, c* e *d* do Decreto Municipal 090/2008 de 04 de setembro de 2008 serão reconduzidos para exercer mandato de 04 (quatro) anos.

Art. 2º Serão reconduzidos os conselheiros abaixo mencionados:

a) Representante da Educação Infantil Pública;
Titular: Laura Cristina de Oliveira Matoso
Suplente: Florisnei Aparecida da Cruz Xavier
b) Representante da Educação Pública para Educandos com Necessidades Educativas Especiais;
Titular: Florismar Aparecida da Cruz
Suplente: Adriana Santana Hartelsberger

c) Representante do Ensino Público Municipal.
Titular: Maria Augusta Costa Ramos da Silva
Suplente: Márcia Helena Coene de Jesus

Art. 5º. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribas do Rio Pardo, MS, 06 de outubro de 2010.

ROBERSON LUIZ MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosangela F de Souza Collis
Código Identificador:9CB4BB22

GABINETE DO PREFEITO
VETO PARCIAL

Ribas do Rio Pardo, 28 de outubro de 2010.
Ofício 0626/2010 - GAPRE
Excelentíssimo Senhor
Vereador Justino Machado Nogueira
DD. Presidente da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo, MS.

Senhor Presidente,
Nos termos do § 1° do artigo 54 da Lei Orgânica do Município de Ribas do Rio Pardo, comunico a Vossa Excelência que estou apondo **Veto Parcial** à emenda parlamentar aposta no Projeto de Lei Complementar nº 001, fundamentando-se o Veto nos fatos e razões de direito adiante são elencadas:
O Projeto de Lei Complementar nº 001, de 28 de setembro de 2010**,** alterou o art. 212 do Código Tributário Municipal, prevendo alíquotas diferenciadas para terrenos sem construção e terrenos com construção, em percentuais de 2% e 0,5% respectivamente sobre o valor venal do imóvel.
Apresentando-se de forma bem mais enxuta do que o atual, facilitou os cálculos para sua cobrança, e especialmente, e talvez a maior razão para sua proposta, mostrou-se mais vantajoso para o contribuinte, atendendo às suas solicitações e as reivindicações deste Parlamento.
Mas tal projeto de lei complementar sofreu alteração substancial em seu art. 2º, para que a mudança prevista na novel lei passasse a vigorar apenas em 2011.
A par de tais considerações, evidencia-se que o art. 2º da Proposta Normativa da forma como apresentado pelo Parlamento não se coaduna com o interesse público, do contribuinte, nem com o interesse de Vossas Excelências, que através de Resolução impediu a aplicabilidade do Decreto que instituiu a pauta de valores para o ano de 2010, impossibilitando a cobrança do IPTU até a presente data.
A alteração proposta não pode ser levada a efeito, a uma, porque o estudo do impacto financeiro previsto para a redução das alíquotas foi feito para o ano vigente. Tal impacto será minimizado com o aumento da arrecadação com o ITR, que este ano passou da ordem de R$ 2.300.000,00, enquanto que a diferença na arrecadação com o IPTU nas novas alíquotas não ultrapassará R$ 100.000,00.
A duas, porque a intenção dos nobres edis era de viabilizar a aplicabilidade da lei tributária para o ano vindouro, entendendo que deveria ser respeitado o principio constitucional da anterioridade.
O princípio da anterioridade tributária, previsto expressamente na Constituição Federal, em seu art. 150, inciso III, alínea "b", estabelece que a lei que cria ou aumenta tributos, salvo as exceções constitucionalmente previstas, deve ser publicada no ano anterior ao de início da cobrança do tributo a que se refere. Se uma lei que institui referido tributo for publicada no ano de 2006, apenas no ano de 2007 poderá a referida exação ser exigida dos contribuintes, salvo as exceções previstas na Carta Magna.
O princípio da anterioridade no direito tributário está associado ao principio da "não-surpresa tributária", evitando que os contribuintes sejam surpreendidos com as novas cobranças, sem terem tido tempo suficiente para melhor conhecer a nova legislação, e, em função dela, poderem programar-se, pois também o contribuinte, empresário ou não, necessita de planejamento para dar continuidade a suas atividades, empreendimentos, assim como para controle do orçamento familiar.
No entanto, não há qualquer dispositivo legal que exija o cumprimento deste princípio quando da minoração de alíquota, mas apenas e tão somente para sua majoração.
A alteração imposta por Vossas Excelências no art. 2º do Projeto de Lei Complementar nº 001/2010 não atende o objetivo do projeto de lei que foi por nós apresentado, razão pela qual merece o veto que ora apresentamos.
Expostas, dessa forma, as razões que me levaram a vetar a emenda parlamentar ao art. 2º do Projeto de Lei Complementar nº 001/2010, submeto o VETO PARCIAL ora aposto à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, para os fins e efeitos de direito.
Sem mais para o momento, aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Julierme Aparecido de Sousa Lopo
Código Identificador:B947BBE7

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 34/2010

Encontra-se aberta na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Sidrolândia-MS, o Pregão Presencial nº 34/2010 – Processo nº 6914/2010, TIPO MENOR PREÇO UNITÁRIO, que trata da contratação de assessoria para implementação do programa de Compensação Financeira Previdenciária – COMPREV, referente a cerca de 52 (cinqüenta e dois) servidores aposentados, nos termos da Lei Federal nº 9.796 de 05/05/99 e regulamentações posteriores.

A abertura dos envelopes dar-se-á no dia 24 de novembro de 2010 as 8 horas.

O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, de 2ª a 6ª feira, das 7:00 às 13:00, na Rua São paulo nº 964 – centro – CEP 79170-000, Município de Sidrolândia-MS.

O valor da pasta contendo o edital é de R$ 30,00 (trinta reais).

Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (67) 3272-74000, Setor de Licitações.

Pregoeiro: Paulo César de Moraes.

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:DD231171

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - LICITAÇÃO
AVISO DE TOMADA DE PREÇO N° 21/2010

Encontra-se aberta na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Sidrolândia-MS, a Tomada de Preço nº 21/2010 – Processo n° 6889/2010, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, que trata da contratação de empresa para execução de obras de restauração da malha viária urbana com recapeamento TSS (20.000 m²), conforme planilha de quantificação e memorial descritivo anexo, parte integrante do Edital. Valor estimado da obra R$ 157.894,70.

A abertura dos envelopes dar-se-á no dia 06 de dezembro de 2010 as 8:00 horas

O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, de 2ª a 6ª feira, das 7:00 às 13:00, na Rua São Paulo-964 – Centro, CEP 79170-000, Município de Sidrolândia-MS.

O valor da pasta contendo o edital é de R$ 50,00 (cinqüenta reais)

Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (67) 3272-7400, Setor de Licitações.

PAULO CESAR DE MORAES
Presidente da CPL

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:050909F1

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
AVISO DE LICITAÇÃO .

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO

O *MUNICÍPIO DE TRÊS LAGOAS - MS*, através da sua Comissão permanente de Licitação, torna público que fará realizar a Licitação na modalidade Concorrência Pública, nos termos da Lei Federal nº. 8.666, de 21.06.93, pelas normas que a alteraram.
PROCESSO N° 5360/2010 - CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 006/2010
OBJETO: Concessão onerosa de uso e exploração comercial da lanchonete do Shopping Popular, no Município de Três Lagoas – MS.
RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS: DIA 14/12/2010 às 08:00 horas.
O Edital estará à disposição dos interessados na Assessoria de Licitação e Compras, sito à Avenida Capitão Olinto Mancini, 667 - 5º Andar, Centro. Três Lagoas – MS, 10 de Novembro de 2.010.

FRANCISCO PEDROSO DE SOUZA
Presidente da C. P. L

Publicado por:
Denise Lira Bertoche
Código Identificador:59102287

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O **Município de Três Lagoas/MS**, através deste edital, que faz publicar em jornal de ampla circulação local, convoca a senhora **SÍLVIA FERREIRA DOS SANTOS**, inscrito no CPF sob n.º 009.918.581-40, para comparecer no Departamento de Habitação Popular, da prefeitura local.

E, para o conhecimento das pessoas interessadas, subscreve este edital com o prazo de 03 (três) dias, a contar da data da publicação,

Três Lagoas/MS, 10 de Novembro de 2010.

RELAÇÃO DE CONVOCADOS		
N.	**NOME**	**CPF**
1	**SÍLVIA FERREIRA DOS SANTOS**	**009.918.581-40**

Publicado por:
Denise Lira Bertoche
Código Identificador:C1C53FA7

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI

CONTAS PÚBLICAS
DECRETO 293/10 - CREDITO ADICIONAL SUPLMENTAR

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O (A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE AMAMBAI, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$ 801.540,00 distribuídos as seguintes dotações:

02	01	00	GABINETE DO PREFEITO		
		19	04.122.0002.2002.0000	Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito	5.000,00
			3.3.90.14.00	Diárias - Civil	
02	06	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
		225	04.122.0007.2024.0000	Manutenção Encargos c/ Recursos Humanos Adm. Previdencia	46.000,00
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	
		228	04.122.0007.2024.0000	Manutenção Encargos c/ Recursos Humanos Adm. Previdencia	155.000,00
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
02	08	00	SECRETARIA MUN. DE INDUSTRIA, COMERCIO E GER. EMPREGO E REN		
		296	11.334.0031.2100.0000	MANUT. DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO SECRETARIO	
			3.3.90.14.00	Diárias - Civil	2.000,00
02	10	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS		
		351	15.451.0011.2034.0000	Manutenção Encargos Depto Praças, Parques e Jardins	28.000,00
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	
		379	15.452.0015.2032.0000	Manutenção Gabinete da Secretaria de Serviços Urbanos	5.000,00
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
02	11	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
		416	04.451.0012.2038.0000	Manutenção Departamento de Obras Publicas	90.000,00
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	
02	13	00	FUNDO DE MANUT.DESENV. DA EDUC. BASICA - FUNDEB		
		492	12.361.0017.2041.0000	Manut. das Atividades do Ensino Fundamental 40%	2.600,00
			3.3.90.14.00	Diárias - Civil	
02	14	00	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
		609	10.301.0302.2115.0001	Piso da Atenção Básica Fixo - PAB FIXO	258.000,00
			3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	
02	16	00	FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL		
		727	08.244.0020.2044.0000	Programas Assistenciais Continuados	119.000,00
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	
02	18	00	FUNDO MUNICIPAL CRIANÇA E ADOLESCENTE		
		767	08.243.0018.2042.0000	Ações Básicas do Fundo Mun. da Criança e do Adolescente	3.800,00
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	
02	20	00	FUNDESC - FUNDAÇÃO M. DE DESPORTO E CULTURA		
		823	13.392.0009.2030.0000	Manutenção Departamento de Cultura	2.500,00
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
		801	13.392.0026.2065.0000	Manutenção do Fundo Investimentos Culturais	13.640,00
			3.3.90.43.00	Subvenções Sociais	
02	21	00	FUNDO MUNICIPAL HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL		
		864	16.481.0029.1098.0000	Apoio a Habitação Popular Rural	71.000,00
			4.4.90.51.00	Obras e Instalações	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02	04	00	SECRETARIA MUNCIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		
	127		22.661.0005.2013.0000	Manutenção da Gerencia de Pecuaria	-100.000,00
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
02	06	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
	204		04.122.0007.2022.0000	Manutenção Enc. Gabinete da Secret. de Administração	-10.000,00

			4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	
	238		14.422.0007.2067.0000	Manutenção das Atividades do PROCON	-5.000,00
			4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	
02	07	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
	270		12.361.0008.2027.0000	Manutenção do Departamento de Rede Vida Escolar	-16.000,00
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
02	08	00	SECRETARIA MUN. DE INDUSTRIA, COMERCIO E GER. EMPREGO		
	300		11.334.0031.2100.0000	MANUT. DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO SECRETARIO	-2.000,00
			4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	
02	10	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS		
	351		15.451.0011.2034.0000	Manutenção Encargos Depto Praças, Parques e Jardins	-5.000,00
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	
	369		15.452.0011.2033.0000	Manutenção do Departamento de Limpeza Publica	-22.000,00
			4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	
02	11	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
	415		04.451.0012.2038.0000	Manutenção Departamento de Obras Publicas	-5.000,00
			3.3.90.14.00	Diárias - Civil	
	421		04.451.0012.2038.0000	Manutenção Departamento de Obras Publicas	-50.000,00
			4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	
02	12	00	SECRETARIA M. DE MEIO AMBIENTE E DESENV. SUSTENTAVEL		
	466		18.542.0023.2059.0000	Manutenção da Divisão de Unida des de Conservação	-30.000,00
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	
02	13	00	FUNDO DE MANUT.DESENV. DA EDUC. BASICA - FUNDEB		
	494		12.361.0017.2041.0000	Manut. das Atividades do Ensino Fundamental 40%	-1.600,00
			3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	
	511		12.361.0017.2074.0000	Projeto de Informatica nas Escolas - 40%	-1.000,00
			3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	
02	18	00	FUNDO MUNICIPAL CRIANÇA E ADOLESCENTE		
	775		08.243.0018.2042.0000	Ações Basicas do Fundo Mun. da Criança e do Adolescente	-3.800,00
			4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	
02	19	00	FUNDO MUNICIPAL ANTI-DROGAS		
	781		08.243.0022.2053.0000	Ações Basicas do Fundo Municipal Antidrogas	-6.000,00
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	
02	20	00	FUNDESC - FUNDAÇÃO M. DE DESPORTO E CULTURA		
	831		27.812.0009.2029.0000	Manutenção Departamento de Esporte e Lazer	-2.500,00
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	
02	21	00	FUNDO MUNICIPAL HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL		
	859		16.481.0029.1065.0000	Aquisição, Construção de UnidadesHabitacionais	-13.640,00
			3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	
	865		16.481.0029.1098.0000	Apoio a Habitação Popular Rural	-119.000,00
			4.4.90.61.00	Aquisição de Imóveis	
	872		16.482.0025.1088.0000	Programa de Urbanização de Loteamentos	-30.000,00
				Aquisição de Imóveis	
	873		16.482.0025.1088.0000	Programa de Urbanização de Loteamentos	-41.000,00
				Aquisição de Imóveis	
	875		16.482.0028.1064.0000	Construção, Aquisição de Unidades Habitacionais	-20.000,00
				Obras e Instalações	
	876		16.482.0028.1064.0000	Construção, Aquisição de Unidades Habitacionais	-90.000,00
				Aquisição de Imóveis	
	881		16.482.0029.1097.0000	Apoio a Habitação Popular Urbana	-30.000,00
				Aquisição de Imóveis	
	882		16.482.0029.1097.0000	Apoio a Habitação Popular Urbana	-100.000,00
				Aquisição de Imóveis	
	888		16.482.0029.1098.0000	Apoio a Habitação Popular Urbana	-90.000,00
			4.5.90.61.00	Aquisição de Imóveis	
	894		16.482.0029.1099.0000	Programa de Habitação Servidores Públicos Municipais	-8.000,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Amambai, 06 de outubro de 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

Publicado em 06/10/2010.
www.pmamambai.com.br/atos oficiais

Publicado por:
Gilmar Machado da Costa
Código Identificador:FB129A9C

CONTAS PÚBLICAS
DECRETO 263/10 - CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O (A) PREFEITO (A) MUNICIPAL DE AMAMBAI, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$ 208.579,00 distribuídos as seguintes dotações:

01	01	01	CAMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI		
		10	01.031.0001.2001.0000	Manutenção das Atividades Legislativas	60.000,00
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	
02	07	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
		269	12.361.0008.2027.0000	Manutenção do Departamento de Rede Vida Escolar	20.000,00
			3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	
		289	12.365.0008.2066.0000	Manutenção das Atividades da Educação Infantil	2.079,00
			4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	
02	11	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
		416	04.451.0012.2038.0000	Manutenção Departamento de Obras Publicas	10.000,00
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	
02	13	00	FUNDO DE MANUT.DESENV. DA EDUC. BASICA - FUNDEB		
		489	12.361.0017.2041.0000	Manut. das Atividades do Ensino Fundamental 40%	10.000,00
			3.1.90.16.00	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Ci vil	
		492	12.361.0017.2041.0000	Manut. das Atividades do Ensino Fundamental 40%	2.000,00
			3.3.90.14.00	Diárias - Civil	
02	15	00	FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA - PREVIBAI		
		680	09.272.0016.2040.0000	Manutenção e Atividade do Previbai	30.000,00
			3.3.90.05.00	Outros Benefícios Previdenciários	
02	17	00	FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL		
		757	08.244.0038.2043.0000	Manutenção das Açoes Basicas do Fundo	100,00
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
02	20	00	FUNDESC - FUNDAÇÃO M. DE DESPORTO E CULTURA		
		817	13.392.0009.2030.0000	Manutenção Departamento de Cultura	10.400,00
			3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	
		823	13.392.0009.2030.0000	Manutenção Departamento de Cultura	15.000,00
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
		823	13.392.0009.2030.0000	Manutenção Departamento de Cultura	42.000,00
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
		836	27.812.0009.2029.0000	Manutenção Departamento de Esporte e Lazer	5.000,00
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
		791	13.392.0026.2065.0000	Manutenção do Fundo Investimentos Culturais	2.000,00
			3.1.90.16.00	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Ci vil	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

01	01	01	CAMARA MUNICIPAL DE AMAMBAI		
	1		01.031.0001.1001.0000	Aquisição, Construção de Imoveis e Equipamentos Legislativo	-60.000,00
			4.4.90.51.00	Obras e Instalações	
02	05	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
	196		28.843.0006.2018.0000	Encargos Gerais do Municipio	-57.000,00
			4.6.90.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	
02	07	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
	283		12.365.0008.2066.0000	Manutenção das Atividades da Educação Infantil	-10.000,00
			3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	

	287		12.365.0008.2066.0000	Manutenção das Atividades da Educação Infantil	-20.000,00
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
02	13	00	FUNDO DE MANUT.DESENV. DA EDUC. BASICA - FUNDEB		
	491		12.361.0017.2041.0000	Manut. das Atividades do Ensino Fundamental 40%	-4.079,00
			3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	
02	15	00	FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA - PREVIBAI		
	694		09.272.0016.2040.0000	Manutenção e Atividade do Previbai	-30.000,00
			3.3.90.39.05	Serviços Tecnicos Profissionais	
02	17	00	FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL		
	760		08.244.0038.2043.0000	Manutenção das Açoes Basicas do Fundo	-100,00
			4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	
02	20	00	FUNDESC - FUNDAÇÃO M. DE DESPORTO E CULTURA		
	827		27.812.0009.2029.0000	Manutenção Departamento de Esporte e Lazer	-2.000,00
			3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	
	831		27.812.0009.2029.0000	Manutenção Departamento de Esporte e Lazer	-10.400,00
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	
02	21	00	FUNDO MUNICIPAL HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL		
	858		16.481.0029.1065.0000	Aquisição, Construção de UnidadesHabitacionais	-15.000,00
			3.3.90.30.00	Material de Consumo	

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Amambai, 08 de setembro de 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

Publicado em 08/09/2010.
www.pmamambai.com.br/atos oficiais

Publicado por:
Gilmar Machado da Costa
Código Identificador:FC59DF0D

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº: 02/2010

CADASTRO DE RESERVA

O Prefeito do Município de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições de que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para cadastro de reserva para provimento de cargos do quadro permanente de servidores da administração Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local do Estado do Mato Grosso do Sul.

1.3. Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura do Município de Paranaíba, dentro do prazo de validade do Concurso público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, especialmente de conformidade com a **Lei nº 1000/1998 de 04 de maio de 1998, Lei nº 1096/2000 de 11 de agosto de 2000, Lei nº 1133/2001 de 03 de outubro de 2001, Lei n.º: 1158/2002, de 02 de abril de 2002, Lei nº 1167/2002 de 10 de maio de 2002, Lei nº 1183/2002 de 01 de outubro de 2002, Lei n° 1253/2004 de 05 de abril de 2004, Decreto nº 2308/2004 de 26 de abril de 2004, Lei nº 1380/2006 de 05 de setembro de 2006, Lei nº 1437/2007 de 22 de agosto de 2007, Lei nº 1441/2007 de 30 de agosto de 2007, Lei 1467/2008 de 10 de março de 2008, Lei nº 1476/2008 de 24 de abril de 2008, Lei nº 1480/2008 de 21 de maio de 2008, Lei nº 1484/2008 de 05 de junho de 2008, Lei nº 1487/2008 de 26 de junho de 2008, Lei nº 1489/2008 de 26 de junho de 2008, Lei nº 1491/2008 de 27 de junho de 2008, Lei nº 1504/2008 de 06 de outubro de 2008, Decreto nº 056/2009 de 10 de junho de 2009, Lei nº 1574/2009 de 17 de setembro de 2009,**

Lei nº 1628/2010 de 22 de março de 2010 e Lei nº 1664/2010 de 18 de junho de 2010 e posteriores alterações, devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargos, número de vagas, localidade, requisitos, remuneração e carga horária semanal**,** constam do Anexo I deste Edital.

2.1.2. Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Paranaíba, ou, em sua falta, de quem este indicar;

g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do Concurso público será da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado na Imprensa oficial do Município de Paranaíba o Diário Oficial da ASSOMASU.

b) O Edital na integra será publicado no **Quadro de avisos da Prefeitura do Município de Paranaíba e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.**

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicado no Quadro de avisos da Prefeitura do Município de Paranaíba, e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame, e, presumir–se–ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1. a 4.4. deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.5.

5.1.6. O candidato poderá concorrer somente para um único cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital.

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.1.10. O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, da seguinte forma:
- Acesse o site **www.institutosoler.com.br**;
- Clique sobre o item ***Inscrições abertas;***
- Clique em ***Concurso Público 02/2010 – Cadastro de Reserva - Prefeitura Municipal de Paranaíba – MS;***
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em ***Finalizar;***
- Na seqüência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, das 08hs do dia 12 de novembro até ás 22hs do dia 26 de novembro de 2010.

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso público será da seguinte forma:

a) Para os cargos de até Nível Médio: R$25,00 (vinte e cinco reais);

b) Para os demais cargos de Nível Superior: R$50,00 (cinqüenta reais).

5.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do concurso público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo Município de Paranaíba, a divulgação dará conforme subitem 4.2.

5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com às condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.7.

5.2.7. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.1. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subseqüente da data de publicação das inscrições deferidas, por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA,** situada na Avenida Francisco Jales, 1464 - Centro - CEP: 15.700-112 - Jales/SP, das 9h às 11h ou das 14h às 16h, dentro do prazo previsto no item 5.2.7.1.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Paranaíba**, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333 – Santa Mônica - CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, das 8hs às 12hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.7.1.

5.2.7.2. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso público da Prefeitura do Município de Paranaíba - Edital nº 02/2010;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

5.2.7.3. A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularizada da inscrição.

5.2.7.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos com necessidades especiais, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de necessidades especiais, ao se inscrever no Concurso público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos com necessidades especiais, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c)Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiência.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato com necessidades especiais, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de necessidades especiais e qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais;

6.2.2. O candidato com necessidades especiais que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato com necessidades especiais que desejar concorrer à vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para os candidatos com necessidades especiais, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá apresentar até o ultimo dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA,** situada na Avenida Francisco Jales, 1464 - Centro - CEP: 15.700-112 – Jales - SP, das 9h às 11h ou das 14h às 16h.

b) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **Prefeitura do Município de Paranaíba**, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333 – Santa Mônica - CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, das 8hs às 12hs.

6.2.4.1. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura do Município de Paranaíba.

6.2.4.2. Os candidatos com necessidades especiais poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pela Prefeitura do Município de Paranaíba, em período estabelecido.

6.2.4.3 Será excluído do Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição, o candidato que não apresentar deficiência ou esta ser considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.4.4 Os candidatos com necessidades especiais participarão deste Concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.5 Concluindo a Equipe Multiprofissional pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.6. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao Município de Paranaíba o direito de ser realizada antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.4.2.2. e comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado.

6.2.4.7. Não ocorrendo à aprovação de candidatos com necessidades especiais em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato com necessidades especiais poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com necessidades especiais, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **INSTIUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

6.3.3. O candidato com necessidades especiais deverá apresentar até o ultimo dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII), acompanhada do Laudo Médico, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA,** situada na Avenida Francisco Jales, 1464 - Centro - CEP: 15.700-112 - Jales/SP, das 9h às 11hs ou das 14hs às 16hs, ou

b) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **Prefeitura do Município de Paranaíba**, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333 – Santa Mônica - CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, das 8hs às 12hs.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com necessidades especiais, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato com necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII).

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braile, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4.0. A Prefeitura do Município de Paranaíba publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subseqüente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.2. O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.4.1., por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, 1464 - Centro - CEP: 15.700-112 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 14hs às 16hs.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Paranaíba**, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333 – Santa Mônica - CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, das 8hs às 12hs.

