

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014

EDITAL Nº. 001/2014

**ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O
QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS-MS**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão de Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº 046/2014, de 28 de Agosto de 2014, torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, de conformidade com as regras e condições a seguir.

1. DOS CARGOS

1.1. Este Edital tem por objeto estabelecer as regras e as condições para selecionar os candidatos às vagas oferecidas neste Concurso Público para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul.

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

1.3. As atribuições básicas dos cargos a serem providos são as constantes do Anexo II deste Edital.

1.3.1. As vagas que porventura forem abertas ou criadas, durante o prazo de validade deste Concurso Público, serão preenchidas por candidatos aprovados, obedecida exclusivamente à ordem de classificação para o cargo de aprovação.

1.4. Os candidatos classificados neste concurso público terão precedência na nomeação para os cargos que se habilitaram, em relação a candidatos aprovados em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.

1.5. São requisitos básicos para investidura em qualquer dos cargos:

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

1.6. O candidato investido no cargo habilitado neste concurso público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime jurídico estatutário.

1.7. A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade do concurso, em atendimento ao interesse e à conveniência da Administração do Executivo Municipal, de acordo com as demandas apresentadas por órgãos da Prefeitura Municipal.

2. DAS INSCRIÇÕES

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

- a) As inscrições serão realizadas no período de **06 de outubro à 07 de novembro de 2014** e o candidato poderá inscrever-se exclusivamente **pela internet**, no endereço eletrônico www.gloriadedourados.ms.gov.br, onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o Formulário de Inscrição, o boleto para pagamento e o Edital do Concurso contendo todas as regras deste certame;

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

- a) Cargos de nível superior: R\$ 100,00 (cem reais);

- b) Cargos de nível médio: R\$ 70,00 (setenta reais);
 - c) Cargos de nível fundamental e alfabetizado R\$ 50,00 (cinquenta reais)
- 2.3.** Para realizar sua inscrição o candidato deverá:
- a) Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição;
 - b) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data do vencimento, no valor corresponde à escolaridade do cargo que está se inscrevendo.
- 2.4.** O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo cancelamento do concurso antes da ocorrência das provas.
- 2.5.** O candidato ao realizar a inscrição deverá estar ciente de todas as informações sobre este concurso público, disponíveis no endereço eletrônico www.gloriadedourados.ms.gov.br, constantes do Edital de Abertura, cabendo-lhe:
- a) Digitar corretamente no formulário de inscrição o nome completo, o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº do CPF, a data de nascimento, o sexo, o estado civil, o nº dos telefones residencial e celular, o endereço residencial e endereço de e-mail completo e o CEP;
 - b) Indicar corretamente o cargo para o qual está se inscrevendo.
- 2.6.** As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.
- 2.7.** A Prefeitura Municipal de Glória de Dourados não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.8.** Não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações depois de realizada a inscrição;
- 2.9.** Somente será aceita uma inscrição por candidato.
- 2.10.** O candidato que efetuar o pagamento da inscrição com cheque, sem a necessária compensação, independentemente do motivo, terá sua inscrição cancelada.
- 2.11.** Encerrado o prazo de inscrição, a relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem deferidas, será divulgada em ordem alfabética, por cargo de inscrição no mural da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados, na imprensa oficial do Município e no site www.gloriadedourados.ms.gov.br.
- 2.12.** O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, ao Presidente da Comissão de Concurso, contra o indeferimento de sua inscrição, a omissão de seu nome ou solicitando a retificação de dados na relação nominal dos inscritos, devendo juntar ao recurso os documentos necessários para comprovação de sua inscrição.
- 2.13.** Serão liminarmente indeferidos os pedidos de mudança de cargo.
- 2.14.** A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do Concurso Público, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1** Ao candidato portador de necessidades especiais que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e alterações posteriores, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 é assegurado o direito de inscrição para os cargos do Concurso Público.
- 3.2** Aos candidatos portadores de necessidades especiais serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso para cada categoria funcional, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes dos artigos 3º, 4º, 5º, 37 e 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 3.3.** Para as categorias funcionais em que está sendo disponibilizadas menos de cinco vagas na haverá reserva para candidatos portadores de necessidades especiais.
- 3.4.** Entretanto, em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) e, no máximo, 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade desse concurso.
- 3.4.1.** Quando o número de vagas oferecidas às pessoas com deficiência resultar em número fracionário, o arredondamento para o número inteiro subsequente observará o limite máximo de reserva de 20% (vinte por cento) do total previsto para o concurso inclusive do cadastro de reserva.
- 3.5.** O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta do respectivo cargo conforme o anexo I, incluindo as que forem surgindo na forma do subitem 9.5 deste Edital, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte cargos providos.
- 3.6.** Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 3.4 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preencha-las, candidatos não deficientes, observada o ordem de classificação.

3.7. A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionados no subitem 3.4, não impede a convocação de candidatos não deficientes observadas à ordem de classificação, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

3.8. Consideram-se pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas categorias referidas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99, com a redação dada pelo artigo 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e na Súmula 377/2012, do Superior Tribunal de Justiça.

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

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

3.11. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar à Comissão do Concurso Público, na sede da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados à Rua Tancredo de Almeida Neves s/nº – CEAD – CEP 79730-000 no horário das 07h00min às 11h00min, exceto sábados, domingos e feriados ou encaminhar por SEDEX, com AR, para esse endereço, até a data de encerramento das inscrições os seguintes documentos:

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

3