6.4.3. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso público da Prefeitura do Município de Paranaíba - Edital nº 02/2010;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

6.4.4. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

6.4.5. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso público será composto de:

a) PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos;

b) PROVA PRÁTICA, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos ao cargo de:

1. **Ajudante de Serviços Básicos – Lubrificador**
2. **Ajudante de Serviços Básicos – Auxiliar de Eletricista**
3. **Artífice de Serviços Especializados – Torneiro Mecânico**
4. **Artífice de Serviços Especializados – Carpinteiro**
5. **Artífice de Serviços Especializados – Eletricista**
6. **Artífice de Serviços Especializados – Pedreiro**
7. **Artífice de Serviços Especializados – Pintor**
8. **Artífice de Serviços Especializados – Soldador**
9. **Motorista I – Motorista de Caminhão**
10. **Motorista I – Motorista de Ônibus**

11. **Motorista II – Motorista de Carros Leves**
12. **Operador de Máquinas Leves – Operador de Máquinas**

c) **PROVA DE VALORAÇÃO DE TITULOS** para todos os cargos.

8. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.1. As Provas objetivas serão realizadas em dia, locais e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

8.2. As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I, tem caráter eliminatório e classificatório sendo composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com 04 (quatro) opções de resposta.

8.3. As provas serão realizadas em escolas do Município de Paranaíba.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três) horas,** para todos os cargos.

8.5. Terão pesos diferenciados, conforme estabelecido no Anexo III do presente Edital e cujo conteúdo programático está especificado no Anexo IV deste Edital.

8.6. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de **50 (cinqüenta) pontos** para aprovação no Concurso público.

8.7. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.8. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação Psicológica; e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou à critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

8.9. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.10. Não serão consideradas:

A	-	As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
B	-	As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
C	-	As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
D	-	A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.11. Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

8.12. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **1h (uma hora)** do início da mesma, não podendo levar consigo o caderno de prova.

8.13. O candidato que quiser levar consigo o caderno de prova deverá permanecer no local de sua realização até transcorrido **2h (duas horas)** de seu início;

8.14. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

8.15. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

8.16. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

8.17. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Concurso público, e nem haverá segunda chamada para prova.

8.18. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

b) for surpreendido dando ou recebendo auxilio na resolução da prova;
c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas,
h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.19. Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra.

8.20. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

A	-	Cartão de identificação;
B	-	Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;
C	-	Caneta esferográfica de escrita azul ou preta, lápis e borracha.

8.21. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao início da mesma. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

8.22. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.23. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado **Instruções para Realização da Prova**. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.24. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta e quando for o caso o caderno de prova.

9. DA PROVA PRÁTICA - ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

9.1. Todos os candidatos ao Cargo de **Ajudante de Serviços Básicos – Lubrificador, Ajudante de Serviços Básicos – Auxiliar de Eletricista, Artífice de Serviços Especializados – Torneiro Mecânico, Artífice de Serviços Especializados – Carpinteiro, Artífice de Serviços Especializados – Eletricista, Artífice de Serviços Especializados – Pedreiro, Artífice de Serviços Especializados – Pintor, Artífice de Serviços Especializados – Soldador, Motorista I – Motorista de Caminhão, Motorista I – Motorista de Ônibus, Motorista II – Motorista de Carros Leves, Operador de Máquinas Leves – Operador de Máquinas** serão submetidos à prova prática.

9.2. A prova prática será considerada e divulgada as respectivas notas, somente para os candidatos que obtiverem classificação na prova objetiva.

9.3 As provas práticas serão realizadas no município de Paranaíba – MS, em dia, local e horários a serem divulgados após a publicação do resultado das provas objetivas, conforme item 4 do presente edital.

9.4. As provas práticas, terão o valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

10. DA PROVA DE VALORAÇÃO DE TITULOS

10.1. Todos os candidatos aprovados na prova objetiva poderão proceder a apresentação de títulos.

10.2. Os títulos serão valorados de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, a serem somados aos pontos obtidos na prova objetiva somente para os candidatos aprovados na mesma conforme tabela de valores abaixo:

TITULO	VLR UNITÁRIO	VLR MÁXIMO
Diploma ou Certificado de nível superior, quando não for pré-requisito para o cargo a que concorrer.	20	20
Diploma ou certificado de Pós Graduação em área afim do cargo, quando não for pré-requisito para o cargo, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	30	30
Outros Cursos não enquadrados acima, na área afim do cargo a que concorra, com carga horária mínima de 20 horas, realizados nos últimos 3 anos.	10	50

10.3. O valor máximo dos títulos a serem somados à nota da prova objetiva é de 100 (Cem) pontos, o valor excedente será desconsiderado.

10.4. Para os candidatos que possuam títulos, estes deverão ser apresentados no município de Paranaíba - MS, em local, data e horário a ser divulgado após a publicação do resultado das provas objetivas, conforme item 4 do presente edital, em envelope identificado da seguinte forma:

Concurso Público da Prefeitura do Município de Paranaíba - MS - Edital nº 02/2010
TITULOS
Número de inscrição:
Nome completo:
Cargo:

10.5. Não haverá em hipótese alguma segunda chamada para entrega dos títulos.

10.6. Somente serão aceitos Certificados ou Declarações em papel timbrado da instituição, que ateste a conclusão do curso, a carga horária, assinados e com identificação do responsável pela assinatura.

10.7. Serão aceitas cópias dos documentos desde que autenticados ou acompanhados do original para conferencia do responsável pelo recebimento do mesmo.

10.8. Não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma.

10.9. O candidato que apresentar os títulos recebera comprovante de entrega dos mesmos no ato da entrega.

11. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

11.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de nota final, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha e do total de pontos obtidos na prova de valoração de títulos, será feita de acordo com a pontuação obtida.

10.1.1 Para os candidatos aos Cargos de **Ajudante de Serviços Básicos – Lubrificador, Ajudante de Serviços Básicos – Auxiliar de Eletricista, Artífice de Serviços Especializados – Torneiro Mecânico, Artífice de Serviços Especializados – Carpinteiro, Artífice de Serviços Especializados – Eletricista, Artífice de Serviços Especializados – Pedreiro, Artífice de Serviços Especializados – Pintor, Artífice de Serviços Especializados – Soldador, Motorista I – Motorista de Caminhão, Motorista I – Motorista de Ônibus, Motorista II – Motorista de Carros Leves, Operador de Máquinas Leves – Operador de Máquinas** a classificação final, em ordem decrescente de nota final, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha, do total de pontos obtidos na prova de valoração de títulos e do total de pontos da prova prática, será feita de acordo com a pontuação obtida.

11.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o candidato terá preferência nos seguintes termos:

11.2.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;

11.2.2. Aplicado o disposto no ítem 11.2.1. e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando for o caso);
b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa (quando for o caso);
c) o maior número de pontos na prova de Matemática (quando for o caso);
d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso);

11.2.3. Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”;

11.2.4. Ainda assim, persistindo o empate com aplicação do item 11.2.3., será dada preferência ao candidato que possuir maior número de dependentes (cônjuge e filhos);

11.2.5. Persistindo o empate com aplicação do item 11.2.4., será dada preferência ao processado que estiver desempregado ou há mais tempo em tal situação;

11.2.6. Não sendo possível a aplicação do dispositivo 11.2.5., ou ainda persistindo o empate, será efetuado sorteio público para definição de ordem de classificação.

11.2.7. A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.2.

11.2.8. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

11.2.9. O Resultado Final deste Concurso público contendo as relações discriminadas nos itens 11.2.7. e 11.2.8. será disponibilizado conforme subitem 4.2.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subseqüente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;

b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;

c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;

d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;

12.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

12.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

12.4. Os recursos mencionados no item 12.1. deste Edital deverão ser entregues, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**., situada na Avenida Francisco Jales, 1464 - Centro - CEP: 15.700-112 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 14hs às 16hs, dentro do prazo previsto no item 12.1. deste Edital

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura Municipal de Paranaíba**, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333 – Santa Mônica - CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, das 8hs às 12hs, dentro do prazo previsto no item 12.1. deste Edital.

12.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 12.1. deste Edital.

12.6. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso público da Prefeitura do Município de Paranaíba - Edital nº 02/2010;

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

12.7. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser digitado ou datilografado, e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);

b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VI.

12.8. admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 12.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

12.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1.

12.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

12.11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

12.12. Alterado o gabarito oficial pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12.11. e 12.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

13. HOMOLOGAÇÃO

13.1. O Resultado Final do concurso será homologado pela Prefeitura do Município de Paranaíba.

13.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso público será publicado em Jornal de circulação Regional e conforme subitem 4.2.

14. NOMEAÇÃO

14.1. Concluído este Concurso público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital, e nos termos deste, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. O candidato aprovado e classificado nesse Concurso público de que trata este Edital poderá ser nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

14.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos com necessidades especiais.

14.4. A nomeação dos candidatos com necessidades especiais aprovados e classificados neste Concurso público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

14.5. Em qualquer hipótese, a aprovação neste concurso público não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

15. POSSE

15.1. O candidato eventualmente nomeado deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua nomeação.

15.2. O Candidato que não tomar posse dentro do prazo mencionado no item 15.1. deste Edital terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

15.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3. deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

a) Duas fotos 3x4 recente;
b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
d) Cadastro nacional de pessoa física - CNPF
e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
i) Certidão de casamento, quando for o caso;
j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
m) Laudo Médico solicitado pela Prefeitura Municipal;
n) Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal n.º: 8.730/93;
o) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
p) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;

q) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

15.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 15.3. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. deste Edital.

16. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

16.1. A validade do Concurso público será 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Paranaíba.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada pela Portaria nº 316 de 31 de agosto de 2010 acompanhará e supervisionará todo o Concurso público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

17.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

17.3. A Prefeitura do Município de Paranaíba e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

17.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

17.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

17.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

17.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

17.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

17.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

17.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura do Município de Paranaíba, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura do Município de Paranaíba, - Concurso público Edital 02/2010, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333, Centro, CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de Paranaíba, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

17.11. A Prefeitura do Município de Paranaíba e a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo dom o disposto neste Edital.

17.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

17.13. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

17.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura do Município de Paranaíba, publicada conforme subitem 4.2.

17.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.

17.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

17.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

a)	Anexo	I	-	Cargos, Numero de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal.
b)	Anexo	II	-	Principais Atribuições dos Cargos
c)	Anexo	III	-	Detalhamento das Provas Objetivas
d)	Anexo	IV	-	Conteúdos Programáticos
e)	Anexo	V	-	Roteiro das Provas Práticas
f)	Anexo	VI	-	Cronograma
g)	Anexo	VII	-	Modelo de Formulário para Recurso
h)	Anexo	VIII	-	Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas

Paranaíba - MS, 10 de novembro de 2010.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS Prefeito Municipal	
Djalma Garcia Gomes Presidente da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento	
Suely Batista de Freitas Membro da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento	Maria Aparecida de Souza Membro da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2010 - ANEXO I
QUADRO DE CARGOS

Cargos, Numero de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal

Cargos	**Número de Vagas *Paranaíba***	**Requisitos**	**Remuneração**	**Carga Horária Semanal**
01 – Agente de Administração – Digitador	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	R$ 510,00	40
02 – Agente de Serviços Básicos – Zelador Distrital	Cadastro Reserva	Alfabetizado	R$ 510,00	40
03 – Ajudante de Serviços Básicos – Jardineiro	Cadastro Reserva	Alfabetizado	R$ 510,00	40
04 – Ajudante de Serviços Básicos – Trabalhador Braçal	Cadastro Reserva	Alfabetizado	R$ 510,00	40
05 – Ajudante de Serviços Básicos – Lubrificador	Cadastro Reserva	Alfabetizado	R$ 510,00	40
06 – Ajudante de Serviços Básicos – Auxiliar de Eletrecista	Cadastro Reserva	Alfabetizado	R$ 510,00	40
07 – Ajudante de Serviços Básicos – Coveiro	Cadastro Reserva	Alfabetizado	R$ 510,00	40
08 – Ajudante de Serviços Básicos – Gari	Cadastro Reserva	Alfabetizado	R$ 510,00	40
09 – Ajudante de Serviços Básicos – Vigia	Cadastro Reserva	Alfabetizado	R$ 510,00	40
10 – Artífice de Serviços Especializados – Torneiro Mecânico	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto e 5 (cinco) anos de experiência comprovada na função	R$ 510,00	40
11 – Artífice de Serviços Especializados - Carpinteiro	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto e 5 (cinco) anos de experiência comprovada na função	R$ 510,00	40
12 – Artífice de Serviços Especializados - Eletrecista	Cadastro Reserva	Alfabetizado	R$ 510,00	40
13 – Artífice de Serviços Especializados - Pedreiro	Cadastro Reserva	Alfabetizado	R$ 510,00	40
14 – Artífice de Serviços Especializados - Pintor	Cadastro Reserva	Alfabetizado	R$ 510,00	40
15 – Artífice de Serviços Especializados - Soldador	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto e 5 (cinco) anos de experiência	R$ 510,00	40

		comprovada na função		
16 – Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Atividades Educacionais	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	R$ 510,00	40
17 – Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Atividades Educacionais - Escola Municipal "Dona Maria P. de Oliveira"	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	R$ 510,00	40
18 – Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Creche	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	R$ 510,00	40
19 – Assistente de Administração – Assistente de Administração	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	R$ 510,00	40
20 – Assistente de Serviço de Saúde – Auxiliar de Laboratórios	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	R$ 510,00	40
21 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "Capitão Altino Lopes"	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 510,00	40
22 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "Dona Maria P. de Oliveira"	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 510,00	40
23 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Merendeira E.M. "Capitão Altino Lopes"	Cadastro Reserva	Alfabetizado	R$ 510,00	40
24 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Zelador E.M. "Dona Maria P. de Oliveira"	Cadastro Reserva	Alfabetizado	R$ 510,00	40
25 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "João Chaves dos Santos"	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 510,00	40
26 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Auxiliar de Creche	Cadastro Reserva	4ª série do ensino fundamental	R$ 510,00	40
27 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Merendeira	Cadastro Reserva	4ª série do ensino fundamental	R$ 510,00	40
28 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Zelador	Cadastro Reserva	4ª série do ensino fundamental	R$ 510,00	40
29 – Auxiliar de Serviços Gerais – Faxineiro	Cadastro Reserva	4ª série do ensino fundamental	R$ 510,00	40
30 – Fiscal de Obras e Posturas – Fiscal de Obras e Posturas	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	R$ 510,00	40
31 – Motorista I – Motorista de Caminhão	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"	R$ 510,00	40
32 – Motorista I – Motorista de Ônibus	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto, CNH categoria "D" e curso específico de transporte de passageiros coletivo	R$ 510,00	40
33 – Motorista II – Motorista de Carros Leves	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "B"	R$ 510,00	40
34 – Operador de Máquinas Leves – Operador de Máquinas	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"	R$ 510,00	40
35 – Profissional de Engenharia Ambiental – Engenheiro Ambiental	Cadastro Reserva	Ensino Superior específico com registro no órgão competente	R$ 1.056,38	20
36 – Profissional de Arquitetura e Engenharia – Arquiteto	Cadastro Reserva	Ensino Superior específico com registro no órgão competente	R$ 1.056,38	20
37 – Profissional de Arquitetura e Engenharia – Engenheiro Civil	Cadastro Reserva	Ensino Superior específico com registro no órgão competente	R$ 1.056,38	20
38 – Profissional de Arquitetura e Engenharia – Engenheiro Elétrico	Cadastro Reserva	Ensino Superior específico com registro no órgão competente	R$ 1.056,38	20
39 – Profissional de Saúde Pública – Médico Veterinário	Cadastro Reserva	Ensino Superior específico com registro no órgão competente	R$ 1.027,51	20
40 – Profissional de Saúde Pública-Odontólogo CEO	Cadastro de Reserva	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 2.520,00	40
41 – Profissional de Nível Superior – Administrador	Cadastro Reserva	Ensino Superior específico com registro no órgão competente	R$ 1.056,38	20
42 – Profissional de Nível Superior – Contador	Cadastro Reserva	Ensino Superior específico com registro no órgão competente	R$ 1.056,38	20
43 – Profissional de Serviço Saúde – Nutricionista	Cadastro Reserva	Ensino Superior específico com registro no órgão competente	R$ 1.027,51	40
44 – Profissional de Serviço Saúde –	Cadastro	Ensino Superior específico com	R$ 1.027,51	20

Fisioterapeuta	Reserva	registro no órgão competente		
45 – Técnico de Serviços de Engenharia – Desenhista Projetista	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo e Curso em AutoCAD	R$ 527,97	40
46 – Técnico de Serviços de Engenharia – Topógrafo	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo e formação ou especialização na função	R$ 525,97	40

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2010 - ANEXO II

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente de Administração – Digitador
Realizar a digitação dos documentos conforme solicitação de sua chefia imediata;
Conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação;
Realizar tarefas de digitação dos diversos setores da Prefeitura Municipal;
Organizar Cadastros conforme solicitação de sua chefia imediata;
Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade.
Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Agente de Serviços Básicos – Zelador Distrital
-Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
-Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
-Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
-Inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
-Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d´água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
-Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ajudante de Serviços Básicos – Jardineiro
Exercer atividades de trabalho em jardinagem, poda de árvores, cuidado com plantas em geral bem como atividades de menor complexidade.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ajudante de Serviços Básicos – Trabalhador Braçal
-Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral, efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
-Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
-Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
-Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados, ou na abertura de novas vias, nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações, assim como assentamento de tubos e concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
-Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população, bem como zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ajudante de Serviços Básicos – Lubrificador
Executar serviços de lubrificação de veículos e maquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc; trocar as juntas e muda o elemento do filtro; executar serviços de lavagem de veículos e maquinas em geral; executar outras tarefas correlatas.

Ajudante de Serviços Básicos – Auxiliar de Eletricista
Executar tarefas de apoio em instalações elétricas de baixa tensão, bem como auxiliar o eletricista em outras atividades atinentes a área.

Ajudante de Serviços Básicos – Coveiro
-Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento;
-Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;
-Efetua o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
-Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;
-Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ajudante de Serviços Básicos – Gari
Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Ajudante de Serviços Básicos – Vigia
-Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
-Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
-Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de material e outras falhas;
-Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, verificando se a pessoa procurada esta no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante local;
-Inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes, ainda encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Artífice de Serviços Especializados – Torneiro Mecânico
Executa serviços de torneamento de peças de veículos e máquinas, recondicionando ou fabricando novas peças; abre roscas, afia ferramentas; faz buchas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, etc.
Executa tarefas correlatas.

Artífice de Serviços Especializados – Carpinteiro
-Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
-Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
-Riscar sobre madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
-Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
-Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
-Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
-Lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;
-Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furacão e encavilhamento de peças e ferragens;
-Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
-Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
-Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
-Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
-Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;
-Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, bem como no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
-Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
-Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
-Executar outras tarefas semelhantes.

Artífice de Serviços Especializados - Eletricista
-Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica, efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
-Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;

-Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
-Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
-Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança, assim como promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Artífice de Serviços Especializados – Pedreiro
-Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
-Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assim como ladrilhos, pisos, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
-Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica, executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
-Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
-Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento.

Artífice de Serviços Especializados - Pintor
-Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
-Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das paredes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos, prepara a superfície, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
-Prepara o material de pintura, misturando tintas pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas, pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
-Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;
-Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Artífice de Serviços Especializados – Soldador
· Executar solda em todas as posições, em materiais ferrosos e não ferrosos, pelos processos de arco voltaico com eletrodo revestido, TIG, oxiacetilênica, brasagem, de acordo com as especificações definidas em procedimentos.
· Executar serviços de oxicorte reto, curvo, circunferência e chanfros em chapas, usando acessórios e dispositivos.
· Executar serviços de tratamentos térmicos como têmpera, cementação, revestimento, recozimento e normalização, em forno/estufa, maçarico ou forja.
· Auxiliar na elaboração de procedimentos com dados do material, preparação, processo, insumos, parâmetros de soldagem, pré e pós aquecimento, tratamento térmico, interpretação de símbolos de soldagem e de ensaios não destrutivos.
· Auxiliar na elaboração de processos de soldagem, propor e aplicar soluções.
Preencher fichas de controle, etiquetas de identificação de equipamentos ou componentes e apontamentos informatizados, de acordo com as rotinas administrativas vigentes.

Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Atividades Educacionais
Apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e de associações a ela vinculada e zelando pela organização e manutenção do ambiente escolar; Prestar serviços de apoio a membros da comunidade escolar, pais de alunos, alunos e visitantes, relativa a documentos e registros referentes à vida escolar dos alunos, transferências e outras ocorrências relacionadas às atividades da escola; Participar da gestão administrativa e da elaboração e realização de projetos de extensão, colaborando no controle e na conservação de equipamentos utilizados nas atividades de rotina e outras de interesse da comunidade escolar; Contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação educacional e supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares; registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; Buscar a melhoria contínua de metodologia de realização de trabalhos em equipe e aplicar técnicas de gestão de pessoal, orçamento, material, compras e organização, sistemas e métodos nos procedimentos de rotina; Controlar e executar rotinas para aquisição de suprimentos e bens, de administração de arquivo, comunicações, visando à prestação eficiente dos serviços e atividades da área educacional.

Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Atividades Educacionais – Escola Municipal "Dona Maria P. de Oliveira"

Apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e de associações a ela vinculada e zelando pela organização e manutenção do ambiente escolar; Prestar serviços de apoio a membros da comunidade escolar, pais de alunos, alunos e visitantes, relativa a documentos e registros referentes à vida escolar dos alunos, transferências e outras ocorrências relacionadas às atividades da escola; Participar da gestão administrativa e da elaboração e realização de projetos de extensão, colaborando no controle e na conservação de equipamentos utilizados nas atividades de rotina e outras de interesse da comunidade escolar; Contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação educacional e supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares; registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; Buscar a melhoria contínua de metodologia de realização de trabalhos em equipe e aplicar técnicas de gestão de pessoal, orçamento, material, compras e organização, sistemas e métodos nos procedimentos de rotina; Controlar e executar rotinas para aquisição de suprimentos e bens, de administração de arquivo, comunicações, visando à prestação eficiente dos serviços e atividades da área educacional.

Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Creche
Realizar procedimentos de higiene infantil, banho, escovação e de oferecer e preparar mamadeiras, papinhas, mingaus e sucos para crianças; executar os trabalhos de servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação para crianças; dar alimentação e mamadeiras às crianças; manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico.

Assistente de Administração – Assistente de Administração
Coordenar, acompanhar e controlara execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área. verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades especificas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Assistente de Serviço de Saúde – Auxiliar de Laboratórios
Efetuar coleta de sangue e outros materiais, preparando-os para exame; preparar meios de cultura, soluções e reativos; efetuar classificação, testes e provas dos grupos sangüíneos; redeterminar os grupos sangüíneos com hemácias conhecidas; auxiliar na realização de determinações químicas, como: uréia, glicose, colesterol e outros; realizar exames hematimétricos, tais como: contagem de glóbulos vermelhos, brancos, hematócitos, hemoglobina e outros; fazer exame físico em urinálise; preparar plasmas sangüíneos; realizar provas de compatibilidade sangüínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas; realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta e pipeta; fazer assepsia de agulhas e vidraria; limpar instrumentos e parelhos; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; registrar resultados em papeletas e livros de registro; executar tarefas afins.

Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. “Capitão Altino Lopes”
Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades de apoio a infra-estrutura escolar, particularmente as relacionadas com a limpeza e conservação da unidade escolar ou em outro local determinado, mantendo uma relação educativa com os alunos dentro de sua área de atuação, bem como, se determinado, preparar, distribuir e controlar as merendas e refeições responsabilizando-se pela conservação e limpeza e zelo da cozinha, refeitório e utensílios; prestar serviço de mensageiro; auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída; executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola, ou mediante convocação.

Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. “Dona Maria P. de Oliveira”
Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades de apoio a infra-estrutura escolar, particularmente as relacionadas com a limpeza e conservação da unidade escolar ou em outro local determinado, mantendo uma relação educativa com os alunos dentro de sua área de atuação, bem como, se determinado, preparar, distribuir e controlar as merendas e refeições responsabilizando-se pela conservação e limpeza e zelo da cozinha, refeitório e utensílios; prestar serviço de mensageiro; auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída; executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola, ou mediante convocação.

Auxiliar de Serviços Educacionais – Merendeira E.M. “Capitão Altino Lopes”
Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Serviços Educacionais – Zelador E.M. “Dona Maria P. de Oliveira”

-Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
-Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
-Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
-Inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
-Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d´água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
-Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "João Chaves dos Santos"
Compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades de apoio a infra-estrutura escolar, particularmente as relacionadas com a limpeza e conservação da unidade escolar ou em outro local determinado, mantendo uma relação educativa com os alunos dentro de sua área de atuação, bem como, se determinado, preparar, distribuir e controlar as merendas e refeições responsabilizando-se pela conservação e limpeza e zelo da cozinha, refeitório e utensílios; prestar serviço de mensageiro; auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída; executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola, ou mediante convocação.

Auxiliar de Serviços Educacionais – Auxiliar de Creche
. Prestar serviços de limpeza em todas as áreas da administração
· Proceder a limpeza e conservação adequada de móveis, objetos, utensílios, equipamentos em geral da unidade.
· Arrumar banheiros, limpando-os, mantendo-os limpos, organizados e reabastecidos.
· Executar a limpeza de pisos, azulejos, vidros, janelas, portas e outros, conforme disposição da unidade.
· Garantir a execução dos projetos de educação ambiental separando o lixo, reduzindo o consumo, comunicando as anormalidades no uso e tratamento de recursos da unidade, imediatamente, ao superior imediato.
· Cuidar das plantas e ambientes ornamentais verdes das unidades, regando-as e cuidando de sua disposição.
· Exercer seu papel educativo com os educandos, de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar.

Auxiliar de Serviços Educacionais – Merendeira
Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Serviços Educacionais – Zelador
-Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
-Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
-Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
-Inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
-Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d´água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
-Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços Gerais – Faxineiro
- Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das partes comuns do local de trabalho;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- Retirar o lixo e lavar o local;
- Molhar jardins e plantas do local de trabalho;
- Limpar o hall de entrada, assim como vidros e portas do mesmo;
- Varrer e lavar a área da frente do local de trabalho;
- Manter elevadores rigorosamente limpos (paredes, espelhos, tapetes);
- Vestir luvas para os trabalhos que as exigirem;

Fiscal de Obras e Posturas – Fiscal de Obras e Posturas
-Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos, assim como fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
-Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
-Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização e obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
-Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
Encaminha tarefas quanto a limpeza e conservação dos logradouros à ser executada pela seção de manutenção e conservação;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista I – Motorista de Caminhão
-Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
-Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
-Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir passageiros do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino.
-Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
-Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
-Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
-Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista I – Motorista de Ônibus
-Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
-Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
-Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir passageiros do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino.
-Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
-Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
-Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
-Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista II – Motorista de Carros Leves
-Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
-Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
-Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir passageiros do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino.
-Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
-Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
-Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
-Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Operador de Máquinas Leves – Operador de Máquinas
-Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas, opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
-Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás, equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho, providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso, de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras, de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas, para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
-Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;
-Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, corates de barrancos, acabamento, tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmo e outros;

-Providência o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade, para assegurar o seu bom funcionamento e na condução da máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissional de Engenharia Ambiental – Engenheiro Ambiental
A análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; elaboração de estudos de impactos ambientais; gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; estudo de redes de saneamento; análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais; análise de ciclo de vida de produtos; estudo de economia ambiental; desenvolvimento de estudos e modelagem matemática de ecossistemas; estudo de energias renováveis e alternativas/Planejamento energético; estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos; análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; gestão de recursos hídricos e ordenamento de territórios.

Profissional de Arquitetura e Engenharia – Arquiteto
-Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;
-Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
-Efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
-Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissional de Arquitetura e Engenharia – Engenheiro Civil
-Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
-Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
-Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
-Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificações dos materiais que devem ser utilizados na construção;
-Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissional de Arquitetura e Engenharia – Engenheiro Elétrico
Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações de uso da instituição; elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

Profissional de Saúde Pública – Médico Veterinário
-Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
-Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
-Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais, realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e terapêutica;
-Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária, desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;
-Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissional de Saúde Pública- Odontólogo CEO

-Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, ainda identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
-Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves, restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
-Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções, executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
-Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
-Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissional de Nível Superior – Administrador
Orientar e executar atividades de administração relacionadas com planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, desenvolvimento de pesquisas, estudos, análise, interpretação e implantação de trabalhos técnicos.

Profissional de Nível Superior – Contador
Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Prefeitura Municipal; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Prefeitura Municipal; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública da Prefeitura Municipal; executar tarefas afins.

Profissional de Serviço Saúde – Nutricionista
-Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
-Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
-Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
-Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
-Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissional de Serviço Saúde – Fisioterapeuta
-Avalia e reavalia 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;
-Planeja e executa tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, 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 conseqüências dessas doenças;
-Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente, faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
-Ensina exercícios corretivos da coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
-Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Serviços de Engenharia – Desenhista Projetista
-Efetua desenhos detalhados de residências, comércios, edifícios, equipamentos, máquinas, dispositivos e outros, baseando-se em croquis, esboços, livros técnicos, etc., utilizando instrumentos adequados de desenhos, como régua, compasso, transferidor, etc;
-Emite roteiros de informações técnicas, discriminando as características principais do produto;
-Faz levantamento, colhendo dados necessários ao desenvolvimento do desenho;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Serviços de Engenharia – Topógrafo

-Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altiroétricos;
-Efetuar nivelamentos geográficos, localizando, na área a ser levantada, o ponto referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando a leitura e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos;
-Realizar levantamentos da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, referências de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.
-Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção;
-Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização de demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;
-Elaborar "croquis" de nivelamento e perfis estabelecidos;
-Descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas bases, para determinação do perfil desejado;
-Auxiliar no balizamento, das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão;
-Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do levantamento;
-Executar outras tarefas correlatas.

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2010 - ANEXO III

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas objetivas abrangerão as seguintes disciplinas para os cargos constantes nos quadros abaixo:
l. Quadro I - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais para a avaliação dos cargos de **Agente de Administração – Digitador; Agente de Serviços Básicos – Zelador Distrital; Ajudante de Serviços Básicos – Jardineiro; Ajudante de Serviços Básicos – Trabalhador Braçal; Ajudante de Serviços Básicos – Lubrificador; Ajudante de Serviços Básicos – Auxiliar de Eletrecista; Ajudante de Serviços Básicos – Coveiro; Ajudante de Serviços Básicos – Gari; Ajudante de Serviços Básicos – Vigia; Artífice de Serviços Especializados – Torneiro Mecânico; Artífice de Serviços Especializados – Carpinteiro; Artífice de Serviços Especializados – Eletricista; Artífice de Serviços Especializados – Pedreiro; Artífice de Serviços Especializados – Pintor; Artífice de Serviços Especializados – Soldador; Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Atividades Educacionais; Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Atividades Educacionais – Escola Municipal "Dona Maria P. de Oliveira"; Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Creche; Assistente de Administração – Assistente de Administração; Assistente de Serviço de Saúde – Auxiliar de Laboratórios; Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "Capitão Altino Lopes"; Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "Dona Maria P. de Oliveira"; Auxiliar de Serviços Educacionais – Merendeira E.M. "Capitão Altino Lopes"; Auxiliar de Serviços Educacionais – Zelador E.M. "Dona Maria P. de Oliveira"; Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "João Chaves dos Santos"; Auxiliar de Serviços Educacionais – Auxiliar de Creche; Auxiliar de Serviços Educacionais – Merendeira; Auxiliar de Serviços Educacionais – Zelador e Auxiliar de Serviços Gerais – Faxineiro.**

Matérias	**Nº de Questões**	**PONTUAÇÃO**	
		Por Questões	**Total**
Língua Portuguesa	12	2,5	30
Matemática	12	2,5	30
Conhecimentos Gerais	16	2,5	40

1.1. Avaliação Médica - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.

Quadro II - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específico para a avaliação dos seguintes cargos: **Fiscal de Obras e Posturas – Fiscal de Obras e Posturas; Motorista I – Motorista de Caminhão; Motorista I – Motorista de Ônibus; Motorista II – Motorista de Carros Leves; Operador de Máquinas Leves – Operador de Máquinas; Profissional de Engenharia Ambiental – Engenheiro Ambiental; Profissional de Arquitetura e Engenharia – Arquiteto; Profissional de Arquitetura e Engenharia – Engenheiro Civil; Profissional de Arquitetura e Engenharia – Engenheiro Elétrico; Profissional de Saúde Pública – Médico Veterinário; Profissional de Saúde Pública- Odontólogo CEO; Profissional de Nível Superior – Administrador; Profissional de Nível Superior – Contador; Profissional de Serviço Saúde – Nutricionista; Profissional de Serviço Saúde – Fisioterapeuta; Técnico de Serviços de Engenharia – Desenhista Projetista e Técnico de Serviços de Engenharia – Topógrafo.**

Matérias	**Nº de Questões**	**PONTUAÇÃO**	
		Por Questões	**Total**
Língua Portuguesa	16	2,5	40
Conhecimentos Específicos	24	2,5	60

2.1. Avaliação Médica - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2010 - ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

1.1. Cargos:

01 – Agente de Administração – Digitador
02 – Agente de Serviços Básicos – Zelador Distrital
03 – Ajudante de Serviços Básicos – Jardineiro
04 – Ajudante de Serviços Básicos – Trabalhador Braçal
05 – Ajudante de Serviços Básicos – Lubrificador
06 – Ajudante de Serviços Básicos – Auxiliar de Eletrecista
07 – Ajudante de Serviços Básicos – Coveiro
08 – Ajudante de Serviços Básicos – Gari
09 – Ajudante de Serviços Básicos – Vigia
10 – Artífice de Serviços Especializados – Torneiro Mecânico
11 – Artífice de Serviços Especializados – Carpinteiro
12 – Artífice de Serviços Especializados - Eletricista
13 – Artífice de Serviços Especializados – Pedreiro
14 – Artífice de Serviços Especializados - Pintor
15 – Artífice de Serviços Especializados – Soldador
16 – Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Atividades Educacionais
17 - Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Atividades Educacionais – Escola Municipal "Dona Maria P. de Oliveira"
18 - Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Creche
19 – Assistente de Administração – Assistente de Administração
20 – Assistente de Serviço de Saúde – Auxiliar de Laboratórios
21 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "Capitão Altino Lopes"
22 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "Dona Maria P. de Oliveira"
23 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Merendeira E.M. "Capitão Altino Lopes"
24 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Zelador E.M. "Dona Maria P. de Oliveira"
25 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "João Chaves dos Santos"
26 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Auxiliar de Creche
27 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Merendeira
28 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Zelador
29 – Auxiliar de Serviços Gerais – Faxineiro
30 – Fiscal de Obras e Posturas – Fiscal de Obras e Posturas
31 – Motorista I – Motorista de Caminhão
32 – Motorista I – Motorista de Ônibus
33 – Motorista II – Motorista de Carros Leves
34 – Operador de Máquinas Leves – Operador de Máquinas
35 – Profissional de Engenharia Ambiental – Engenheiro Ambiental
36 – Profissional de Arquitetura e Engenharia – Arquiteto
37 – Profissional de Arquitetura e Engenharia – Engenheiro Civil
38 – Profissional de Arquitetura e Engenharia – Engenheiro Elétrico
39 – Profissional de Saúde Pública – Médico Veterinário
40 - Profissional de Saúde Pública- Odontólogo CEO;
41 – Profissional de Nível Superior – Administrador
42 – Profissional de Nível Superior – Contador
43 – Profissional de Serviço Saúde – Nutricionista
44 – Profissional de Serviço Saúde – Fisioterapeuta
45 – Técnico de Serviços de Engenharia – Desenhista Projetista
46 – Técnico de Serviços de Engenharia – Topógrafo

1.2. Programa da Prova:

1.2.1. Português (Nível Alfabetizado):
Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de silabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo, Leitura e interpretação de textos elementares.

1.2.2. Português (Nível Fundamental Incompleto): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de silabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.

1.2.3 Português (Nível Fundamental Completo): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de silabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

1.2.4. Português (Nível Médio): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

1.2.5. Português (Nível Superior): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

2. PROVA - MATEMÁTICA

2.1. Cargos:

01 – Agente de Administração – Digitador
02 – Agente de Serviços Básicos – Zelador Distrital
03 – Ajudante de Serviços Básicos – Jardineiro
04 – Ajudante de Serviços Básicos – Trabalhador Braçal
05 – Ajudante de Serviços Básicos – Lubrificador
06 – Ajudante de Serviços Básicos – Auxiliar de Eletrecista
07 – Ajudante de Serviços Básicos – Coveiro
08 – Ajudante de Serviços Básicos – Gari
09 – Ajudante de Serviços Básicos – Vigia
10 – Artífice de Serviços Especializados – Torneiro Mecânico
11 – Artífice de Serviços Especializados – Carpinteiro
12 – Artífice de Serviços Especializados - Eletricista
13 – Artífice de Serviços Especializados – Pedreiro
14 – Artífice de Serviços Especializados - Pintor
15 – Artífice de Serviços Especializados – Soldador
16 – Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Atividades Educacionais
17 - Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Atividades Educacionais – Escola Municipal "Dona Maria P. de Oliveira"
18 - Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Creche
19 – Assistente de Administração – Assistente de Administração
20 – Assistente de Serviço de Saúde – Auxiliar de Laboratórios
21 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "Capitão Altino Lopes"
22 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "Dona Maria P. de Oliveira"
23 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Merendeira E.M. "Capitão Altino Lopes"
24 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Zelador E.M. "Dona Maria P. de Oliveira"
25 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "João Chaves dos Santos"
26 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Auxiliar de Creche
27 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Merendeira
28 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Zelador
29 – Auxiliar de Serviços Gerais – Faxineiro

2.2. Programa da Prova:

2.2.1. Matemática (Nível Alfabetizado):
Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa.

2.2.2. Matemática (Nível Fundamental Incompleto): Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa.

2.2.3. Matemática (Nível Fundamental Completo): Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Sistema monetário brasileiro. Porcentagem. Juro Simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa. Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos. Operações com conjunto. Equações de 1º e 2º Grau, Geometria Plana.

2.2.4. Matemática (Nível Médio): Números inteiros e fracionários: Operações e suas propriedades(adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações de 1º e 2º graus. Problema. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Interiores (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números Racionais e Irracionais(reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais(relação de ordem e intervalos), Operações; Funções; Estudos das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora, Funções par e ímpar, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinominal do 1º Grau, Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas; Seqüência: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações, Feixes de paralelas cortadas por transversais, Polígonos, Áreas: Poligonos, e suas partes; Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone, e esfera(elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência(elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma Algébrica e trigonométrica.

3. PROVA – CONHECIMENTOS GERAIS

3.1. Cargos:

01 – Agente de Administração – Digitador
02 – Agente de Serviços Básicos – Zelador Distrital
03 – Ajudante de Serviços Básicos – Jardineiro
04 – Ajudante de Serviços Básicos – Trabalhador Braçal
05 – Ajudante de Serviços Básicos – Lubrificador
06 – Ajudante de Serviços Básicos – Auxiliar de Eletrecista
07 – Ajudante de Serviços Básicos – Coveiro
08 – Ajudante de Serviços Básicos – Gari
09 – Ajudante de Serviços Básicos – Vigia
10 – Artífice de Serviços Especializados – Torneiro Mecânico
11 – Artífice de Serviços Especializados – Carpinteiro
12 – Artífice de Serviços Especializados - Eletricista
13 – Artífice de Serviços Especializados – Pedreiro
14 – Artífice de Serviços Especializados - Pintor
15 – Artífice de Serviços Especializados – Soldador
16 – Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Atividades Educacionais
17 - Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Atividades Educacionais – Escola Municipal "Dona Maria P. de Oliveira"
18 - Assistente de Atividades Educacionais – Assistente de Creche
19 – Assistente de Administração – Assistente de Administração
20 – Assistente de Serviço de Saúde – Auxiliar de Laboratórios
21 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "Capitão Altino Lopes"
22 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "Dona Maria P. de Oliveira"
23 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Merendeira E.M. "Capitão Altino Lopes"
24 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Zelador E.M. "Dona Maria P. de Oliveira"
25 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Servente de Escola E.M. "João Chaves dos Santos"
26 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Auxiliar de Creche
27 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Merendeira
28 – Auxiliar de Serviços Educacionais – Zelador
29 – Auxiliar de Serviços Gerais – Faxineiro

3.2. Programa da Prova:

3.2.1. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Alfabetizado):
Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Públicos; Constituição Estadual - Capitulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Paranaíba - MS.

3.2.2. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Incompleto):

Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Públicos; Constituição Estadual - Capitulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Paranaíba - MS.

3.2.3. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Completo):
Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Públicos; Constituição Estadual - Capitulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Paranaíba - MS.

3.2.4. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Médio):
Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Públicos; Constituição Estadual - Capitulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Paranaíba - MS.

4. PROVA – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. Cargos:

01 – Fiscal de Obras e Posturas – Fiscal de Obras e Posturas
02 – Motorista I – Motorista de Caminhão
03 – Motorista I – Motorista de Ônibus
04 – Motorista II – Motorista de Carros Leves
05 – Operador de Máquinas Leves – Operador de Máquinas
06 – Profissional de Engenharia Ambiental – Engenheiro Ambiental
07 – Profissional de Arquitetura e Engenharia – Arquiteto
08 – Profissional de Arquitetura e Engenharia – Engenheiro Civil
09 – Profissional de Arquitetura e Engenharia – Engenheiro Elétrico
10 – Profissional de Saúde Pública – Médico Veterinário
11 – Profissional de Saúde Pública- Odontólogo CEO;
12 – Profissional de Nível Superior – Administrador
13 – Profissional de Nível Superior – Contador
14 – Profissional de Serviço Saúde – Nutricionista
15 – Profissional de Serviço Saúde – Fisioterapeuta
16 – Técnico de Serviços de Engenharia – Desenhista Projetista
17 – Técnico de Serviços de Engenharia – Topógrafo

4.2. Programa da Prova:

Fiscal de Obras e Posturas – Fiscal de Obras e Posturas
Política de Costumes, Segurança e Ordem Pública. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. Noções de arquitetura e meio ambiente. A função do Fiscal de obras e Postura. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Tributos Municipais. Noções de direito municipal. Lei Orgânica do Município; Código de Obras e Posturas do Município.

Motorista I – Motorista de Caminhão
I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista: Código de Trânsito Brasileiro.

Motorista I – Motorista de Ônibus
I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 -

Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista: Código de Trânsito Brasileiro.

Motorista II – Motorista de Carros Leves

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista: Código de Trânsito Brasileiro.

Operador de Máquinas Leves – Operador de Máquinas

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas gerais de circulação e conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Classificação de Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos equipamentos obrigatórios; 02 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 03 - Da Habilitação; 04 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO**: 01 - a Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA:** 01 - Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 - Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 - Sistema de Combustível. 04 - Sistema Elétrico. 05 - Sistema de Frenagem. 06 - Sistema de Lubrificação do Motor. 07 - Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 – Pneus.

Profissional de Engenharia Ambiental – Engenheiro Ambiental

Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Noções de botânica: célula vegetal, anatomia e fisiologia vegetal, ciclos reprodutivos. Ecologia: teia alimentar, nicho, hábitat, populações, ecossistemas, biogeografia, ciclos biogeoquímicos, sucessão ecológica. Biologia da conservação: formações fitogeográficas brasileiras; biodiversidade; extinção; desmatamento; explosão populacional; espécies ameaçadas de extinção; unidades de conservação. Poluição ambiental. Noções de limnologia.

Profissional de Arquitetura e Engenharia – Arquiteto

Projeto de arquiteturas; - métodos e técnicas de desenho e projeto; programação de necessidades físicas das atividades; estudos de viabilidade técnico-financeira; informática aplicada à arquitetura; controle ambiental das edificações (térmico acústico e luminoso); projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; estrutura; fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias; elevadores; ventilação/exaustão; ar condicionado; telefonia; prevenção contra incêndio; programação, controle e fiscalização de obras; orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); acompanhamento de obras; construção e organização de canteiro de obras; execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; coberturas e impermeabilização; esquadrias; pisos e revestimentos; legislação e perícia; licitação e contratos; análise de contratos para execução de obras; vistoria e elaborações de laudos e pareceres; normas técnicas, legislação profissional; legislação ambiental e urbanista; projeto e urbanismo; métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; - noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; sistemas viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); sistema de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); planejamento urbano; uso do solo; gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; sustentabilidade urbana (agenda habitat e agenda 21); noções de avaliação de imóveis urbanos.

Profissional de Arquitetura e Engenharia – Engenheiro Civil

1. EDIFICAÇÕES : Materiais de construção civil - Componentes de alvenaria – tijolos cerâmicos e blocos vazados; Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura; Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço; Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação. **Tecnologia das edificações:** Estudos preliminares; Levantamento topográfico do terreno: Anteprojetos e projetos: Canteiro de obras: Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais; Formas para concreto armado; Sistema de formas de madeira; Cobertura das edificações; Telhados cerâmicos – suporte e telhas**. 2. HIDRÁULICA E SANEAMENTO: Abastecimento de água -** Demanda e consumo de água. Estimativa de vazões; Adutoras; Estações elevatórias; Princípios do tratamento de água. **Esgotamento sanitário -** Sistemas estáticos para a disposição de esgotos; Rede coletora; Princípios do tratamento de esgotos. **Drenagem pluvial -** Estimativa de contribuições; Galerias e canais de combate a incêndio. **Limpeza pública -** Estimativa de contribuições; Coleta de resíduos sólidos domiciliares; Compostagem; Aterro sanitário e controlado. **Instalações hidráulico-sanitárias -** Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais; Projeto e dimensionamento de instalações prediais. **3. ESTRUTURAS E GEOTECNIA : Resistência dos materiais -** Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência; **Concreto Armado -** Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares; **Teoria das Estruturas -** Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, Métodos de energia. **Geotecnia -** Mecânica dos solos, fundações.

Profissional de Arquitetura e Engenharia – Engenheiro Elétrico

1. A conversão eletromecânica de energia. 2. A máquina elétrica: transformador, máquina síncrona, máquina de indução. 3. Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica. 4. Acionamentos e controles elétricos. 5. Sistemas e equipamentos elétricos. 6. Aterramento de sistemas e de equipamentos. 7. Automação elétrica. 8. Principais estudos: curto circuito, fluxo de potência, proteção, coordenação de isolamento, estabilidade. 9. Energia: conceito, formas e fontes. 10. Termodinâmica: leis e aplicações. 11. O sistema elétrico brasileiro: fontes de produção de energia, o sistema de transmissão. 12. Estrutura institucional do setor elétrico: legislação, agentes envolvidos. 13. Planejamento e operação do sistema elétrico brasileiro: modelos utilizados. 14. Mercado e comercialização de energia elétrica: ambientes e regras de contratação. 15. Estrutura tarifária do setor elétrico brasileiro. 16. Centrais termelétricas: tipos, principais componentes, ciclos térmicos, turbinas a gás, turbinas a vapor, ciclo combinado, testes de aceitação, operação e manutenção. 17. Cogeração e geração distribuída. 18. Eficiência energética. 19. Análise de investimentos em energia. 20. Segurança em instalações e serviços em eletricidade, NR_ 10. 21. Transmissão e distribuição de energia elétrica. 22. Análise de sistemas elétricos: p.u., componentes simétricas, modelagem dos elementos, faltas simétricas e assimétricas. 23. Noções de Segurança do Trabalho. 24. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. 25. Programação, controle e fiscalização de obras e projetos: Orçamento e composição de custos. Levantamento de quantitativos. Planejamento e controle físico financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (medições e emissão de faturas). Controle de materiais. 26. Licitação e contratos e Análise de contratos para execução de obras e projetos.

Profissional de Saúde Pública – Médico Veterinário

Saúde Pública: Vigilância sanitária: métodos de armazenamento, manipulação, conservação e exposição de alimentos para consumo humano; Principais enfermidades transmitidas por alimentos; Higienização dos estabelecimentos e nos manipuladores; Inspeção sanitária de produtos de origem animal: procedimentos adotados segundo a legislação vigente para a inspeção em abatedouro de bovino, ovino, caprino e suíno; Principais zoonozes transmitidas por produtos de origem animal; Higienização e sanitização do estabelecimento; Resolução nº 216 de 2004 da ANVISA; Prevenção e Controle das seguintes zoonoses: Febres Hemorrágicas, Febre Amarela, Leptospirose, Brucelose, ancilostomíases; Biologia e Vigilância e Controle de Animais Domésticos; Biologia Vigilância e Controle de Animais; Técnicas Cirúrgicas; Métodos e Técnicas de Eutanásia em Animais; Esterilização, Desinfecção e Biossegurança.

Profissional de Saúde Pública- Odontólogo CEO

1 - Semiologia: Processos de diagnóstico; 02 - Radiologia: Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. 03 - Patologia oral: Aspectos gerais. 04 - Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. 05 - Prótese total e parcial removível: Noções básicas. 06 - Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto; Exame, diagnóstico e prognóstico; Princípios básicos de oclusão. 07 - Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay/Onlay; Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas; Limite cervical das restaurações; Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística; 08 - Endodontia: Topografia da câmara pulpar; Alterações da polpa dental e do periápice; Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares; Diagnóstico e prognóstico; 09 - Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia; 10 - Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória); 11 - Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia; 12 - Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações; 13 - Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; Uso profilático dos antibióticos; Controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos); 14 - Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde; 15 - Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal; 16 - Deontologia e

Ética Odontológica; 17 - Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção.

Profissional de Nível Superior – Administrador

1. Teoria Geral da Administração; 2. Dinâmica das Organizações: Motivação e Liderança. Descentralização. Delegação. Processo Decisório; 3. Processo Grupal nas Organizações: Comunicação Interpessoal e Intergrupal. Trabalho em Equipe; 4. Planejamento Organizacional: Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; 5. Processos de Licitação e Contratos - Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Pregão: Lei n° 10.520/2002, Decreto n° 3.555/2000 e suas alterações, Decreto n° 5.450/2005 e Decreto n° 5.504/2005; 6. Ética na Administração Pública; 7. Regime Jurídico Único - Lei 8.112/90 e alterações posteriores; 8. Administração Pública - arts. 37 a 41 da Constituição Federal; 9.Gestão de Pessoas: Conceitos e Planejamento na Gestão de Pessoas. Recrutamento e Seleção de Pessoas. Orientação das Pessoas. Avaliação de Desempenho. Remuneração. Incentivos. Benefícios e Serviços para Pessoas. Treinamento de Pessoal. Relações no ambiente de trabalho. 10. Contabilidade Pública: Orçamento público. Princípios Orçamentários. Receita e Despesa Pública. Licitações. Empenho de Despesa. Adiantamento. Plano de Contas. 11. Administração Financeira: Conceitos Fundamentais. Ativos Financeiros. Orçamento de Capital. Estrutura de Capital e Política de Dividendos. Planejamento Financeiro e Administração de Capital de Giro. 12. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Estudo de Mercado. Técnicas de Analise e Previsão de Mercado. Análise de Localização de Projetos. Análise Econômico-Financeira de Projetos. Análise de Relação Custo-Volume-Lucro. Financiamento de Projetos. Gerência de Execução de Projetos.

Profissional de Nível Superior – Contador

CONTABILIDADE GERAL: Princípios Fundamentais da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis; Procedimento de escrituração contábil; Apuração do Resultado do Exercício; Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei 6.404 de 1976.

Contabilidade Avançada: Ajustes para Encerramento do Exercício Social; Avaliação de Investimentos; Consolidação de Demonstrações; Destinação dos Resultados; Constituição de Reservas; Concentração, Transformação e Extinção de sociedades. Lei 11.638 de 2007.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto e regime. .Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. 2. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 3. Execução da receita e da despesa orçamentária. 4. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal "princípios, objetivos, e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa". Auditoria no Setor Público Federal: Sistemas de Controle Interno e Externo. Controle Interno e Supervisão Ministerial. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de Auditoria.

Profissional de Serviço Saúde – Nutricionista

1. Princípios de nutrição: nutrientes, definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. 2. Controle de peso. 3. Erros inatos do metabolismo.4. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); 5. Alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. 6. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. 7. Alimentos: conceito, classificação e composição química. 8. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos; operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção. 9. Métodos e técnicas de cocção. 10. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. 11. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; 12. Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. 13. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. 14. Nutrição Normal: Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, 15. Nutrição Materno Infantil: Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, 16. Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei n° 6.583 de 20 de outubro de 1978.

Profissional de Serviço Saúde – Fisioterapeuta

Legislação específica que regulamenta a profissão; código de ética; noções de anatomia humana, incluindo órgãos e sistemas; análise cinesiológica dos movimentos; provas de função muscular; goniometria; desenvolvimento neuro-psicomotor da criança; uso de técnicas de enfaixamento; fisiologia da contração muscular; administração aplicada; eletrodiagnóstico e eletroterapia; termoterapia; mecanoterapia; massoterapia; tração e manipulação vertebral; cinesioterapia; postura corporal; marcha; patologias; avaliação, prevenção e incapacidade, prescrição e tratamento fisioterápico em: doenças do aparelho locomotor; doenças neurológicas; doenças do aparelho cardiovascular; doenças do aparelho respiratório, em geriatria; SUS: legislação.

Técnico de Serviços de Engenharia – Desenhista Projetista

A origem do desenho técnico; Normalização técnica - NBRs; ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas; Outros órgãos reguladores e certificadores; Geometria e geometria plana. Geometria espacial; Sólidos primitivos. Desenho geométrico (Construções fundamentais, figuras planas; corpos fundamentais, segmentos proporcionais; escalas gráficas) – Desenho Técnico: Os instrumentos de desenho e sua aplicação; cotas e levantamento de medidas em campo; desenho livre do natural; projeção ortogonal; projeção de superfícies, volumes e sólidos; seções de sólidos; intersecções; sombras e perspectivas; desenho arquitetônico, desenho hidráulico;

desenho elétrico e mecânico, desenho topográfico e cartográfico; equipamentos de medição e geo-referência. Desenho artístico; Informática – fundamentos (Conceito de softwares e hardware) configurações básicas de microcomputadores.

Técnico de Serviços de Engenharia – Topógrafo
1. GENERALIDADES: Conceitos Fundamentais. Objetivos da Topografia. Influência da forma e dimensões da Terra nos levantamentos topográficos. 2. PLANIMETRIA: Definições de Rumo, Azimute e Ângulo interno. Uso da bússola. Noções de levantamentos expeditos. Medidas de distâncias: métodos e instrumentos. Medidas de ângulos: métodos e instrumentos. Levantamento planimétrico: Método do Caminhamento Perimétrico. Métodos auxiliares: Coordenadas polares e bipolares. Cálculo analítico das coordenadas dos vértices da poligonal e área do polígono. Erros e tolerâncias. Verificação e distribuição dos erros. Vinculação à rede planimétrica. Desenho de plantas. 3. ALTIMETRIA: Definições básicas. Influência da curvatura da Terra. Métodos de nivelamento: Noções de nivelamento barométrico; Nivelamento geométrico: nivelamento geométrico simples e composto, instrumentos, cálculo do nivelamento geométrico, desenho de perfis longitudinais, exagero vertical, vinculação à rede altimétrica; Nivelamento trigonométrico: conceitos, objetivos e precisão, instrumentos e técnicas de campo, nivelamento trigonométrico de poligonais e outras aplicações. 4. TAQUEOMETRIA: Princípios gerais da taqueometria. Noções de topologia e traçado de curvas de nível. Determinação indireta de distância e diferença de nível. Instrumentos. Técnicas de levantamento taqueométrico pelo processo da irradiação. Cálculo da planilha do levantamento taqueométrico. 5. MEDIÇÃO ELETRÔNICA DE DISTÂNCIAS E ÂNGULOS - ESTAÇÕES TOTAIS; Instrumentos eletrônicos. Princípios e Aplicações. 6. LOCAÇÃO DE OBRAS: Arruamentos e Loteamentos. Locação de curvas. Locação de Edifícios. Locação de Estacas. Locação de Paredes. Locação de Viadutos e Pontes. Locação de Túneis. 7. APLICAÇÕES DIVERSAS: Determinação do norte verdadeiro de um alinhamento através da distância zenital absoluta. Terraplenagem: greides e suas aplicações. Divisão de terras. Problema dos três pontos - Solução de Pothenot. Sistema de Coordenadas - Projeção Transversa de Mercator - UTM.

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2010 - ANEXO V

ROTEIRO DAS PROVAS PRÁTICAS

1. **Cargos:**

1. **Ajudante de Serviços Básicos – Lubrificador**
2. **Ajudante de Serviços Básicos – Auxiliar de Eletricista**
3. **Artífice de Serviços Especializados – Torneiro Mecânico**
4. **Artífice de Serviços Especializados – Carpinteiro**
5. **Artífice de Serviços Especializados – Eletricista**
6. **Artífice de Serviços Especializados – Pedreiro**
7. **Artífice de Serviços Especializados – Pintor**
8. **Artífice de Serviços Especializados – Soldador**
9. **Motorista I – Motorista de Caminhão**
10. **Motorista I – Motorista de Ônibus**
11. **Motorista II – Motorista de Carros Leves**
12. **Operador de Máquinas Leves – Operador de Máquinas**

A prova prática será realizada com base no conteúdo a seguir:

AJUDANTE DE SERVIÇOS BÁSICOS – LUBRIFICADOR
Organização, Segurança e Higiene no trabalho; Uso correto de ferramentas e equipamentos; Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas.

Requisitos para a realização da prova prática:
Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

AJUDANTE DE SERVIÇOS BÁSICOS – AUXILIAR DE ELETRECISTA
Organização, Segurança e Higiene no trabalho; Uso correto de ferramentas e equipamentos; Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas.

Requisitos para a realização da prova prática:
Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

ARTÍFICE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – TORNEIRO MECÂNICO
Organização, Segurança e Higiene no trabalho; Uso correto de ferramentas e equipamentos; Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas.

Requisitos para a realização da prova prática:
Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

ARTÍFICE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – CARPINTEIRO
Ferramentas Manuais; Corte e Esquadro; Ferramentas Elétricas e Aparelhamentos.

Requisitos para a realização da prova prática:
Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

ARTÍFICE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – ELETRICISTA
Organização, Segurança e Higiene no trabalho; Uso correto de ferramentas e equipamentos; Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas.

Requisitos para a realização da prova prática:
Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

ARTÍFICE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – PEDREIRO
Argamassa de assentamento; Ferramentas; Nível; Mangueira de Nível; Régua; Assentamento de tijolos; Argamassa de concreto; Pisos; Segurança e Higiene no Trabalho; Economia no uso dos materiais.

Requisitos para a realização da prova prática:
Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

ARTÍFICE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – PINTOR
Conservação e manutenção de prédios; Equipamentos de Segurança; Preparação de material de pintura (diluentes, óleos, pigmentos, secantes, substâncias e tintas); Proteção de superfícies; Segurança e Higiene no Trabalho; Utilização adequada de brochas, pincéis ou rolos, compressor e ferramentas em geral.

Requisitos para a realização da prova prática:
Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

ARTÍFICE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – SOLDADOR
Metalurgia básica (noções de tratamento térmico); Termologia; Dilatação linear; Processo de soldagem a gás (oxiacetileno, oxipropano, etc.); Processo de soldagem elétrica (ênfase em soldagem com eletrodo revestido); Soldagem de aço liga, aço especial, aço manganês; Soldagem de manutenção e seleção de processos; Soldagem aluminotérmica.

Requisitos para a realização da prova prática:
Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

MOTORISTA I – MOTORISTA DE CAMINHÃO
Manutenção do veículo; Noções de embreagem, cambio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de transito.

Requisitos para a realização da prova prática:
Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

MOTORISTA I – MOTORISTA DE ÔNIBUS
Manutenção do veículo; Noções de embreagem, cambio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de transito.

Requisitos para a realização da prova prática:
Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

MOTORISTA II – MOTORISTA DE CARROS LEVES
Manutenção do veículo; Noções de embreagem, cambio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de transito.

Requisitos para a realização da prova prática:
Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES - OPERADOR DE MAQUINAS
Manutenção da máquina; Manuseio da máquina e Atitudes durante a operação da maquina.

Requisitos para a realização da prova prática:
Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2010 - ANEXO VI
CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	**11-11-2010**
Abertura das Inscrições	12-11-2010
Encerramento das Inscrições	26-11-2010
Homologação das Inscrições	30-11-2010
Início do Prazo de Recurso das Inscrições	01-12-2010
Fim do Prazo de Recurso das Inscrições	02-12-2010
Resposta dos Recursos das Inscrições	03-12-2010
Realização das PROVAS OBJETIVAS	**à divulgar**
Divulgação do Gabarito	**à divulgar**
Início do Prazo de Recursos do Gabarito	**à divulgar**
Fim do Prazo de Recursos do Gabarito	**à divulgar**
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	**à divulgar**
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	**à divulgar**
Início do Prazo de Recursos das Provas Objetivas	**à divulgar**
Fim do Prazo de Recursos da Provas Objetivas	**à divulgar**
Respostas dos Recursos da Provas Objetivas	**à divulgar**
Prova Prática/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Divulgação do Resultado da Prova Prática/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Inicio do Prazo de recursos da Prova Prática/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Fim do Prazo de recursos da Prova Prática/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Resposta dos recursos da Prova Prática/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas, das Provas Práticas e Provas de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Início do Prazo de Recursos do Resultado Final das Provas Objetivas e da Prova Prática/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Fim do Prazo de Recursos do Resultado Final das Provas Objetivas e da Prova Prática/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Resposta dos Recursos do Resultado Final das Provas Objetivas e da Prova Prática/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Divulgação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO	**à divulgar**

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2010 ANEXO VII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO
(Um recurso por Folha)

_____, _____ de _____ de 2010

À
INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA

Ref: Recurso Administrativo - Concurso público Edital nº 02/2010 – PREEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA - MS.

( ) Inscrições.
( ) Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
( ) Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
( ) Resultado da Prova Prática
( ) Resultado Parcial - Classificação
( ) Resultado Final - Classificação

Nome:
Nº. de Inscrição:
Cargo:

Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:		Resposta do candidato:	

Fundamentação e argumentação lógica:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Atenciosamente,

_____
(assinatura do candidato)

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2010 ANEXO VIII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

_____, _____ de _____ de 2010

À
Instituição Soler de Ensino Ltda

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova - Concurso público Edital nº 02/2010 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA - MS.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Cargo:

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para a realização da prova:

Atenciosamente,

_____
(assinatura do candidato)

Publicado por:
Leidiane Sabino Arneiro
Código Identificador:DB8F121E

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº: 01/2010

O Prefeito do Município de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições de que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local do Estado do Mato Grosso do Sul.

1.3. Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura do Município de Paranaíba, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, especialmente de conformidade com a **Lei nº 1000/1998 de 04 de maio de 1998, Lei nº 1096/2000 de 11 de agosto de 2000, Lei nº 1133/2001 de 03 de outubro de 2001, Lei n.º: 1158/2002, de 02 de abril de 2002, Lei nº 1167/2002 de 10 de maio de 2002, Lei nº 1183/2002 de 01 de outubro de 2002, Lei n° 1253/2004 de 05 de abril de 2004, Decreto nº 2308/2004 de 26 de abril de 2004, Lei nº 1380/2006 de 05 de setembro de 2006, Lei nº 1437/2007 de 22 de agosto de 2007, Lei nº 1441/2007 de 30 de agosto de 2007, Lei 1467/2008 de 10 de março de 2008, Lei nº 1476/2008 de 24 de abril de 2008, Lei nº 1480/2008 de 21 de maio de 2008, Lei nº 1484/2008 de 05 de junho de 2008, Lei nº 1487/2008 de 26 de junho de 2008, Lei nº 1489/2008 de 26 de junho de 2008, Lei nº 1491/2008 de 27 de junho de 2008, Lei nº 1504/2008 de 06 de outubro de 2008, Decreto nº 056/2009 de 10 de junho de 2009, Lei nº 1574/2009 de 17 de setembro de 2009, Lei nº 1628/2010 de 22 de março de 2010 e Lei nº 1664/2010 de 18 de junho de 2010** e posteriores alterações, devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargos, número de vagas, localidade, requisitos, remuneração e carga horária semanal**,** constam do Anexo I deste Edital.

2.1.2. Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Paranaíba, ou, em sua falta, de quem este indicar;

g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado na Imprensa oficial do Município de Paranaíba o Diário Oficial da ASSOMASU.

b) O Edital na integra será publicado no **Quadro de avisos da Prefeitura do Município de Paranaíba e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.**

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicado no Quadro de avisos da Prefeitura do Município de Paranaíba, e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame, e, presumir–se–ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1. a 4.4. deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.5.

5.1.6. O candidato poderá concorrer somente para um único cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital.

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.1.10. O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, da seguinte forma:
- Acesse o site **www.institutosoler.com.br**;
- Clique sobre o item ***Inscrições abertas****;*
- Clique em ***Concurso Público 01/2010 – Prefeitura Municipal de Paranaíba – MS****;*
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em ***Finalizar****;*
- Na seqüência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, das 08hs do dia 12 de novembro até ás 22hs do dia 26 de novembro de 2010.

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso público será da seguinte forma:

a) Para os cargos de até Nível Médio: R$25,00 (vinte e cinco reais);

b) Para os demais cargos de Nível Superior: R$50,00 (cinqüenta reais).

5.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo Município de Paranaíba, a divulgação dará conforme subitem 4.2.

5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com às condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.7.

5.2.7. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.1. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subseqüente da data de publicação das inscrições deferidas, por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA,** situada na Avenida Francisco Jales, 1464 - Centro - CEP: 15.700-112 - Jales/SP, das 9h às 11h ou das 14h às 16h, dentro do prazo previsto no item 5.2.7.1.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Paranaíba**, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333 – Santa Mônica - CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, das 8hs às 12hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.7.1.

5.2.7.2. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso Público da Prefeitura do Município de Paranaíba - Edital nº 01/2010;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

5.2.7.3. A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularizada da inscrição.

5.2.7.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos com necessidades especiais, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de necessidades especiais, ao se inscrever no Concurso público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos com necessidades especiais, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c)Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiência.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato com necessidades especiais, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de necessidades especiais e qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais;

6.2.2. O candidato com necessidades especiais que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato com necessidades especiais que desejar concorrer à vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para os candidatos com necessidades especiais, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá apresentar até o ultimo dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA,** situada na Avenida Francisco Jales, 1464 - Centro - CEP: 15.700-112 – Jales - SP, das 9h às 11h ou das 14h às 16h.

b) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **Prefeitura do Município de Paranaíba**, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333 – Santa Mônica - CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, das 8hs às 12hs.

6.2.4.1. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura do Município de Paranaíba.

6.2.4.2. Os candidatos com necessidades especiais poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pela Prefeitura do Município de Paranaíba, em período estabelecido.

6.2.4.3 Será excluído do Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição, o candidato que não apresentar deficiência ou esta ser considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.4.4 Os candidatos com necessidades especiais participarão deste Concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.5 Concluindo a Equipe Multiprofissional pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.6. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao Município de Paranaíba o direito de ser realizada antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.4.2.2. e comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado.

6.2.4.7. Não ocorrendo à aprovação de candidatos com necessidades especiais em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato com necessidades especiais poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com necessidades especiais, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **INSTIUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

6.3.3. O candidato com necessidades especiais deverá apresentar até o ultimo dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII), acompanhada do Laudo Médico, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA,** situada na Avenida Francisco Jales, 1464 - Centro - CEP: 15.700-112 - Jales/SP, das 9h às 11hs ou das 14hs às 16hs, ou

b) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **Prefeitura do Município de Paranaíba**, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333 – Santa Mônica - CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, das 8hs às 12hs.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com necessidades especiais, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato com necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII).

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braile, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4.0. A Prefeitura do Município de Paranaíba publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subseqüente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.2. O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.4.1., por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, 1464 - Centro - CEP: 15.700-112 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 14hs às 16hs.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Paranaíba**, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333 – Santa Mônica - CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, das 8hs às 12hs.

6.4.3. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso público da Prefeitura do Município de Paranaíba - Edital nº 02/2010;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

6.4.4. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

6.4.5. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de:
a) **PROVA OBJETIVA,** de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos;
b) **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA** para o cargo de: **Agente de Saúde Pública – Agente de Combate de Endemias**;
c) **PROVA DE VALORAÇÃO DE TITULOS** para todos os cargos.

8. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.1. As Provas objetivas serão realizadas em dia, locais e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

8.2. As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I, tem caráter eliminatório e classificatório sendo composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com 04 (quatro) opções de resposta.

8.3. As provas serão realizadas em escolas do Município de Paranaíba.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três) horas,** para todos os cargos.

8.5. Terão pesos diferenciados, conforme estabelecido no Anexo III do presente Edital e cujo conteúdo programático está especificado no Anexo IV deste Edital.

8.6. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de **50 (cinqüenta) pontos** para aprovação no Concurso Público.

8.7. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.8. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação Psicológica; e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou à critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

8.9. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.10. Não serão consideradas:

A	-	As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
B	-	As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
C	-	As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
D	-	A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.11. Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

8.12. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **1h (uma hora)** do início da mesma, não podendo levar consigo o caderno de prova.

8.13. O candidato que quiser levar consigo o caderno de prova deverá permanecer no local de sua realização até transcorrido **2h (duas horas)** de seu início;

8.14. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

8.15. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

8.16. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

8.17. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para prova.

8.18. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
b) for surpreendido dando ou recebendo auxilio na resolução da prova;
c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas,
h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.19. Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra.

8.20. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

A	-	Cartão de identificação;
B	-	Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;
C	-	Caneta esferográfica de escrita azul ou preta, lápis e borracha.

8.21. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao início da mesma. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

8.22. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.23. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado **Instruções para Realização da Prova**. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.24. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta e quando for o caso o caderno de prova.

9. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO

9.1. Os candidatos inscritos para o cargo de **Agente de Saúde Pública – Agente de Combate de Endemias** classificados na prova objetiva serão convocados para o Teste de Aptidão Física.

9.1.1. O Teste de Aptidão Física tem caráter eliminatório.

9.2. O Teste de Aptidão Física será realizado no município de Paranaíba - MS, em local, data e horário a ser divulgado após a publicação do resultado das provas objetivas, conforme item 4 do presente edital.

9.3. O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá apresentar no dia do mesmo, Atestado Médico emitido com no máximo 5(cinco) dias de antecedência à data do Teste, especificando que o candidato esta "APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO".

9.4. A não apresentação do atestado pelo candidato, impedirá o mesmo de realizar o Teste, eliminando-o automaticamente do Concurso.

9.5. O candidato deverá apresentar-se no local para a realização do Teste com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado.

9.6. O candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade original, trajando roupa apropriada para o Teste, ou seja, calção e camiseta ou agasalho, e calçando tênis.

9.7. A etapa que precede o Teste destinada a preparação e aquecimento é de total responsabilidade do candidato não podendo interferir no andamento do Teste.

9.8. A **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO** se reserva o direito de a qualquer momento interromper o Teste uma vez que as condições climáticas não permitam a realização do mesmo, assim sendo será designada uma nova data para a realização do Teste a ser divulgado de conformidade com o item 4 do presente Edital.

9.9. O Teste de Aptidão Física será pontuado de 0 a 100 pontos.

9.10. O candidato que não obtiver a pontuação mínima de **50 (cinqüenta)** pontos será automaticamente eliminado do Concurso.

9.11. O candidato que não comparecer ao Teste de Aptidão Física será automaticamente eliminado do Concurso.

9.12. O candidato que no momento da realização do Teste de Aptidão Física apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo tais como luxações, contusões, fraturas, e outros que o impossibilitem de realizar o Teste será automaticamente eliminado do Concurso.

9.13. Em hipótese nenhuma será realizada segunda chamada para a realização do Teste, o candidato que não comparecer ao mesmo será automaticamente eliminado do Concurso.

9.14. Os exercícios físicos aplicados no Teste de Aptidão Física serão pontuados da seguinte forma:

A)Corrida (12 minuto)
Até 1999m = 0 pontos
De 2000m a 2199m = 15 pontos
De 2200m a 2399m = 20 pontos
Acima de 2400m = 25 pontos

B) Flexão Abdominal (em 1 minuto)
Até 22 = 0 pontos
De 23 a 30 = 15 pontos
De 31 a 36 = 20 pontos
Acima de 37 = 25 pontos

C) Flexão de Braço (em 1 minuto)
Até 20 = 0 pontos
De 21 a 24 = 15 pontos
De 25 a 29 = 20 pontos
Acima de 30 = 25 pontos

D) Meio sugado (em 1 minuto)
Até 10 = 0 pontos
De 11 a 15 = 15 pontos
De 16 a 20 = 20 pontos
Acima de 21 = 25 pontos

9.15. Todos os exercícios que serão aplicados no Teste de Aptidão Física serão demonstrados pelos avaliadores antes do inicio do mesmo.

9.16. Descrição dos exercícios a serem aplicados no Teste de Aptidão Física:

A) Corrida: O candidato deverá percorrer a distância determinada pelo avaliador sendo permitidas eventuais paradas e trechos em marcha.
B) Flexão Abdominal: O candidato deverá realizar flexões abdominais (remador), sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, em posição superior os cotovelos deverão ultrapassar a posição dos joelhos junto ao tórax e os braços deverão estar esticados tanto na posição superior como na inferior encostando as costas das mãos no solo onde será feita a contagem.
C) Flexão de Braço: O candidato deverá realizar flexões de braço, sucessivas sem interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier, os movimentos deverão ser realizados com as mãos apoiadas no solo e as pernas estendidas apoiando as pontas dos pés no solo, após, flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida voltar a posição inicial onde será feita a contagem.
D) Meio Sugado: Partindo da posição de pé, braços estendidos ao lado do corpo com as mãos coladas na coxa, fazer agachamento flexionando as pernas, apoiando a palma das mãos no solo, em seguida estender as pernas para trás executando a posição de flexão de braço. Sem nenhuma flexão, retornar a posição de agachamento com as pernas flexionadas e voltar a posição inicial de pé, quando ao bater as mãos na coxa será feita a contagem do exercício. Os movimentos deverão ser realizados sucessivamente no ritmo que melhor convier ao candidatos, sendo permitida a interrupção.

10. DA PROVA DE VALORAÇÃO DE TITULOS

10.1. Todos os candidatos aprovados na prova objetiva poderão proceder a apresentação de títulos.

10.2. Os títulos serão valorados de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, a serem somados aos pontos obtidos na prova objetiva somente para os candidatos aprovados na mesma conforme tabela de valores abaixo:

TITULO	VLR UNITÁRIO	VLR MÁXIMO
Diploma ou Certificado de nível superior, quando não for pré-requisito para o cargo a que concorrer.	20	20
Diploma ou certificado de Pós Graduação em área afim do cargo, quando não for pré-requisito para o cargo, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	30	30
Outros Cursos não enquadrados acima, na área afim do cargo a que concorra, com carga horária mínima de 20 horas, realizados nos últimos 3 anos.	10	50

10.3. O valor máximo dos títulos a serem somados à nota da prova objetiva é de 100 (Cem) pontos, o valor excedente será desconsiderado.

10.4. Para os candidatos que possuam títulos, estes deverão ser apresentados no município de Paranaíba - MS, em local, data e horário a ser divulgado após a publicação do resultado das provas objetivas, conforme item 4 do presente edital, em envelope identificado da seguinte forma:

Concurso Público da Prefeitura do Município de Paranaíba - MS - Edital nº 01/2010
TITULOS
Número de inscrição:
Nome completo:
Cargo:

10.5. Não haverá em hipótese alguma segunda chamada para entrega dos títulos.

10.6. Somente serão aceitos Certificados ou Declarações em papel timbrado da instituição, que ateste a conclusão do curso, a carga horária, assinados e com identificação do responsável pela assinatura.

10.7. Serão aceitas cópias dos documentos desde que autenticados ou acompanhados do original para conferencia do responsável pelo recebimento do mesmo.

10.8. Não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma.

10.9. O candidato que apresentar os títulos recebera comprovante de entrega dos mesmos no ato da entrega.

11. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

11.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de nota final, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha e do total de pontos obtidos na prova de valoração de títulos, será feita de acordo com a pontuação obtida.

11.1.1 Para os candidatos ao Cargo de **Agente de Saúde Pública – Agente de Combate de Endemias** a classificação final, em ordem decrescente de nota final, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha, do total de pontos obtidos na prova de valoração de títulos e do total de pontos do teste de aptidão física, será feita de acordo com a pontuação obtida.

11.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o candidato terá preferência nos seguintes termos:

11.2.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;

11.2.2. Aplicado o disposto no ítem 11.2.1. e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando for o caso);
b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa (quando for o caso);
c) o maior número de pontos na prova de Matemática (quando for o caso);
d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso);

11.2.3. Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”;

11.2.4. Ainda assim, persistindo o empate com aplicação do item 11.2.3., será dada preferência ao candidato que possuir maior número de dependentes (cônjuge e filhos);

11.2.5. Persistindo o empate com aplicação do item 11.2.4., será dada preferência ao processado que estiver desempregado ou há mais tempo em tal situação;

11.2.6. Não sendo possível a aplicação do dispositivo 11.2.5., ou ainda persistindo o empate, será efetuado sorteio público para definição de ordem de classificação.

11.2.7. A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.2.

11.2.8. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

11.2.9. O Resultado Final deste Concurso Público contendo as relações discriminadas nos itens 11.2.7. e 11.2.8. será disponibilizado conforme subitem 4.2.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subseqüente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;

b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;

c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;

d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;

12.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

12.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

12.4. Os recursos mencionados no item 12.1. deste Edital deverão ser entregues, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**., situada na Avenida Francisco Jales, 1464 - Centro - CEP: 15.700-112 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 14hs às 16hs, dentro do prazo previsto no item 12.1. deste Edital

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura Municipal de Paranaíba**, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333 – Santa Mônica - CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, das 8hs às 12hs, dentro do prazo previsto no item 12.1. deste Edital.

12.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 12.1. deste Edital.

12.6. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso Público da Prefeitura do Município de Paranaíba - Edital nº 01/2010;

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

10.7. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser digitado ou datilografado, e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);

b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VI.

12.8. admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 12.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

12.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1.

12.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

12.11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

12.12. Alterado o gabarito oficial pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12.11. e 12.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

13. HOMOLOGAÇÃO

13.1. O Resultado Final do concurso será homologado pela Prefeitura do Município de Paranaíba.

13.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado em Jornal de circulação Regional e conforme subitem 4.2.

14. NOMEAÇÃO

14.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital, e nos termos deste, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. O candidato aprovado e classificado nesse Concurso Público de que trata este Edital poderá ser nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

14.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos com necessidades especiais.

14.4. A nomeação dos candidatos com necessidades especiais aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

14.5. Em qualquer hipótese, a aprovação neste concurso público não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

15. POSSE

15.1. O candidato eventualmente nomeado deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua nomeação.

15.2. O Candidato que não tomar posse dentro do prazo mencionado no item 15.1. deste Edital terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

15.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3. deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

a) Duas fotos 3x4 recente;
b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
d) Cadastro nacional de pessoa física - CNPF
e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
i) Certidão de casamento, quando for o caso;
j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
m) Laudo Médico solicitado pela Prefeitura Municipal;
n) Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal n.º: 8.730/93;
o) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
p) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
q) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

15.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 15.3. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. deste Edital.

16. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

16.1. A validade do Concurso Público será 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Paranaíba.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada pela Portaria nº 316 de 31 de agosto de 2010 acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

17.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

17.3. A Prefeitura do Município de Paranaíba e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

17.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

17.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

17.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

17.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

17.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

17.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

17.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura do Município de Paranaíba, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura do Município de Paranaíba, - Concurso Público Edital 01/2010, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333, Centro, CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de Paranaíba, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

17.11. A Prefeitura do Município de Paranaíba e a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo dom o disposto neste Edital.

17.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

17.13. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

17.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura do Município de Paranaíba, publicada conforme subitem 4.2.

17.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.

17.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

17.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

a)	Anexo	I	-	Cargos, Numero de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal.
b)	Anexo	II	-	Principais Atribuições dos Cargos
c)	Anexo	III	-	Detalhamento das Provas Objetivas
d)	Anexo	IV	-	Conteúdos Programáticos
e)	Anexo	V	-	Cronograma
f)	Anexo	VI	-	Modelo de Formulário para Recurso
g)	Anexo	VII	-	Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas

Paranaíba - MS, 10 de novembro de 2010.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS Prefeito Municipal	
Djalma Garcia Gomes Presidente da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento	
Suely Batista de Freitas Membro da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento	Maria Aparecida de Souza Membro da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2010 - ANEXO I
QUADRO DE CARGOS

Cargos, Numero de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal

Cargos	**Número de Vagas *Paranaíba***	**Requisitos**	**Remuneração**	**Carga Horária Semanal**
01 – Agente de Saúde Pública – Agente de Combate de Endemias	30	Ensino Médio Incompleto	R$ 595,84	40
02 – Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal – E.S.F.	05	Ensino Fundamental Completo	R$ 510,00	40
03 – Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal – E.S.F. Rural	01	Ensino Fundamental Completo	R$ 510,00	40
04 – Auxiliar de Serviços de Saúde Oficineiro	01	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 510,00	40
05 – Médico Pediatra	01	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 1.609,46	20
06 – Médico Clínico Geral	02	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 1.609,46	20
07 – Professor de Educação Básica – Professor de Matemática	03	Licenciatura em Curso de Nível Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica	R$ 909,64	22
08 – Professor de Educação Básica – Professor de Artes	02	Licenciatura em Curso de Nível Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica	R$ 906,64	22
09 – Professor de Educação Básica – Professor de Educação Física NASF	01	Licenciatura em Curso de Nível Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica	R$ 906,64	22
10 – Professor de Educação Básica – Professor de Ciências	01	Licenciatura em Curso de Nível Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica	R$ 909,64	22
11 – Professor de Educação Básica – Professor de Geografia	03	Licenciatura em Curso de Nível Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica	R$ 909,64	22
12 – Professor de Educação Básica – Professor de História	03	Licenciatura em Curso de Nível Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica	R$ 909,64	22
13 – Professor de Educação Básica – Professor de Língua Inglesa	03	Licenciatura em Curso de Nível Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica	R$ 909,64	22
14 – Professor de Educação Básica – Professor de Língua Portuguesa	03	Licenciatura em Curso de Nível Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica	R$ 909,64	22
15 – Professor de Educação Básica – Professor de 1º ao 5º ano	07	Licenciatura em Curso Normal Superior ou Pedagogia de Graduação Plena com Habilitação Específica nas séries iniciais	R$ 909,64	22
16 – Professor de Educação Básica – Professor de Educação Física	01	Licenciatura em Curso de Nível Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica	R$ 909,64	22
17 – Professor de Educação Básica – Professor de Educação Infantil	23	Licenciatura em Curso Normal Superior ou Pedagogia de Graduação Plena com Habilitação Específica em Educação Infantil	R$ 909,64	22
18 – Profissionais de Programa Sociais – Auxiliar de Cuidador	02	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 510,00	40
19 – Profissionais de Programa Sociais – Coordenador CREAS	01	Ensino Superior Completo nas áreas de Normal Superior, Pedagogia, Serviço Social com	R$ 1.120,00	40

		registro no órgão competente		
20 – Profissionais de Programa Sociais – Educador Social N-II	03	Ensino Superior Completo nas áreas de Normal Superior, Pedagogia, Educação Artística e Educação Física com registro no órgão competente	R$ 1.090,80	22
21 – Profissionais de Programa Sociais –Cuidador	02	Ensino Fundamental Completo	R$ 510,00	40
22 – Profissionais de Programa Sociais – Educadora Social	02	Ensino Médio	R$ 510,00	40
23 – Profissionais de Programa Sociais – Instrutor de Artesanato	01	Ensino Fundamental Completo	R$ 510,00	40
24 – Profissional de Nível Superior – Advogado	01	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 1.056,38	20
25 – Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão E.S.F. Rural	01	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 1.904,00	40
26 – Profissional de Saúde Pública- Médico E.S.F.	11	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 4.256,00	40
27 – Profissional de Saúde Pública- Médico E.S.F. Rural	01	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 4.256,00	40
28 – Profissional de Saúde Pública- Odontólogo E.S.F.	11	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 2.296,00	40
29 – Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão	03	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 1.086,14	30
30 – Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão E.S.F.	11	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 1.904,00	40
31 – Profissional de Saúde Pública- Odontólogo E.S.F. Rural	01	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 2.296,00	40
32 – Profissional de Serviços de Saúde – Assistente Social	04	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 1.027,51	40
33 – Profissional de Serviços de Saúde – Psicólogo	03	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 1.027,51	40
34 – Profissional de Serviços de Saúde – Terapeuta Ocupacional	02	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 1.027,51	40
35 – Técnico de Saúde Pública – Auxiliar de Enfermagem E.S.F. Zona Rural	01	Ensino Médio Completo com habilitação específica e registro no órgão competente	R$ 504,00	40
36 – Técnico de Saúde Pública – Auxiliar de Enfermagem E.S.F.	05	Ensino Médio Completo com habilitação específica e registro no órgão competente	R$ 504,00	40
37 – Técnico de Saúde Pública – Técnico em Prótese Dentária CEO	01	Ensino Médio Completo com habilitação específica e registro no órgão competente	R$ 1.176,00	40
38 – Técnico de Saúde Pública – Técnico em Saúde Bucal E.S.F.	02	Ensino Médio Completo com habilitação específica e registro no órgão competente	R$ 504,00	40
39 – Profissional de Saúde Pública- Biomédico	01	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 1.086,14	20
40 – Profissional de Saúde Pública- Farmacêutico Bioquímico	01	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 1.086,14	20
41 – Auxiliar de Administração - Recepcionista	01	Ensino Fundamental Completo	R$ 510,00	40
42 – Profissional de Serviços de Saúde - Fonoaudiólogo	01	Ensino Superior Específico e registro no órgão competente	R$ 1.027,51	20

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2010 - ANEXO II

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente de Saúde Pública – Agente de Combate de Endemias
-Elaborar e manter atualizados os croquis da zona trabalhada;

-Realizar a visita a 100% dos domicílios, de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor;
-Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor;
-Realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informações;
-Abordar os moradores de forma cortes e solicitar o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita;
-Dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimentos, considerando importante toda forma de expressão e opinião;
-Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua;
-Saber ouvir e observar para identificar prioridades e manter um relacionamento de confiança mutua com o morador, evitando impor sua presença e omitir ordens;
-Informar em todas as oportunidades sobre os métodos e procedimentos do trabalho, especialmente por ocasião de inspeção ou colocação de armadilhas, esclarecendo o porque e a finalidade do procedimento e informação ao morador e o que é esperado em termos de participação;
-Buscar junto ao morador a explicação para ocorrência de recusas e tentar superá-las, respeitando o direito de escolha do cidadão; se necessário, solicitar a ajuda do supervisor;
-Identificar com o morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouro, água parada, mosquito e doença;
- Trocar idéias com o morador sobre condições que favoreçam a presença de criadouros, levando-os a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação poderá acarretar para família;
-Verificar com o morador, as possibilidades de eliminação correta do lixo e armazenamento da água no domicilio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapolar o domicilio;
-Valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante à eliminação de criadouros, ao armazenamento correto da água ao destino do lixo, dejetos e água servidas;
-Registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios;
-Executar as atividades de controle do vetor, conforme normas técnicas: Levantamento de índice; Tratamento; Pesquisa em pontos estratégicos; Pesquisas em armadilhas; Delimitação de focos; Pesquisa Vetorial especial; Nebulização;
-Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas;
-Utilizar inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem;
-Utilizar equipamentos de proteção individual, de acordo com as Normas de Segurança do Trabalho;
-Submeter-se a exames periódicos para controle de possíveis agravos as Normas de Segurança do Trabalho;
-Submeter-se a exames periódicos para controle de possíveis agravos decorrentes do trabalho, inclusive a colinesterase;
-Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.

Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal – E.S.F.
-Preparar, instalar, manipular, controlar e armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer, manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho;
-Executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área;
-Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação;
-Coletar e preparar materiais;
-Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal – E.S.F. Rural
-Preparar, instalar, manipular, controlar e armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer, manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho;
-Executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área;
-Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação;
-Coletar e preparar materiais;
-Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços de Saúde – Oficineiro
Apresentar a proposta de trabalho das oficinas; Participar do planejamento mensal das atividades; Executar as oficinas nos núcleos indicados pela Gerência Operacional de Erradicação do Trabalho Infantil; Avaliar sistemática e objetivamente o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nas oficinas; Organizar, zelar, conduzir os materiais necessários à realização das oficinas; Participar da formação continuada.

Médico Pediatra
Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; examinar pacientes em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos

pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Médico Clínico Geral
-Executa exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado;
-Solicita exames de laboratório;
-Encaminha pacientes a especialistas;
-Exerce atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão. Deve seguir o princípio da ética profissional;
-Ocupa cargos efetivos integrantes das categorias funcionais do médico;
-Executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas, requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, para assegurar os cumprimentos necessários dos trabalhos;
-Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
-Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor de Educação Básica – Professor de Matemática
-Ministra aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto;
-Planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social;
-Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
-Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor de Educação Básica – Professor de Artes
-Exercer atividades de magistério da educação infantil ao ensino fundamental;
-Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino;
-Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta de aplicações de exercícios;
-Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade;
-Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistências ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar;
-Organizar e escriturar diários de classe;
-Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
-Providenciar a organização, limpeza e boa apresentação das dependências da escola;
-Cumprir demais dispositivos constantes de Regimento Escolar de Unidade;
-Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Professor de Educação Básica – Professor de Educação Física NASF
-Ministra aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto;
-Planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social;
-Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
-Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor de Educação Básica – Professor de Ciências
-Exercer atividades de magistério da educação infantil ao ensino fundamental;
-Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino;

-Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta de aplicações de exercícios;
-Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade;
-Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistências ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar;
-Organizar e escriturar diários de classe;
-Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
-Providenciar a organização, limpeza e boa apresentação das dependências da escola;
-Cumprir demais dispositivos constantes de Regimento Escolar de Unidade;
-Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Professor de Educação Básica – Professor de Geografia
-Ministra aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto;
-Planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social;
-Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
-Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor de Educação Básica – Professor de História
-Ministra aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto;
-Planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social;
-Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
-Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor de Educação Básica – Professor de Língua Inglesa
-Ministra aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto;
-Planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social;
-Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
-Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor de Educação Básica – Professor de Língua Portuguesa
-Ministra aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto;
-Planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social;
-Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
-Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor de Educação Básica – Professor de 1º ao 5º ano
-Ministra aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto;
-Planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social;
-Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
-Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor de Educação Básica – Professor de Educação Física
-Ministra aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto;
-Planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social;
-Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
-Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor de Educação Básica – Professor de Educação Infantil
-Planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social;
-Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;
-Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
-Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissionais de Programa Sociais – Auxiliar de Cuidador
Apoio às funções do cuidador; cuidados com a moradia diversos, como organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, cuidados necessários como lavar e passar o vestuário; organização da rotina doméstica e do espaço residencial.

Profissionais de Programa Sociais – Coordenador CREAS
Ser responsável pelo funcionamento adequado do Centro de Referência; realizar articulação/parcerias com instituições de saúde, trabalho, justiça, educação, cultura e assistência social; coordenar as reuniões de equipe; planejar atividades (campanhas, conferências...);
Divulgar o serviço à sociedade; promover capacitação de seus técnicos, de conselheiros tutelares, de direitos, profissionais das escolas, órgãos de saúde, policiais etc.; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.

Profissionais de Programa Sociais – Educador Social N-II
Cabe ao educador social ser agente de transformação, organizar os desejos e necessidades de uma população. É referência para a comunidade, trabalha com grupos e famílias. O educador social é um facilitador. O facilitador ajuda a descobrir caminhos e significados. Não se trata de um condutor onde os agentes são passivos. Na facilitação ambos participam do processo.
O educador deverá ser capaz de:
Ser um referencial na comunidade;
Ser um elemento mediador entre os agentes;
Fazer um diagnóstico de situações conflitantes, de violação de direitos, interpretá-las e priorizá-las;
Ser capaz de centrar-se na erradicação da violência contra crianças e adolescentes;
Ser prudente, salvaguardar os direitos da criança e adolescente;
Ser capaz de despertar em crianças e ou adolescentes e suas famílias o desejo pela transformação social através de projetos e propostas;
Conhecer bem seu espaço de atuação, a rua, onde as cenas de violação de direitos e seus atores se manifestam;
Construir um vínculo de confiança entre crianças e adolescentes e suas famílias para sua intervenção;
Ser capaz de utilizar de jogos e brincadeiras infantis para favorecer a aproximação;
Promover visitas domiciliares,
Fazer anotações e registros em fichas específicas,
Participar de encontros de grupos na Unidade de Atendimento – CREAS;
Fazer abordagem de rua – busca ativa.

Profissionais de Programa Sociais – Cuidador
CUIDAR DA PESSOA: informar-se sobre a criança e adolescente; cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias; ajudar no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações das crianças e adolescentes; verificar as informações dadas das crianças e adolescentes; informar-se do dia-a-dia deles no retorno de sua folga; educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários; manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; desestimular a agressividade. PROMOVER O BEM-ESTAR: Saber ouvir, respeitando a necessidade individual de falar de cada um; auxiliar a criança e o adolescente a lidar com a sua história de vida, auxiliando no fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; dar apoio psicológico e emocional; ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; promover

momentos de afetividade; estimular a independência; orientar, acompanhar e respeitar suas necessidades espirituais e religiosas. CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO: Participar na elaboração do cardápio; verificar a despensa; observar a qualidade e a validade dos alimentos; servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; reeducar os hábitos alimentares. CUIDAR DA SAÚDE: Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; controlar e observar a qualidade do sono; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas; observar alterações físicas; observar as alterações de comportamento; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos; controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos. INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO: Estimular o gosto pela música, dança e esporte; selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; ler estórias e textos; orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos; ajudar nas tarefas escolares.

Profissionais de Programa Sociais – Educadora Social

Cabe ao educador social ser agente de transformação, organizar os desejos e necessidades de uma população. É referência para a comunidade, trabalha com grupos e famílias. O educador social é um facilitador. O facilitador ajuda a descobrir caminhos e significados. Não se trata de um condutor onde os agentes são passivos. Na facilitação ambos participam do processo.

O educador deverá ser capaz de:

Ser um referencial na comunidade;

Ser um elemento mediador entre os agentes;

Fazer um diagnóstico de situações conflitantes, de violação de direitos, interpretá-las e priorizá-las;

Ser capaz de centrar-se na erradicação da violência contra crianças e adolescentes;

Ser prudente, salvaguardar os direitos da criança e adolescente;

Ser capaz de despertar em crianças e ou adolescentes e suas famílias o desejo pela transformação social através de projetos e propostas;

Conhecer bem seu espaço de atuação, a rua, onde as cenas de violação de direitos e seus atores se manifestam;

Construir um vínculo de confiança entre crianças e adolescentes e suas famílias para sua intervenção;

Ser capaz de utilizar de jogos e brincadeiras infantis para favorecer a aproximação;

Promover visitas domiciliares,

Fazer anotações e registros em fichas específicas,

Participar de encontros de grupos na Unidade de Atendimento – CREAS;

Fazer abordagem de rua – busca ativa.

Profissionais de Programa Sociais – Instrutor de Artesanato

Ministrar Curso de artesanato (trabalhos manuais; tricô, crochê, pintura em tela, bordado, trabalhos com reciclagem, etc.). Ensinar noções de segurança e higiene; Trabalhar em equipe; Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico cooperativos; Realizar monitoramento e avaliação do serviço; Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária, além de outras atribuições inerentes ao cargo.

Profissional de Nível Superior – Advogado

-Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

-Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração:

-Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais,

-Realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma.

-Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.

-Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;

-Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

-Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

-Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura;

-Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc. e

-Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão E.S.F. Rural

-Executa diversas tarefas de enfermagem como: primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico;
-Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhadores de enfermagem, manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
-Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
-Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, assim como a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano, além da participação em reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Profissional de Saúde Pública- Médico E.S.F.
-Executa exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado;
-Solicita exames de laboratório;
-Encaminha pacientes a especialistas;
-Exerce atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão. Deve seguir o princípio da ética profissional;
-Ocupa cargos efetivos integrantes das categorias funcionais do médico;
-Executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas, requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, para assegurar os cumprimentos necessários dos trabalhos;
-Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
-Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissional de Saúde Pública- Médico E.S.F. Rural
-Executa exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado;
-Solicita exames de laboratório;
-Encaminham pacientes a especialistas;
-Exerce atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão. Deve seguir o princípio da ética profissional;
-Ocupa cargos efetivos integrantes das categorias funcionais do médico;
-Executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas, requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, para assegurar os cumprimentos necessários dos trabalhos;
-Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
-Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissional de Saúde Pública- Odontólogo E.S.F.
-Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, ainda identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
-Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves, restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
-Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções, executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
-Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
-Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão
-Executa diversas tarefas de enfermagem como: primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico;
-Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhadores de enfermagem, manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
-Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
-Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, assim como a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano, além da participação em reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão E.S.F.
-Executa diversas tarefas de enfermagem como: primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico;
-Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhadores de enfermagem, manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
-Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
-Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, assim como a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano, além da participação em reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Profissional de Saúde Pública- Odontólogo E.S.F. Rural
-Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, ainda identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
-Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves, restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
-Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções, executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
-Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
-Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissional de Serviços de Saúde – Assistente Social
-Reconhecer possibilidades de articulação da rede sócio-assistencial e de outras políticas setoriais;
-Fortalecer os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social;
-Identificar situações de vulnerabilidade e risco social local;
-Propiciar atendimento sócio-assistencial e psicológico ás pessoas individualmente, aos grupos sociais e famílias, considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais identificadas;
-Inserir e promover as famílias de adolescentes em conflito com a lei em programas sociais;
-Prevenir situações de abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializados pela pobreza, exclusão social e baixa estima;
-Fortalecer as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação sócio-educativa;

-Integrar programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída; produzir e analisar informações sobre a população, rede social local; monitorar ações sócio-assistenciais e melhorar a efetividade dos programas, serviços e ações, bem como, da rede instalada para a prestação dos serviços; realizar estudos e pesquisas.

Profissional de Serviços de Saúde – Psicólogo
-Presta atendimento à comunidade e quando necessário encaminhando, para promover o seu ajustamento em tratamento específico;
-Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
-Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
-Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissional de Serviços de Saúde – Terapeuta Ocupacional
-Realizar avaliação diagnóstica utilizando-se de atividades técnicas apropriadas;
-Tratar de problemas que interfere na atuação funcional de pessoas debilitadas por doenças físicas ou mentais, desordens emocionais, desabilidades congênitas ou de desenvolvimento e envelhecimento;
-Ensinar exercícios corretivos à pacientes, promover a reintegração de pacientes a família e outros grupos familiares;
-Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas e entrevistas;
-Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município;
-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Saúde Pública – Auxiliar de Enfermagem E.S.F. Zona Rural
-Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratório;
-Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
-Prepara os pacientes para consulta e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
-Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
-Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Acompanha o paciente durante o transporte para outro local;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Saúde Pública – Auxiliar de Enfermagem E.S.F.
-Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratório;
-Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
-Prepara os pacientes para consulta e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
-Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
-Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Acompanha o paciente durante o transporte para outro local;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Saúde Pública – Técnico em Prótese Dentária CEO
-Realiza suas atividades em uma oficina ou laboratório de prótese dentária;
-Desenvolvendo suas atividades na forma da Legislação Federal – Lei nº 6.710, de 05 de novembro de 1979 (Publicada no DOU de 06 de novembro de 1979), e Decreto nº 87.689, de 11 de outubro de 1982 (Publicado no DOU de 14 de outubro de 1982);
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Saúde Pública – Técnico em Saúde Bucal E.S.F.
Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. Demonstrar técnicas de escovação. Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais. Remover indultos, placas e cálculos supragengivais. Aplicar substâncias para prevenção de cárie. Inserir e condensar materiais restauradores. Polir restaurações e remover suturas. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o

material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Profissional de Saúde Pública- Biomédico
-Realizar análises físico-químicos e microbiológicas para quais estejam legalmente habilitadas;
-Planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional;
-Elaborar planos de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, obedecendo a critério técnicos e a legislação ambiental, bem como executar outras atividades que, por sua natureza estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Profissional de Saúde Pública- Farmacêutico Bioquímico
-Realiza análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento da saúde pública;
-Realiza análises de forma complexa de vários seguimentos;
-Emite laudo de exames, de conformidade com as normas internas e legislação pertinente;
-Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
-Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
-Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas especificas, para complementar o diagnóstico de doenças;
-Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
-Fiscalizar farmácias, drogarias e industrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
-Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
-Emite relatórios mensais para análise e estudo dos trabalhos desenvolvidos;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Administração - Recepcionista
-Executar serviços diversos de datilografia, como copista, segundo metodologia estabelecida;
-Operar máquina copiadora (xerox), de acordo com solicitação dos diversos setores e orientação da chefia imediata;
-Recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços do órgão onde esta lotado, encaminhando aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas;
-Realizar atendimento telefônico e ao público em geral;
-Efetuar preenchimentos de formulários e anotações em livros diversos, partindo de orientações recebidas da chefia imediata;
-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Profissional de Serviços de Saúde - Fonoaudiólogo
-Avalia as deficiências, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
-Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orienta também a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhes subsídios;
-Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído, aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
-Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz;
-Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e reabilitação;
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2010 - ANEXO III

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas objetivas abrangerão as seguintes disciplinas para os cargos constantes nos quadros abaixo:

l. Quadro I - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais para a avaliação dos cargos de **Auxiliar de Serviços de Saúde Oficineiro; Profissionais de Programa Sociais – Auxiliar de Cuidador; Profissionais de Programa Sociais – Cuidador; Profissionais de Programa Sociais – Educadora Social; Profissionais de Programa Sociais – Instrutor de Artesanato e Auxiliar de Administração – Recepcionista.**

		PONTUAÇÃO	
Matérias	**Nº de Questões**	**Por Questões**	**Total**

Língua Portuguesa	12	2,5	30
Matemática	12	2,5	30
Conhecimentos Gerais	16	2,5	40

1.1. Avaliação Médica - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.

Quadro II - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específico para a avaliação dos seguintes cargos: **Agente de Saúde Pública – Agente de Combate de Endemias; Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal – E.S.F.; Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal – E.S.F. Rural; Médico Pediatra; Médico Clínico Geral; Professor de Educação Básica – Professor de Matemática; Professor de Educação Básica – Professor de Artes; Professor de Educação Básica – Professor de Educação Física NASF; Professor de Educação Básica – Professor de Ciências; Professor de Educação Básica – Professor de Geografia; Professor de Educação Básica – Professor de História; Professor de Educação Básica – Professor de Língua Inglesa; Professor de Educação Básica – Professor de Língua Portuguesa; Professor de Educação Básica – Professor de 1º ao 5º ano; Professor de Educação Básica – Professor de Educação Física; Professor de Educação Básica – Professor de Educação Infantil; Profissionais de Programa Sociais – Coordenador CREAS; Profissionais de Programa Sociais – Educador Social N-II; Profissional de Nível Superior – Advogado; Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão E.S.F. Rural; Profissional de Saúde Pública- Médico E.S.F.; Profissional de Saúde Pública- Médico E.S.F. Rural; Profissional de Saúde Pública- Odontólogo E.S.F.; Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão; Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão E.S.F.; Profissional de Saúde Pública- Odontólogo E.S.F. Rural; Profissional de Serviços de Saúde – Assistente Social; Profissional de Serviços de Saúde – Psicólogo; Profissional de Serviços de Saúde – Terapeuta Ocupacional; Técnico de Saúde Pública – Auxiliar de Enfermagem E.S.F. Zona Rural; Técnico de Saúde Pública – Auxiliar de Enfermagem E.S.F.; Técnico de Saúde Pública – Técnico em Prótese Dentária CEO; Técnico de Saúde Pública – Técnico em Saúde Bucal E.S.F.; Profissional de Saúde Pública- Biomédico; Profissional de Saúde Pública- Farmacêutico Bioquímico e Profissional de Serviços de Saúde – Fonoaudiólogo.**

		PONTUAÇÃO	
Matérias	**Nº de Questões**	**Por Questões**	**Total**
Língua Portuguesa	16	2,5	40
Conhecimentos Específicos	24	2,5	60

2.1. Avaliação Médica - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2010 - ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

1.1. Cargos:

01 – Agente de Saúde Pública – Agente de Combate de Endemias
02 – Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal – E.S.F.
03 – Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal – E.S.F. Rural
04 – Auxiliar de Serviços de Saúde Oficineiro
05 – Médico Pediatra
06 – Médico Clínico Geral
07 – Professor de Educação Básica – Professor de Matemática
08 – Professor de Educação Básica – Professor de Artes
09 – Professor de Educação Básica – Professor de Educação Física NASF
10 – Professor de Educação Básica – Professor de Ciências
11 – Professor de Educação Básica – Professor de Geografia
12 – Professor de Educação Básica – Professor de História
13 – Professor de Educação Básica – Professor de Língua Inglesa
14 – Professor de Educação Básica – Professor de Língua Portuguesa
15 – Professor de Educação Básica – Professor de 1º ao 5º ano
16 – Professor de Educação Básica – Professor de Educação Física
17 – Professor de Educação Básica – Professor de Educação Infantil
18 – Profissionais de Programa Sociais – Auxiliar de Cuidador
19 – Profissionais de Programa Sociais – Coordenador CREAS
20 – Profissionais de Programa Sociais – Educador Social N-II
21 – Profissionais de Programa Sociais –Cuidador
22 – Profissionais de Programa Sociais – Educadora Social
23 – Profissionais de Programa Sociais – Instrutor de Artesanato
24 – Profissional de Nível Superior – Advogado

25 – Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão E.S.F. Rural
26 – Profissional de Saúde Pública- Médico E.S.F.
27 – Profissional de Saúde Pública- Médico E.S.F. Rural
28 – Profissional de Saúde Pública- Odontólogo E.S.F.
29 – Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão
30 – Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão E.S.F.
31 – Profissional de Saúde Pública- Odontólogo E.S.F. Rural
32 – Profissional de Serviços de Saúde – Assistente Social
33 – Profissional de Serviços de Saúde – Psicólogo
34 – Profissional de Serviços de Saúde – Terapeuta Ocupacional
35 – Técnico de Saúde Pública – Auxiliar de Enfermagem E.S.F. Zona Rural
36 – Técnico de Saúde Pública – Auxiliar de Enfermagem E.S.F.
37 – Técnico de Saúde Pública – Técnico em Prótese Dentária CEO
38 – Técnico de Saúde Pública – Técnico em Saúde Bucal E.S.F.
39 – Profissional de Saúde Pública- Biomédico
40 – Profissional de Saúde Pública- Farmacêutico Bioquímico
41 – Auxiliar de Administração - Recepcionista
42 – Profissional de Serviços de Saúde - Fonoaudiólogo

1.2. Programa da Prova:

1.2.1. Português (Nível Fundamental Incompleto): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de silabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.

1.2.2 Português (Nível Fundamental Completo): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de silabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

1.2.3. Português (Nível Médio Completo e Incompleto): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

1.2.4. Português (Nível Superior): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

2. PROVA - MATEMÁTICA

2.1. Cargos:

01 – Auxiliar de Serviços de Saúde Oficineiro
02 – Profissionais de Programa Sociais – Auxiliar de Cuidador
03 – Profissionais de Programa Sociais – Cuidador
04 – Profissionais de Programa Sociais – Educadora Social
05 – Profissionais de Programa Sociais – Instrutor de Artesanato
06 – Auxiliar de Administração - Recepcionista

2.2. Programa da Prova:

2.2.1. Matemática (Nível Fundamental Incompleto): Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa.

2.2.2. Matemática (Nível Fundamental Completo): Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Sistema monetário brasileiro. Porcentagem. Juro Simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Problemas envolvendo sistemas de

medida de comprimento, área, volume e massa. Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos. Operações com conjunto. Equações de 1º e 2º Grau, Geometria Plana.

2.2.3. Matemática (Nível Médio Completo e Incompleto): Números inteiros e fracionários: Operações e suas propriedades(adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações de 1º e 2º graus. Problema. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Interiores (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números Racionais e Irracionais(reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais(relação de ordem e intervalos), Operações; Funções; Estudos das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora, Funções par e ímpar, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinominal do 1º Grau, Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas; Seqüência: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações, Feixes de paralelas cortadas por transversais, Polígonos, Áreas: Poligonos, e suas partes; Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone, e esfera(elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência(elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma Algébrica e trigonométrica.

3. PROVA – CONHECIMENTOS GERAIS

3.1. Cargos:

01 – Auxiliar de Serviços de Saúde Oficineiro
02 – Profissionais de Programa Sociais – Auxiliar de Cuidador
03 – Profissionais de Programa Sociais – Cuidador
04 – Profissionais de Programa Sociais – Educadora Social
05 – Profissionais de Programa Sociais – Instrutor de Artesanato
06 – Auxiliar de Administração - Recepcionista

3.2. Programa da Prova:

3.2.1. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Incompleto):
Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Públicos; Constituição Estadual - Capitulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Paranaíba - MS.

3.2.2. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Completo):
Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Públicos; Constituição Estadual - Capitulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Paranaíba - MS.

3.2.3. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Completo):
Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Públicos; Constituição Estadual - Capitulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Paranaíba - MS.

4. PROVA – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. Cargos:

01 – Agente de Saúde Pública – Agente de Combate de Endemias
02 – Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal – E.S.F.
03 – Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal – E.S.F. Rural
04 – Médico Pediatra
05 – Médico Clínico Geral
06 – Professor de Educação Básica – Professor de Matemática
07 – Professor de Educação Básica – Professor de Artes
08 – Professor de Educação Básica – Professor de Educação Física NASF
09 – Professor de Educação Básica – Professor de Ciências
10 – Professor de Educação Básica – Professor de Geografia
11 – Professor de Educação Básica – Professor de História
12 – Professor de Educação Básica – Professor de Língua Inglesa
13 – Professor de Educação Básica – Professor de Língua Portuguesa
14 – Professor de Educação Básica – Professor de 1º ao 5º ano
15 – Professor de Educação Básica – Professor de Educação Física

16 – Professor de Educação Básica – Professor de Educação Infantil
17 – Profissionais de Programa Sociais – Coordenador CREAS
18 – Profissionais de Programa Sociais – Educador Social N-II
19 – Profissional de Nível Superior – Advogado
20 – Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão E.S.F. Rural
21 – Profissional de Saúde Pública- Médico E.S.F.
22 – Profissional de Saúde Pública- Médico E.S.F. Rural
23 – Profissional de Saúde Pública- Odontólogo CEO
24 – Profissional de Saúde Pública- Odontólogo E.S.F.
25 – Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão
26 – Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão E.S.F.
27 – Profissional de Saúde Pública- Odontólogo E.S.F. Rural
28 – Profissional de Serviços de Saúde – Psicólogo
29 – Profissional de Serviços de Saúde – Terapeuta Ocupacional
30 – Técnico de Saúde Pública – Auxiliar de Enfermagem E.S.F. Zona Rural
31 – Técnico de Saúde Pública – Auxiliar de Enfermagem E.S.F.
32 – Técnico de Saúde Pública – Técnico em Prótese Dentária CEO
33 – Técnico de Saúde Pública – Técnico em Saúde Bucal E.S.F.
34 – Profissional de Saúde Pública- Biomédico
35 – Profissional de Saúde Pública- Farmacêutico Bioquímico
36 – Profissional de Serviços de Saúde - Fonoaudiólogo

4.2. Programa da Prova:

Agente de Saúde Pública – Agente de Combate de Endemias
Saúde: conceito e relação com o ambiente. Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde. Sistema Único de Saúde e cidadania. Sociedade, ética e promoção de saúde. Saneamento básico e saúde. Práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco. O ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional. As infecções e as defesas do organismo. Doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças re-emergentes. Trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho. Saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração.

Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal – E.S.F.
NOÇÕES DE ANATOMIA E FISIOLOGIA Anatomia e o funcionamento do corpo humano: sistemas do corpo humano, seus principais órgãos e tecidos, bem como suas funções. EDUCAÇÃO PARA O AUTOCUIDADO Determinantes da qualidade de vida que interferem no processo saúde-doença: saneamento básico e moradia, alimentação, atividades físicas, escolaridade, trabalho e lazer, fatores culturais, alcoolismo, tabagismo, toxicomanias e auto-medicação. Ações de promoção à saúde visando melhorar a qualidade de vida da comunidade. PROMOÇÃO DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho odontológico Medidas de prevenção e controle dos riscos ocupacionais Manutenção preventiva de materiais e equipamentos odontológicos. BIOSSEGURANÇA NAS AÇÕES DE SAÚDE Mecanismo de transmissão das doenças e sistemas de proteção (imunização) e resistência do ser humano. Princípios gerais de biossegurança Técnicas de esterilização e desinfecção preconizadas para os serviços odontológicos. PRESTAÇÃO DE PRIMEIROS SOCORROS Prestação de primeiros socorros a vítimas de acidente ou mal súbito observando a escala de prioridades preconizadas para o atendimento. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO EM SAÚDE Sistema Único de Saúde: princípios e organização. Territorialização: mapeamento de áreas de abrangência e de grupos populacionais de riscos. EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE BUCAL Princípios educativos em saúde bucal Técnicas de ensino diversas na educação para a saúde bucal Seleção e confecção de materiais didáticos de apoio às atividades educativas. PREVENÇÃO E CONTROLE DAS DOENÇAS BUCAIS Etiologia da cárie dentária e doença periodontal. Medidas de controle da cárie e doença periodontal. ATENÇÃO À SAÚDE BUCAL Fundamentos de anatomia e fisiologia da boca. Notação gráfica dos dentes decíduos e permanentes. Fundamentos de semiologia: herpes, afta, candidíase, câncer bucal, manifestações bucais da AIDS. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO EM SAÚDE BUCAL Modelos e sistemas de Atenção em Saúde Bucal. Categorias auxiliares em odontologia no Brasil e no mundo. Princípios e normas do exercício profissional do ACD e THD, legislação vigente.Anatomia e o funcionamento do corpo humano: sistemas do corpo humano, seus principais órgãos e tecidos, bem como suas funções. EDUCAÇÃO PARA O AUTOCUIDADO Determinantes da qualidade de vida que interferem no processo saúde-doença: saneamento básico e moradia, alimentação, atividades físicas, escolaridade, trabalho e lazer, fatores culturais, alcoolismo, tabagismo, toxicomanias e auto-medicação. Ações de promoção à saúde visando melhorar a qualidade de vida da comunidade. PROMOÇÃO DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho odontológico Medidas de prevenção e controle dos riscos ocupacionais Manutenção preventiva de materiais e equipamentos odontológicos. BIOSSEGURANÇA NAS AÇÕES DE SAÚDE Mecanismo de transmissão das doenças e sistemas de proteção (imunização) e resistência do ser humano. Princípios gerais de biossegurança Técnicas de esterilização e desinfecção preconizadas para os serviços odontológicos. PRESTAÇÃO DE PRIMEIROS SOCORROS Prestação de primeiros socorros a vítimas de acidente ou mal súbito observando a escala de prioridades preconizadas para o atendimento. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO EM SAÚDE Sistema Único de Saúde: princípios e organização. Territorialização: mapeamento de áreas de abrangência e de grupos populacionais de riscos. EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE BUCAL Princípios educativos em saúde bucal Técnicas de ensino diversas na educação para a saúde bucal Seleção e confecção de materiais didáticos de apoio às atividades educativas. PREVENÇÃO E CONTROLE DAS DOENÇAS BUCAIS Etiologia da cárie dentária e doença periodontal. Medidas de controle da cárie e doença periodontal. ATENÇÃO À SAÚDE

BUCAL Fundamentos de anatomia e fisiologia da boca. Notação gráfica dos dentes decíduos e permanentes. Fundamentos de semiologia: herpes, afta, candidíase, câncer bucal, manifestações bucais da AIDS. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO EM SAÚDE BUCAL Modelos e sistemas de Atenção em Saúde Bucal. Categorias auxiliares em odontologia no Brasil e no mundo. Princípios e normas do exercício profissional do ACD e THD, legislação vigente.Anatomia e o funcionamento do corpo humano: sistemas do corpo humano, seus principais órgãos e tecidos, bem como suas funções. EDUCAÇÃO PARA O AUTOCUIDADO Determinantes da qualidade de vida que interferem no processo saúde-doença: saneamento básico e moradia, alimentação, atividades físicas, escolaridade, trabalho e lazer, fatores culturais, alcoolismo, tabagismo, toxicomanias e auto-medicação. Ações de promoção à saúde visando melhorar a qualidade de vida da comunidade. PROMOÇÃO DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho odontológico Medidas de prevenção e controle dos riscos ocupacionais Manutenção preventiva de materiais e equipamentos odontológicos. BIOSSEGURANÇA NAS AÇÕES DE SAÚDE Mecanismo de transmissão das doenças e sistemas de proteção (imunização) e resistência do ser humano. Princípios gerais de biossegurança Técnicas de esterilização e desinfecção preconizadas para os serviços odontológicos. PRESTAÇÃO DE PRIMEIROS SOCORROS Prestação de primeiros socorros a vítimas de acidente ou mal súbito observando a escala de prioridades preconizadas para o atendimento. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO EM SAÚDE Sistema Único de Saúde: princípios e organização. Territorialização: mapeamento de áreas de abrangência e de grupos populacionais de riscos. EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE BUCAL Princípios educativos em saúde bucal Técnicas de ensino diversas na educação para a saúde bucal Seleção e confecção de materiais didáticos de apoio às atividades educativas. PREVENÇÃO E CONTROLE DAS DOENÇAS BUCAIS Etiologia da cárie dentária e doença periodontal. Medidas de controle da cárie e doença periodontal. ATENÇÃO À SAÚDE BUCAL Fundamentos de anatomia e fisiologia da boca. Notação gráfica dos dentes decíduos e permanentes. Fundamentos de semiologia: herpes, afta, candidíase, câncer bucal, manifestações bucais da AIDS. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO EM SAÚDE BUCAL Modelos e sistemas de Atenção em Saúde Bucal. Categorias auxiliares em odontologia no Brasil e no mundo. Princípios e normas do exercício profissional do ACD e THD, legislação vigente.

Auxiliar de Serviços de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal – E.S.F. Rural
NOÇÕES DE ANATOMIA E FISIOLOGIA

Médico Pediatra
Programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarréia/TRO, Imunização, Aleitamento materno); Relação médico-família-criança; Cuidados com o recém-nascido. Problemas comuns do ambulatório em pediatria: alimentação da criança; crescimento e desenvolvimento; vacinas, prevenção de acidentes, violência e maus tratos; dificuldades escolares, distúrbios nutricionais; doenças das vias aéreas superiores, respiratórias agudas e cronicas, cardiovasculares, digestivas; do trato urinário; neurológicas, infecto-contagiosas e parasitárias; afecções cirúrgicas comuns da infância; problemas dermatológicos na infância; linfadenomegalias e hepatoesplenomegalias, convulsões. Medicina do adolescente. Urgências em pediatria.

Médico Clínico Geral
1. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. 2. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 3. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 4. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. 5. Indicadores de nível de saúde da população. 6. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. 7. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. 8. Código de Ética Médica. 9. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. 10. Saúde Pública. 11. Medicina Social e Preventiva. 12. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. 13. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. 14. Código de Processo Ético.

Professor de Educação Básica – Professor de Matemática
O conjunto de temas apresentado a seguir é um referencial para avaliar o candidato em relação aos conhecimentos específicos de Matemática que poderá desenvolver na Educação Básica. É também um referencial para avaliá-lo quanto aos fundamentos que estruturam o trabalho curricular em Matemática e quanto à aplicação didática e metodológica desses conhecimentos na prática da sala de aula. 1. ARITMÉTICA E CONJUNTOS: os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. 2. ÁLGEBRA: Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. 3. ESPAÇO E FORMA: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. 4. TRATAMENTO DE DADOS: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. 5. MATEMÁTICA, SOCIEDADE E CURRÍCULO: Currículos de Matemática e recentes movimentos de Reforma. A Matemática e seu ensino dentro do atual panorama sócio-cultural e econômico. Os objetivos da Matemática na Educação Básica. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental e Médio. Resolução de Problemas e a História da Matemática como meios para ensinar e aprender Matemática.

Professor de Educação Básica – Professor de Artes
O ensino de Educação Artística no ensino fundamental; O conhecimento Arte no currículo escolar: razões e finalidades; As diferentes linguagens artísticas e a educação; Teoria da arte: arte como conhecimento, produção e expressão; A construção do Universo Cultural através da Arte: Das origens do teatro, da música e das artes visuais à contemporaneidade:características, produções e produtores dos principais períodos, escolas, movimentos e tendências no Brasil e no Mundo; Elementos básicos das expressões artísticas (coreográficas, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais); Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações: comunicação na contemporaneidade; Artes Cênicas: jogos teatrais na escola; teatro na escola; Música: elementos estruturais da linguagem musical,

tendências musicais quanto ao ensino da música na sala de aula; Dança: papel da dança na educação; As danças como manifestações culturais; A metodologia do ensino de arte: Proposta triangular: fazer, apreciar e contextualizar; Aplicação didática e prática dos seguintes referenciais: Arte - área de conhecimento, Arte - Linguagem, Arte e Educação.

Professor de Educação Básica – Professor de Educação Física NASF
O conjunto de temas apresentados a seguir constitui-se em referencial teórico para avaliar o candidato em relação à Educação Física no Ensino Fundamental e Ensino Médio, voltado para um ensino por competência enquanto área do conhecimento, abrangendo: Objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Tendências pedagógicas; Seu objeto de estudo nas dimensões filosófica, política, sócio-cultural, psicológica e biológica; Cultura corporal do movimento; Esporte e jogo na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor, Mídia e educação física; Educação física inclusiva e qualidade de vida.

Professor de Educação Básica – Professor de Ciências
1. Diversidade da vida: A vida nos ecossistemas brasileiros, critérios de classificação dos seres vivos, classificação em cinco reinos e caracterização geral dos filos quantos às funções vitais e representantes mais característicos, cadeias e teias alimentares, impactos ambientais e extinção de espécie. 2. Diversidade de materiais: materiais e suas propriedades, reações químicas: ocorrência, identificação e representação, elementos químicos, misturas, combinações, métodos de separação de misturas,estados físicos da matéria, mudanças de estado, o ar e suas propriedades e composição. 3. Conservação e manejo de solos: solos - formação, fertilidade e conservação, técnicas de conservação dos solos. 4. Decomposição de materiais: ação de microorganismos na produção de alimentos, ação dos microorganismos na ciclagem da matéria. 5. Qualidade da água e da vida: disponibilidade e tratamento de água, doenças de veiculação hídrica. 6. Energia nos ambientes: transformações e transferências de energia, obtenção de energia pelos seres vivos. 7. Evolução dos seres vivos: fósseis como evidências da evolução, a seleção natural, adaptações reprodutivas dos seres vivos. 8. A dinâmica do corpo humano: sistemas do corpo humano e suas interações, funções de nutrição no corpo humano, Doenças infecciosas e parasitarias saúde preventiva. 8. Sexualidade: reprodução humana: características e ação hormonal, métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis, mudanças na adolescência. 9. Interações com estímulos do ambiente: drogas e sistema nervoso, luz e visão, produzindo e percebendo os sons. 10. Universo: astros, sistema solar, o sol como fonte de energia (luz e calor), movimentos da terra e da lua e suas conseqüências. 11. Fundamentos básicos de física: força, movimento retilíneo uniforme, gravidade, maquina simples, espelhos planos e curvos, eletricidade, magnetismo.

Professor de Educação Básica – Professor de Geografia
Questões técnicos metodológicas da Geografia - As relações sociedade natureza do ensino da geografia. O repensar constante do ensino da geografia a partir da leitura das paisagens. Produção/organização do espaço brasileiro e suas relações, internacionais. As fases da industrialização e o processo de ocupação do território e suas vinculações com a industrialização mundial. - A industrialização e o processo de urbanização brasileira (movimentos da população), industrialização, urbanização, questão ambiental (qualidade de vida). Relação cidade campo. As relações de produção circulação distribuição e consumo, nos vários movimentos de ocupação do território brasileiro. Recursos naturais brasileiros no processo de produção e organização do território nacional (questão ambiental). A organização da sociedade no território brasileiro. Organização regional do território brasileiro. O processo de regionalização do território brasileiro - as relações de trabalho e os movimentos da população os recursos naturais e regionalização. As regiões Geoeconômicas brasileiras. A divisão político-administrativo regional e o planejamento da organização do território brasileiro - a divisão regional atual IBGE - as outras divisões regionais do território brasileiro. Organização do espaço mundial, processo de industrialização e urbanização na edificação do espaço mundial, a espacialização da indústria no mundo. Os recursos naturais do globo e a questão ambiental. O processo de apropriação/utilização, conservação/degradação dos grandes conjuntos morfoclimáticos, os recursos minerais e a escola geológica do tempo, a industrialização, recursos naturais e a questão ambiental. A regionalização mundial - A geopolítica na atualidade e reestruturação da ordem mundial. A geopolítica e o processo de expansão das relações capitalistas no globo, surgimento do mundo de produção socialista e suas repercussões na organização do espaço mundial. A organização da sociedade mundial na atualidade. Área de conflito no mundo atual - região do Golfo Pérsico - o Leste Europeu. O Fenômeno da Globalização.

Professor de Educação Básica – Professor de História
I. O ofício do Historiador. A escrita da História. Debates atuais da historiografia. A História das Mentalidades, História Sociocultural e História Cultural. Metodologia de História**. II. História do Brasil**. **Brasil Colônia**: A colonização no processo de expansão ultramarina; Sistema colonial; Trabalho escravo e formas de resistência; Peculiaridade do processo de independência do Brasil. **Brasil Império**: O primeiro reinado; Período regencial; Segundo reinado e políticaexterna; Imigração e movimento abolicionista; A crise no Império. **Brasil República**: Sociedade e Cultura na primeira república; Mecanismos Políticos da República Velha e Estado Novo; Aspectos econômicos e políticos dos governos militares; A redemocratização e o panorama político atual. **III. História Geral:** Antigüidade Clássica; Grécia: do período homérico ao período helenístico; Roma: organização social e instituições republicanas, A expansão territorial e a crise da República. Europa Medieval: Os reinos bárbaros; Características do feudalismo; O monopólio cultural da Igreja e as resistências populares. **IV**. **Idade Moderna**: Mercantilismo e o Antigo Sistema Colonial; Renascimento e Reforma religiosa; O absolutismo e as revoluções inglesas; O iluminismo e a independência dos EUA; Revolução industrial. **V. Idade Contemporânea:** Revolução Francesa; Napoleão Bonaparte e a reação do Congresso de Viena; Independência da América Latina; Revoluções liberais e movimentos sociais do século XIX; A segunda Revolução Industrial e o imperialismo; Primeira Guerra Mundial; Revolução Russa; Segunda Guerra Mundial; Guerra Fria; Descolonização da Ásia e da África; Conflitos na América Latina e no Oriente Médio.

Professor de Educação Básica – Professor de Língua Inglesa
1. Leitura e compreensão de texto em língua inglesa. 2. Estruturas gramaticais: pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, reflexivos, relativos; plural dos substantivos (regular e irregular); artigos (definido e indefinido); advérbios (modo, lugar e tempo);

question-tag; verbos regulares e irregulares; tempos verbais (simple present, present continuous, simple past, past constinuous, simple future, immediate future, present perfect; present perfect continuous; past perfect; conditional; modal verbs) – formas: afirmativa, negativa e interrogativa; palavras interrogativas (Who, Where, When, How, etc); números cardinais e ordinais; preposições (in, on, at, under, behind, etc); grau dos adjetivos (comparative, superlativo); some, any and compounds.

Professor de Educação Básica – Professor de Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de texto. Linguagem e texto: uso, funções e análise, norma padrão, variações lingüísticas, tipologia textual (elementos característicos de cada tipo e gêneros textuais), diferença entre língua oral e língua escrita, relações de intertextualidade, coesão e coerência textuais. 2. Estrutura, uso e funções da língua materna: Fonética e fonologia - aspectos conceituais: fonema e letra; produção de fonemas; classificação dos fonemas; encontros vocálicos e consonantais; divisão silábica. Ortografia – representação gráfica dos fonemas, notações léxicas (sinais de acentuação). Pontuação. Crase. Morfologia – estruturas das palavras (morfemas, radicais, prefixos, sufixos), processo de formação e flexão de palavras, classes gramaticais. Sintaxe: concordância (nominal e verbal); regência (nominal e verbal); colocação de pronomes; análise sintática da oração e do período. Emprego de tempos e modos verbais. 3. Literatura brasileira: principais características e obras dos períodos: colonial/barroco; romantismo; realismo; simbolismo; pré-modernismo, modernismo; literatura contemporânea.

Professor de Educação Básica – Professor de 1º ao 5º ano

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 - Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); 03 - A relação escola, comunidade e família 04 - O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 - A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 - Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 - Organização dos tempos e espaços escolares; 08 - Parâmetros Curriculares Nacionais; 09 - Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; II – ESPECÍFICA: MATEMÁTICA: sistema de numeração: números naturais - operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido.; CIÊNCIAS: seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente,reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças,crescimento e desenvolvimento; HISTÓRIA: aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; GEOGRAFIA: dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência - escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais.

Professor de Educação Básica – Professor de Educação Física

O conjunto de temas apresentados a seguir constitui-se em referencial teórico para avaliar o candidato em relação à Educação Física no Ensino Fundamental e Ensino Médio, voltado para um ensino por competência enquanto área do conhecimento, abrangendo: Objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Tendências pedagógicas; Seu objeto de estudo nas dimensões filosófica, política, sócio-cultural, psicológica e biológica; Cultura corporal do movimento; Esporte e jogo na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor, Mídia e educação física; Educação física inclusiva e qualidade de vida.

Professor de Educação Básica – Professor de Educação Infantil

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 - Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); 03 - A relação escola, comunidade e família 04 - O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 - A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 - Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 - Organização dos tempos e espaços escolares; 08 - Parâmetros Curriculares Nacionais; 09 - Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; II – ESPECÍFICA: MATEMÁTICA: sistema de numeração: números naturais - operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido.; CIÊNCIAS: seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente,reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças,crescimento e desenvolvimento; HISTÓRIA: aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; GEOGRAFIA: dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência - escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais.

Profissionais de Programa Sociais – Coordenador CREAS

Estado, sociedade civil e políticas públicas. Neoliberalismo, globalização e terceiro setor. Questão social e suas expressões. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Política Nacional de Assistência Social - 2004; Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB-2005. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Direito Administrativo. Teoria geral da administração e gestão pública. Elaboração, planejamento, monitoramento e avaliação de projetos, programas e planos. Rede pública e privada de proteção social na garantia dos direitos sócio-assistenciais.

Profissionais de Programa Sociais – Educador Social N-II

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 - Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); 03 - A relação escola, comunidade e família 04 - O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 - A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 - Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 - Organização dos tempos e espaços escolares; 08 - Parâmetros Curriculares Nacionais; 09 - Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; II – ESPECÍFICA: MATEMÁTICA: sistema de numeração: números naturais - operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido.; CIÊNCIAS: seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente,reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças,crescimento e desenvolvimento; HISTÓRIA: aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; GEOGRAFIA: dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência - escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais.

Profissional de Nível Superior – Advogado

DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito e Classificação de Constituição. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Políticos. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios). Administração Pública. Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas. O Processo Legislativo. Controle de Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade). DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios Informativos do Direito Administrativo. Administração Pública. Servidores públicos. Ato Administrativo. Poder Regulamentar de Polícia. Licitação Lei 8.666/93. Pregão Lei 10.520/02. Contrato Administrativo. Desapropriação. Bens Públicos. Processo Administrativo e Sindicância. Responsabilidade Civil do Estado. Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92. Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93, Comissões Parlamentares de Inquérito. Ação Popular. Mandado de Segurança. Inquérito Civil e Ação Civil Pública. DIREITO TRABALHISTA: Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Contrato Individual de Trabalho. Organização Sindical. Convenções Coletivas de Trabalho. Justiça do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Constitucional Tributário. Competência Tributária. Tributos e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Da obrigação tributária. Crédito tributário. Garantias e privilégios do Crédito tributário. Processo administrativo tributário. A execução fiscal. Plano Plurianual. Lei de diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária. Fiscalização da Administração pela Câmara. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da Jurisdição e da ação. Organização Judiciária. Competência Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Processo e Procedimento. Dos atos processuais. Pressupostos Processuais Da formação,da suspensão e da extinção do processo. Citação e Intimação. Do processo ordinário. Do processo nos Tribunais. Dos recursos. Do processo de execução. Da execução em geral. Execução Contra a Fazenda Pública. Dos embargos do devedor. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. DIREITO CIVIL: Princípios gerais do Direito Civil. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do direito das coisas. Do Direito das obrigações. Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais.

Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão E.S.F. Rural

Legislação Profissional. Comissões de ética de enfermagem e de pesquisa. Gestão de recursos materiais, físicos e humanos das unidades. Planejamento e organização do serviço de saúde. A documentação da assistência de enfermagem e a segurança do paciente. Educação em serviço. Problemas atuais de bioética. Sistematização da assistência de enfermagem; Consulta de enfermagem. Procedimentos de maior complexidade. Assistência de enfermagem à urgência e emergência. Biosegurança e o controle de infecção hospitalar. Administração de medicamentos: aspectos relativos à prática do enfermeiro. Programas de Saúde; Imunizações. Controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilâncias em Saúde. Sistema de informação em saúde. Sistema Nacional de Saúde (SUS). Auditoria em Enfermagem. Enfermagem em Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização. Enfermagem em Terapia Intensiva.

Profissional de Saúde Pública- Médico E.S.F.

1. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. 2. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 3. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 4. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. 5. Indicadores de nível de saúde da população. 6. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. 7. Doenças de notificação compulsória no Estado de Mato Grosso do Sul. 8. Código de Ética Médica. 9. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. 10. Saúde Pública. 11. Medicina Social e Preventiva. 12. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. 13. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. 14. Código de Processo Ético.

Profissional de Saúde Pública- Médico E.S.F. Rural

1. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. 2. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 3. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 4. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. 5. Indicadores de nível de saúde da população. 6. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. 7. Doenças de notificação compulsória no Estado de Mato Grosso do Sul. 8. Código de Ética Médica. 9. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. 10. Saúde Pública. 11. Medicina Social e Preventiva. 12. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. 13. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas,

gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. 14. Código de Processo Ético.

Profissional de Saúde Pública- Odontólogo E.S.F.
1 - Semiologia: Processos de diagnóstico; 02 - Radiologia: Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. 03 - Patologia oral: Aspectos gerais. 04 - Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. 05 - Prótese total e parcial removível: Noções básicas. 06 - Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto; Exame, diagnóstico e prognóstico; Princípios básicos de oclusão. 07 - Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay/Onlay; Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas; Limite cervical das restaurações; Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística; 08 - Endodontia: Topografia da câmara pulpar; Alterações da polpa dental e do periápice; Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares; Diagnóstico e prognóstico; 09 - Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia; 10 - Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória); 11 - Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia; 12 - Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações; 13 - Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; Uso profilático dos antibióticos; Controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos); 14 - Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde; 15 - Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal; 16 - Deontologia e Ética Odontológica; 17 - Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção.

Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão
Legislação Profissional. Comissões de ética de enfermagem e de pesquisa. Gestão de recursos materiais, físicos e humanos das unidades. Planejamento e organização do serviço de saúde. A documentação da assistência de enfermagem e a segurança do paciente. Educação em serviço. Problemas atuais de bioética. Sistematização da assistência de enfermagem; Consulta de enfermagem. Procedimentos de maior complexidade. Assistência de enfermagem à urgência e emergência. Biosegurança e o controle de infecção hospitalar. Administração de medicamentos: aspectos relativos à prática do enfermeiro. Programas de Saúde; Imunizações. Controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilâncias em Saúde. Sistema de informação em saúde. Sistema Nacional de Saúde (SUS). Auditoria em Enfermagem. Enfermagem em Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização. Enfermagem em Terapia Intensiva.

Profissional de Saúde Pública- Enfermeiro Padrão E.S.F.
Legislação Profissional. Comissões de ética de enfermagem e de pesquisa. Gestão de recursos materiais, físicos e humanos das unidades. Planejamento e organização do serviço de saúde. A documentação da assistência de enfermagem e a segurança do paciente. Educação em serviço. Problemas atuais de bioética. Sistematização da assistência de enfermagem; Consulta de enfermagem. Procedimentos de maior complexidade. Assistência de enfermagem à urgência e emergência. Biosegurança e o controle de infecção hospitalar. Administração de medicamentos: aspectos relativos à prática do enfermeiro. Programas de Saúde; Imunizações. Controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilâncias em Saúde. Sistema de informação em saúde. Sistema Nacional de Saúde (SUS). Auditoria em Enfermagem. Enfermagem em Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização. Enfermagem em Terapia Intensiva.

Profissional de Saúde Pública- Odontólogo E.S.F. Rural
1 - Semiologia: Processos de diagnóstico; 02 - Radiologia: Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. 03 - Patologia oral: Aspectos gerais. 04 - Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. 05 - Prótese total e parcial removível: Noções básicas. 06 - Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto; Exame, diagnóstico e prognóstico; Princípios básicos de oclusão. 07 - Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay/Onlay; Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas; Limite cervical das restaurações; Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística; 08 - Endodontia: Topografia da câmara pulpar; Alterações da polpa dental e do periápice; Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares; Diagnóstico e prognóstico; 09 - Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia; 10 - Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória); 11 - Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia; 12 - Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações; 13 - Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; Uso profilático dos antibióticos; Controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos); 14 - Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde; 15 - Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal; 16 - Deontologia e Ética Odontológica; 17 - Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção.

Profissional de Serviços de Saúde – Assistente Social
Relações entre Estado e sociedade civil. Neoliberalismo, políticas sociais e terceiro setor. Questão social e exclusão social. Formação e contemporaneidade da questão social brasileira. Movimentos sociais. O mundo do trabalho e suas expressões contemporâneas. Conceitos e Implicações de Classe, Poder e Ideologia. A práxis profissional: relação teoria e prática; a questão da mediação. O processo de trabalho do Serviço Social: elementos constitutivos da profissão no mundo do trabalho. As dimensões ético-política, teórico-metodológica, sócio-educativa, técnico-operativa e crítico-investigativa do Serviço Social. Influência das vertentes do pensamento no Serviço Social: materialismo histórico dialético e positivismo. Instrumentação do Serviço Social. Serviço Social e o planejamento: alternativas metodológicas, formulação de propostas, monitoramento e avaliação, análise institucional, elaboração e avaliação de planos, projetos e programas. O Serviço Social e o processo investigativo: a particularidade da pesquisa em Serviço Social, importância e aplicação, abordagens quanti-qualitativas na pesquisa. Teoria do cotidiano como categoria de investigação. O trabalho do Serviço Social no âmbito dos direitos sociais e sua materialização em políticas públicas, especialmente à relativo à Seguridade Social (previdência, saúde e assistência social). Fundamentos ontológicos da ética e legislação profissional: Código de Ética e Lei de regulamentação da Profissão. Lei nº 8.742/1993 Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB-2005; Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. Lei nº 11.340/2006 – cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher. Articulação em rede e conselhos de direitos. O processo de trabalho do Serviço Social quanto à intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade, configurações contemporâneas, violência doméstica.

Profissional de Serviços de Saúde – Psicólogo
O papel do psicólogo clínico e hospitalar, Os fenômenos psicológicos no processo avaliativo, Psicodiagnósticos, Teorias da Psicologia da personalidade, Psicopatologia, Processos Básicos do Desenvolvimento Humano, Exame Mental, Cursos das Enfermidades Mentais, Principais Síndromes. Situações clínicas e especiais, Transtornos e Tratamento psiquiátrico, Abordagens Psicoterápicas, Afetividade, (Normal e Patológica), Personalidade e Identidade, Saúde Mental. Psicologia Institucional e o Processo Grupal. O sistema de Administração de RH, Seleção de Pessoal, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, O papel do psicólogo social, O desenvolvimento emocional, social e intelectual da criança, adolescente e do adulto, Sexualidade Humana, Família e Escola, A Psicologia Social dos grupos, O indivíduo e as Instituições, Violência sexual contra crianças e adolescentes. Violência intra-familiar, Cidadania e Saúde Mental, ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Código de Ética do Psicólogo.

Profissional de Serviços de Saúde – Terapeuta Ocupacional
Fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos de Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional em Geriatria e Gerontologia: Avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia Ocupacional em Pediatria: Desenvolvimento sensório perceptivo, cognitivo, motor normal e suas alterações; Terapia Ocupacional em neuropediatria. Terapia Ocupacional em Reabilitação Física: Noções fundamentais de: Acidente Vascular Cerebral; Traumatismo Cranioencefálico; Lesões Medulares; Queimaduras; Doenças Reumáticas; Doenças Degenerativas. Terapia ocupacional em traumato-ortopedia: Utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em Psiquiatria; Saúde Mental e Reforma Psiquiátrica.

Técnico de Saúde Pública – Auxiliar de Enfermagem E.S.F. Zona Rural
1. Lei do Exercício Profissional. 2. Código de Ética de Enfermagem. 3. Relação Humana com o cliente e Equipe multidisciplinar. 4. Cuidados de Enfermagem á Saúde do Adulto/ Idosos/Criança/Mulher e Adolescente. 5. Imunização: Calendário do Estado de Mato Grosso do Sul; Aplicação; Tipos. 6. Rede de Frio. 7. Diluição e Preparo de Medicamentos. 8. Administração de Medicamentos. 9. Aplicação de nebulização e oxigenoterapia. 10. Curativos. 11. Sondagens Sinais Vitais. 12. Prevenção e Controle de Infecções.

Técnico de Saúde Pública – Auxiliar de Enfermagem E.S.F.
1. Lei do Exercício Profissional. 2. Código de Ética de Enfermagem. 3. Relação Humana com o cliente e Equipe multidisciplinar. 4. Cuidados de Enfermagem á Saúde do Adulto/ Idosos/Criança/Mulher e Adolescente. 5. Imunização: Calendário do Estado de Mato Grosso do Sul; Aplicação; Tipos. 6. Rede de Frio. 7. Diluição e Preparo de Medicamentos. 8. Administração de Medicamentos. 9. Aplicação de nebulização e oxigenoterapia. 10. Curativos. 11. Sondagens Sinais Vitais. 12. Prevenção e Controle de Infecções.

Técnico de Saúde Pública – Técnico em Prótese Dentária CEO
1. Organização do processo de trabalho em saúde: Sistema Único de Saúde; princípios e organização. 2. Fundamentos de anatomia e fisiologia da boca, notação gráfica dos dentes decíduos e permanentes, fundamentos de semiologia: herpes, afta, candidiase, câncer bucal, manifestações bucais da AIDS. 3. Dentística restauradora: manipulação e condensação de substâncias restauradoras, polimento de restaurações. 4. Instrumentos em prótese: conceito, utilização, cuidados. 5. Prevenção e controle das doenças bucais: Etiologia da cárie dentária e doença periodontal. 6. Atenção à saúde bucal: 7. Organização do processo de trabalho em saúde bucal: Modelos e sistemas de atenção em saúde bucal, categorias auxiliares em odontologia no Brasil, princípios e normas do exercício profissional do ACD e THD e TPD, legislação vigente.

Técnico de Saúde Pública – Técnico em Saúde Bucal E.S.F.
NOÇÕES DE ANATOMIA E FISIOLOGIA

Profissional de Saúde Pública- Biomédico
Hematologia: coleta, esfregaço e coloração em hematologia; morfologia de hemácias e leucócitos; contagem manual em câmara de hemácias e leucócitos; dosagem de hemoglobina e determinação de hematócrito; Índices hematimétricos e contagem diferencial; dosagem automatizada de hemácias, leucócitos e plaquetas; coagulação, tempo de coagulação e tempo de sangramento; coagulação, tempo de protombina e tempo de tromboplastina parcial ativada; Contagem de reticulócitos e velocidade de hemossedimentação; bioquímica: sistemas analíticos e aplicação, princípios básicos: fluorometria, fotometria, turbidimetria, nefelometria, absorção

atômica, eletroforese e imunoeletroforese; Carboidratos, lipídeos, proteínas e aminoácidos; Eletrólitos e equilíbrio ácido básico; avaliação da função hepática; Avaliação da função renal; Enzimas cardíacas; Microbiologia: meios de culturas: classificação e utilização dos mais utilizados em laboratório de análises clínicas;Esterilização em laboratório de análises clínicas; coleta e transporte de amostras clínicas para o exame microbiológico; Classificação morfológica das bactérias; Princípios da coloração de Gram e Ziehi Neelsen; Processamento das amostras para cultura de bactérias aeróbias; Processamento das amostras para cultura de microbactérias; Processamento das amostras para cultura de fungos; Teste de sensibilidade aos antimicrobianos (disco difusão, macro e microdiluição, e test.).

Profissional de Saúde Pública- Farmacêutico Bioquímico

Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório; Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; aspectos de biossegurança em farmácias; farmacoepidemiologia; farmacoeconomia; farmacovigilância; estudos de utilização de medicamentos; farmacoterapia baseada em evidências; análises farmacoeconômicas; ética Farmacêutica; análise farmacêutica e controle de qualidade de medicamentos; cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos; estabilidade de medicamentos; Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infra-estrutura física e garantia de qualidade; boas práticas de manipulação em farmácia; farmacologia e farmacoterapia; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; armacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; segurança do processo de utilização de medicamentos; produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos; Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Assistência Farmacêutica na Atenção Básica; atenção de média e alta complexidade.

Amostras biológicas: coleta, preparação e preservação de espécimes clínicos para diagnóstico laboratorial. Biossegurança e controle de qualidade em laboratório. Bioquímica clínica e técnicas de laboratório aplicadas às análises bioquímicas e endócrinas. Parasitologia clínica e técnicas gerais de laboratório aplicadas ao diagnóstico de protozoários e helmintos. Métodos de exame cropológico. Microbiologia clínica e técnicas gerais de laboratório aplicadas ao diagnóstico de fungos, vírus e bactérias. Hematologia clínica e técnicas de laboratório aplicadas ao estudo hematológico. Imunologia clínica e técnicas de laboratório aplicadas ao diagnóstico das doenças infecciosas, auto-imunes e tumorais. Uroanálise: métodos e técnicas de laboratório aplicadas ao exame físico, químico e citológico da urina.

Profissional de Serviços de Saúde - Fonoaudiólogo

Aquisição e evolução da linguagem; Morfofisiologia dos órgãos da fala; Elementos de lingüística; Princípios e processos de Fonoaudiologia; Técnicos de Comunicação; Distúrbios da fala: etiologia, caracterização e atendimento; Disfonias; Disortias; A linguagem e sua relação com outras patologias: autismo, paralisia cerebral, deficiência mental, privação sócio-cultural e outros; Capacidade pneumo fono articulatória e os distúrbios da fala; Afasia; Dislexia; Dislalias; Avaliação do potencial educativo para os portadores de distúrbios da linguagem; Métodos, técnicas e recursos especiais para (re) educação.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2010 - ANEXO V
CRONOGRAMA

ATIVIDADE	**DATA**
Publicação do Edital	**11-11-2010**
Abertura das Inscrições	12-11-2010
Encerramento das Inscrições	26-11-2010
Homologação das Inscrições	30-11-2010
Início do Prazo de Recurso das Inscrições	01-12-2010
Fim do Prazo de Recurso das Inscrições	02-12-2010
Resposta dos Recursos das Inscrições	03-12-2010
Realização das PROVAS OBJETIVAS	**à divulgar**
Divulgação do Gabarito	**à divulgar**
Início do Prazo de Recursos do Gabarito	**à divulgar**
Fim do Prazo de Recursos do Gabarito	**à divulgar**
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	**à divulgar**
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	**à divulgar**
Início do Prazo de Recursos das Provas Objetivas	**à divulgar**
Fim do Prazo de Recursos da Provas Objetivas	**à divulgar**
Respostas dos Recursos da Provas Objetivas	**à divulgar**
Teste de Aptidão Física/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Divulgação do Resultado do Teste de Aptidão Física/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Inicio do Prazo de recursos do Teste de Aptidão Física/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Fim do Prazo de recursos do Teste de Aptidão Física/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Resposta dos recursos do Teste de Aptidão Física/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**

Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas, do Teste de Aptidão Física e Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Início do Prazo de Recursos do Resultado Final das Provas Objetivas e do Teste de Aptidão Física/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Fim do Prazo de Recursos do Resultado Final das Provas Objetivas e do Teste de Aptidão Física/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Resposta dos Recursos do Resultado Final das Provas Objetivas e do Teste de Aptidão Física/Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Divulgação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO	**à divulgar**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2010 ANEXO VI
MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO
(Um recurso por Folha)

_____, _____ de _____ de 2010

À
INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA

Ref: Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 01/2010 – PREEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA - MS.

( ) Inscrições.
( ) Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
( ) Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
( ) Resultado da Prova Prática
( ) Resultado Parcial - Classificação
( ) Resultado Final - Classificação

Nome:					
Nº. de Inscrição:					
Cargo:					
Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:		Resposta do candidato:	

Fundamentação e argumentação lógica:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Atenciosamente,

_____
(assinatura do candidato)

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2010 ANEXO VII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

_____, _____ de _____ de 2010

À
Instituição Soler de Ensino Ltda

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova - Concurso Público Edital nº 01/2010 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA _ MS.

Nome:
Nº. de Inscrição:

Cargo:

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para a realização da prova:

Atenciosamente,

_____
(assinatura do candidato)

Publicado por:
Leidiane Sabino Arneiro
Código Identificador:68F34260

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº: 03/2010

CARGOS DE AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O Prefeito do Município de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições de que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local do Estado do Mato Grosso do Sul.

1.3. Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura do Município de Paranaíba, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, especialmente de conformidade com a **Lei nº 1000/1998 de 04 de maio de 1998, Lei nº 1096/2000 de 11 de agosto de 2000, Lei nº 1133/2001 de 03 de outubro de 2001, Lei n.º: 1158/2002, de 02 de abril de 2002, Lei nº 1167/2002 de 10 de maio de 2002, Lei nº 1183/2002 de 01 de outubro de 2002, Lei n° 1253/2004 de 05 de abril de 2004, Decreto nº 2308/2004 de 26 de abril de 2004, Lei nº 1380/2006 de 05 de setembro de 2006, Lei nº 1437/2007 de 22 de agosto de 2007, Lei nº 1441/2007 de 30 de agosto de 2007, Lei 1467/2008 de 10 de março de 2008, Lei nº 1476/2008 de 24 de abril de 2008, Lei nº 1480/2008 de 21 de maio de 2008, Lei nº 1484/2008 de 05 de junho de 2008, Lei nº 1487/2008 de 26 de junho de 2008, Lei nº 1489/2008 de 26 de junho de 2008, Lei nº 1491/2008 de 27 de junho de 2008, Lei nº 1504/2008 de 06 de outubro de 2008, Decreto nº 056/2009 de 10 de junho de 2009, Lei nº 1574/2009 de 17 de setembro de 2009, Lei nº 1628/2010 de 22 de março de 2010 e Lei nº 1664/2010 de 18 de junho de 2010** e posteriores alterações, devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargos, número de vagas, localidade, requisitos, remuneração e carga horária semanal**,** constam do Anexo I deste Edital.

2.1.2. Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

2.1.3. Os candidatos deverão residir na área geográfica por onde concorrerá a vaga e estar cadastrado na Unidade de Saúde da Família a qual pertence, desde a data da publicação do edital deste Concurso Público (art. 6º, Lei 11.350/2006), a mudança de residência do candidato da área de atuação implica em dissolução do vínculo de trabalho.

2.1.4. Os candidatos aprovados no presente Concurso Público e posteriormente contratados, terão seus cargos submetidos as regras da Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Paranaíba, ou, em sua falta, de quem este indicar;

g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

h) comprovar residência na área para a qual se inscreveu, desde a data de publicação do presente edital e estar cadastrado na Unidade de Saúde da Família para a qual pertence.

i) após a sua contratação deverão ser submetidos a curso de formação específica e continuada para o desempenho dos respectivos empregos, oferecidos pelo Município ou outro órgão de saúde conveniado, no qual deverão atingir freqüência e aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento).

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado na Imprensa oficial do Município de Paranaíba o Diário Oficial da ASSOMASU.

b) O Edital na integra será publicado no **Quadro de avisos da Prefeitura do Município de Paranaíba e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.**

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Quadro de avisos da Prefeitura do Município de Paranaíba, e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame, e, presumir–se–ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1. a 4.4. deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.5.

5.1.6. O candidato poderá concorrer somente para um único cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital.

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.1.10. O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, da seguinte forma:
- Acesse o site **www.institutosoler.com.br**;
- Clique sobre o item ***Inscrições abertas****;*
- Clique em ***Concurso Público 03/2010 – Prefeitura Municipal de Paranaíba – MS – Agente Comunitário de Saúde****;*
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em ***Finalizar****;*
- Na seqüência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, das 08hs do dia 12 de novembro até ás 22hs do dia 26 de novembro de 2010.

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso público será da seguinte forma:

a) Para os cargos de até Nível Médio: R$25,00 (vinte e cinco reais);

b) Para os demais cargos de Nível Superior: R$50,00 (cinqüenta reais).

5.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo Município de Paranaíba, a divulgação dará conforme subitem 4.2.

5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com às condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.7.

5.2.7. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.1. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subseqüente da data de publicação das inscrições deferidas, por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA,** situada na Avenida Francisco Jales, 1464 - Centro - CEP: 15.700-112 - Jales/SP, das 9h às 11h ou das 14h às 16h, dentro do prazo previsto no item 5.2.7.1.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Paranaíba**, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333 – Santa Mônica - CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, das 8hs às 12hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.7.1.

5.2.7.2. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso Público da Prefeitura do Município de Paranaíba - Edital nº 03/2010;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

5.2.7.3. A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularizada da inscrição.

5.2.7.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos com necessidades especiais, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de necessidades especiais, ao se inscrever no Concurso público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos com necessidades especiais, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c)Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiência.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato com necessidades especiais, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de necessidades especiais e qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais;

6.2.2. O candidato com necessidades especiais que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato com necessidades especiais que desejar concorrer à vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para os candidatos com necessidades especiais, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá apresentar até o ultimo dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA,** situada na Avenida Francisco Jales, 1464 - Centro - CEP: 15.700-112 – Jales - SP, das 9h às 11h ou das 14h às 16h.

b) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **Prefeitura do Município de Paranaíba**, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333 – Santa Mônica - CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, das 8hs às 12hs.

6.2.4.1. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura do Município de Paranaíba.

6.2.4.2. Os candidatos com necessidades especiais poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pela Prefeitura do Município de Paranaíba, em período estabelecido.

6.2.4.3 Será excluído do Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição, o candidato que não apresentar deficiência ou esta ser considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.4.4 Os candidatos com necessidades especiais participarão deste Concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.5 Concluindo a Equipe Multiprofissional pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.6. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao Município de Paranaíba o direito de ser realizada antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.4.2.2. e comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado.

6.2.4.7. Não ocorrendo à aprovação de candidatos com necessidades especiais em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato com necessidades especiais poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com necessidades especiais, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **INSTIUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

6.3.3. O candidato com necessidades especiais deverá apresentar até o ultimo dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII), acompanhada do Laudo Médico, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA,** situada na Avenida Francisco Jales, 1464 - Centro - CEP: 15.700-112 - Jales/SP, das 9h às 11hs ou das 14hs às 16hs, ou

b) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **Prefeitura do Município de Paranaíba**, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333 – Santa Mônica - CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, das 8hs às 12hs.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com necessidades especiais, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato com necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII).

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braile, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4.0. A Prefeitura do Município de Paranaíba publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subseqüente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.2. O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.4.1., por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, 1464 - Centro - CEP: 15.700-112 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 14hs às 16hs.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Paranaíba**, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333 – Santa Mônica - CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, das 8hs às 12hs.

6.4.3. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso público da Prefeitura do Município de Paranaíba - Edital nº 02/2010;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

6.4.4. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

6.4.5. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de:

a) **PROVA OBJETIVA,** de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos;

b) **PROVA DE VALORAÇÃO DE TITULOS** para todos os cargos.

8. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.1. As Provas objetivas serão realizadas em dia, locais e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

8.2. As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I, tem caráter eliminatório e classificatório sendo composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com 04 (quatro) opções de resposta.

8.3. As provas serão realizadas em escolas do Município de Paranaíba.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três) horas,** para todos os cargos.

8.5. Terão pesos diferenciados, conforme estabelecido no Anexo III do presente Edital e cujo conteúdo programático está especificado no Anexo IV deste Edital.

8.6. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de **50 (cinqüenta) pontos** para aprovação no Concurso Público.

8.7. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.8. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação Psicológica; e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou à critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

8.9. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.10. Não serão consideradas:

A	-	As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
B	-	As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
C	-	As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
D	-	A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.11. Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

8.12. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **1h (uma hora)** do início da mesma, não podendo levar consigo o caderno de prova.

8.13. O candidato que quiser levar consigo o caderno de prova deverá permanecer no local de sua realização até transcorrido **2h (duas horas)** de seu início;

8.14. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

8.15. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

8.16. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

8.17. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para prova.

8.18. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
b) for surpreendido dando ou recebendo auxilio na resolução da prova;
c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas,
h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.19. Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra.

8.20. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

A	-	Cartão de identificação;
B	-	Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;
C	-	Caneta esferográfica de escrita azul ou preta, lápis e borracha.

8.21. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao início da mesma. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

8.22. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.23. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado **Instruções para Realização da Prova**. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.24. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta e quando for o caso o caderno de prova.

9. DA PROVA DE VALORAÇÃO DE TITULOS

9.1. Todos os candidatos aprovados na prova objetiva poderão proceder a apresentação de títulos.

9.2. Os títulos serão valorados de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, a serem somados aos pontos obtidos na prova objetiva somente para os candidatos aprovados na mesma conforme tabela de valores abaixo:

TITULO	VLR UNITÁRIO	VLR MÁXIMO
Diploma ou Certificado de nível superior, quando não for pré-requisito para o cargo a que concorrer.	20	20
Diploma ou certificado de Pós Graduação em área afim do cargo, quando não for pré-requisito para o cargo, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	30	30
Outros Cursos não enquadrados acima, na área afim do cargo a que concorra, com carga horária mínima de 20 horas, realizados nos últimos 3 anos.	10	50

9.3. O valor máximo dos títulos a serem somados à nota da prova objetiva é de 100 (Cem) pontos, o valor excedente será desconsiderado.

9.4. Para os candidatos que possuam títulos, estes deverão ser apresentados no município de Paranaíba - MS, em local, data e horário a ser divulgado após a publicação do resultado das provas objetivas, conforme item 4 do presente edital, em envelope identificado da seguinte forma:

Concurso Público da Prefeitura do Município de Paranaíba - MS - Edital nº 03/2010
TITULOS
Número de inscrição:
Nome completo:
Cargo:

9.5. Não haverá em hipótese alguma segunda chamada para entrega dos títulos.

9.6. Somente serão aceitos Certificados ou Declarações em papel timbrado da instituição, que ateste a conclusão do curso, a carga horária, assinados e com identificação do responsável pela assinatura.

9.7. Serão aceitas cópias dos documentos desde que autenticados ou acompanhados do original para conferencia do responsável pelo recebimento do mesmo.

9.8. Não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma.

9.9. O candidato que apresentar os títulos recebera comprovante de entrega dos mesmos no ato da entrega.

10. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

10.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de nota final, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha e do total de pontos obtidos na prova de valoração de títulos, será feita de acordo com a pontuação obtida.

10.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o candidato terá preferência nos seguintes termos:

10.2.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;

10.2.2. Aplicado o disposto no ítem 10.2.1. e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando for o caso);
b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa (quando for o caso);
c) o maior número de pontos na prova de Matemática (quando for o caso);

d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso);

10.2.3. Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento";
10.2.4. Ainda assim, persistindo o empate com aplicação do item 10.2.3., será dada preferência ao candidato que possuir maior número de dependentes (cônjuge e filhos);
10.2.5. Persistindo o empate com aplicação do item 10.2.4., será dada preferência ao processado que estiver desempregado ou há mais tempo em tal situação;
10.2.6. Não sendo possível a aplicação do dispositivo 10.2.5., ou ainda persistindo o empate, será efetuado sorteio público para definição de ordem de classificação.
10.2.7. A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.2.
10.2.8. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.
10.2.9. O Resultado Final deste Concurso Público contendo as relações discriminadas nos itens 10.2.7. e 10.2.8. será disponibilizado conforme subitem 4.2.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subseqüente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;

11.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.
11.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
11.4. Os recursos mencionados no item 11.1. deste Edital deverão ser entregues, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**., situada na Avenida Francisco Jales, 1464 - Centro - CEP: 15.700-112 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 14hs às 16hs, dentro do prazo previsto no item 11.1. deste Edital
b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura Municipal de Paranaíba**, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333 - Centro - CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, das 8hs às 12hs, dentro do prazo previsto no item 11.1. deste Edital.

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 11.1. deste Edital.

11.6. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:
a) Concurso Público da Prefeitura do Município de Paranaíba - Edital nº 03/2010;
c) Nome completo e número de inscrição do candidato;
d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

11.7. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser digitado ou datilografado, e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);

b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VI.

11.8. admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 11.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

11.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1.

11.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

11.11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.
11.12. Alterado o gabarito oficial pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
11.13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 11.11. e 11.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12. HOMOLOGAÇÃO

12.1. O Resultado Final do concurso será homologado pela Prefeitura do Município de Paranaíba.
12.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado em Jornal de circulação Regional e conforme subitem 4.2.

13. NOMEAÇÃO

13.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital, e nos termos deste, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
13.2. O candidato aprovado e classificado nesse Concurso Público de que trata este Edital poderá ser nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.
13.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos com necessidades especiais.
13.4. A nomeação dos candidatos com necessidades especiais aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
13.5. Em qualquer hipótese, a aprovação neste concurso público não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

14. POSSE

14.1. O candidato eventualmente nomeado deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua nomeação.
14.2. O Candidato que não tomar posse dentro do prazo mencionado no item 14.1. deste Edital terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.
14.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3. deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:
a) Duas fotos 3x4 recente;
b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
d) Cadastro nacional de pessoa física - CNPF
e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
i) Certidão de casamento, quando for o caso;
j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
m) Laudo Médico solicitado pela Prefeitura Municipal;
n) Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal n.º: 8.730/93;
o) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
p) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
q) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

14.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 14.3. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. deste Edital.

15. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

15.1. A validade do Concurso Público será 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Paranaíba.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada pela Portaria nº 316, de 31 de agosto de 2010 acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

16.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
16.3. A Prefeitura do Município de Paranaíba e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.
16.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.
16.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.
16.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.
16.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.
16.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.
16.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.
16.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura do Município de Paranaíba, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura do Município de Paranaíba, - Concurso Público Edital 03/2010, situada na Avenida Juca Pinhé, nº 333, Santa Mônica, CEP: 79.500-000 – Paranaíba - MS, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de Paranaíba, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
16.11. A Prefeitura do Município de Paranaíba e a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo dom o disposto neste Edital.
16.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.
16.13. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

16.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura do Município de Paranaíba, publicada conforme subitem 4.2.

16.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.

16.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

16.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

a)	Anexo	I	-	Cargos, Numero de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal.
b)	Anexo	II	-	Principais Atribuições dos Cargos
c)	Anexo	III	-	Detalhamento das Provas Objetivas
d)	Anexo	IV	-	Conteúdos Programáticos
e)	Anexo	V	-	Cronograma
f)	Anexo	VI	-	Modelo de Formulário para Recurso
g)	Anexo	VII	-	Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas

Paranaíba - MS, 11 de novembro de 2010.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS Prefeito Municipal
Djalma Garcia Gomes

Presidente da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento	
Suely Batista de Freitas Membro da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento	Maria Aparecida de Souza Membro da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 03/2010 - ANEXO I
QUADRO DE CARGOS

Cargos, Numero de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal

Cargos	**Número de Vagas *Paranaíba***	**Requisitos**	**Remuneração**	**Carga Horária Semanal**
01 – Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Nossa Senhora de Lourdes"	11	Ensino Médio Incompleto	R$ 595,84	40
02 – Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Daniel Martins Ferreira"	11	Ensino Médio Incompleto	R$ 595,84	40
03 – Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Dr.ª Anna Lygia Mancini Coelho"	07	Ensino Médio Incompleto	R$ 595,84	40
04 – Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Nossa Senhora Sant´Ana"	06	Ensino Médio Incompleto	R$ 595,84	40
05 – Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Santa Lúcia"	14	Ensino Médio Incompleto	R$ 595,84	40
06 – Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Santo Antonio"	11	Ensino Médio Incompleto	R$ 595,84	40
07 – Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Dona Hilda da Silva Oliveira"	06	Ensino Médio Incompleto	R$ 595,84	40
08 – Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Raimulândia"	01	Ensino Médio Incompleto	R$ 595,84	40
09 – Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "São João do Aporé"	01	Ensino Médio Incompleto	R$ 595,84	40
10 – Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Alto Tamandaré"	01	Ensino Médio Incompleto	R$ 595,84	40
11 – Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Alto Santana"	01	Ensino Médio Incompleto	R$ 595,84	40
12 – Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Assentamento Serra"	01	Ensino Médio Incompleto	R$ 595,84	40

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 03/2010 - ANEXO II

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Nossa Senhora de Lourdes"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Daniel Martins Ferreira"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Dr.ª Anna Lygia Mancini Coelho"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Nossa Senhora Sant´Ana"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Santa Lúcia"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Santo Antonio"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Dona Hilda da Silva Oliveira"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Raimulândia"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "São João do Aporé"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Alto Tamandaré"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Alto Santana" e Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Assentamento Serra"
O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição 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, não sendo permitido desvio de função. De acordo com o art. 3º, parágrafo único da Lei 11.350/2006 são atividades do Agente Comunitário de Saúde:
-A utilização de instrumentos para diagnostico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua área de atuação;
- A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- O registro para fins exclusivos do controle e planejamento das ações de saúde de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos á saúde;
- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 03/2010 - ANEXO III

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas objetivas abrangerão as seguintes disciplinas para os cargos constantes nos quadros abaixo:

Quadro I - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específico para a avaliação dos seguintes cargos: **Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Nossa Senhora de Lourdes"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Daniel Martins Ferreira"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Dr.ª Anna Lygia Mancini Coelho"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Nossa Senhora Sant´Ana"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Santa Lúcia"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Santo Antonio"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Dona Hilda da Silva Oliveira"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Raimulândia"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "São João do Aporé"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Alto Tamandaré"; Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Alto Santana" e Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Assentamento Serra".**

		PONTUAÇÃO	
Matérias	**Nº de Questões**	**Por Questões**	**Total**
Língua Portuguesa	16	2,5	40
Conhecimentos Específicos	24	2,5	60

2.1. Avaliação Médica - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 03/2010 - ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

1.1. Cargos:
01 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Nossa Senhora de Lourdes"
02 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Daniel Martins Ferreira"
03 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Dr.ª Anna Lygia Mancini Coelho"
04 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Nossa Senhora Sant´Ana"
05 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Santa Lúcia"
06 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Santo Antonio"
07 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Dona Hilda da Silva Oliveira"
08 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Raimulândia"
09 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "São João do Aporé"
10 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Alto Tamandaré"
11 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Alto Santana"
12 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Assentamento Serra"

1.2. Programa da Prova:

1.2.1. Português (Nível Médio Incompleto): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

2. PROVA – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. Cargos:

01 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Nossa Senhora de Lourdes"
02 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Daniel Martins Ferreira"
03 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Dr.ª Anna Lygia Mancini Coelho"
04 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Nossa Senhora Sant´Ana"
05 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Santa Lúcia"
06 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Santo Antonio"
07 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Dona Hilda da Silva Oliveira"
08 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Raimulândia"
09 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "São João do Aporé"
10 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Alto Tamandaré"
11 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Alto Santana"
12 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Assentamento Serra"

4.2. Programa da Prova:

01 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Nossa Senhora de Lourdes"
02 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Daniel Martins Ferreira"
03 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Dr.ª Anna Lygia Mancini Coelho"
04 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Nossa Senhora Sant´Ana"
05 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Santa Lúcia"
06 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Santo Antonio"
07 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – U.S.F. - "Dona Hilda da Silva Oliveira"
08 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Raimulândia"
09 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "São João do Aporé"
10 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Alto Tamandaré"
11 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Alto Santana"
12 - Agente de Saúde Pública – Agente Comunitário de Saúde – E.S.F. - "Assentamento Serra"
Aleitamento Materno: Objetivos e importância. Nutrição infantil e de gestantes: Principais grupos de alimentos e Importância da alimentação balanceada. Vacinação Infantil: Principais vacinas e calendário de vacinação do Estado de Mato Grosso do Sul. Prevenção e tratamento das diarréias. Processo Saúde Doença. Princípios e Diretrizes do SUS. Cadastramento familiar e territorial: finalidade. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Noções de ética e cidadania.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 03/2010 - ANEXO V

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	**DATA**
Publicação do Edital	**11-11-2010**
Abertura das Inscrições	12-11-2010
Encerramento das Inscrições	26-11-2010
Homologação das Inscrições	30-11-2010
Início do Prazo de Recurso das Inscrições	01-12-2010
Fim do Prazo de Recurso das Inscrições	02-12-2010
Resposta dos Recursos das Inscrições	03-12-2010
Realização das PROVAS OBJETIVAS	**à divulgar**
Divulgação do Gabarito	**à divulgar**
Início do Prazo de Recursos do Gabarito	**à divulgar**
Fim do Prazo de Recursos do Gabarito	**à divulgar**
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	**à divulgar**
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	**à divulgar**
Início do Prazo de Recursos das Provas Objetivas	**à divulgar**
Fim do Prazo de Recursos da Provas Objetivas	**à divulgar**
Respostas dos Recursos da Provas Objetivas	**à divulgar**
Entrega de Títulos	**à divulgar**
Divulgação do Resultado da Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Inicio do Prazo de recursos da Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Fim do Prazo de recursos da Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Resposta dos recursos do resultado da Prova de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas e de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Início do Prazo de Recursos do Resultado Final das Provas Objetivas e de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Fim do Prazo de Recursos do Resultado Final das Provas Objetivas e e de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Resposta dos Recursos do Resultado Final das Provas Objetivas e de Valoração de Títulos	**à divulgar**
Divulgação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO	**à divulgar**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 03/2010 ANEXO VI
MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO
(Um recurso por Folha)

_____, _____ de _____ de 2010

À
INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA

Ref: Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 03/2010 – PREEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA - MS.
( ) Inscrições.
( ) Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.

( ) Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
( ) Resultado da Prova Prática
( ) Resultado Parcial - Classificação
( ) Resultado Final - Classificação

Nome:					
Nº. de Inscrição:					
Cargo:					
Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:		Resposta do candidato:	

Fundamentação e argumentação lógica:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Atenciosamente,

_____
(assinatura do candidato)

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 03/2010 ANEXO VII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA
_____, _____ de _____ de 2010

À
Instituição Soler de Ensino Ltda

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova - Concurso Público Edital nº 03/2010 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA - MS.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Cargo:

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para a realização da prova:

Atenciosamente,

_____
(assinatura do candidato)

Publicado por:
Leidiane Sabino Arneiro
Código Identificador:7D30AB17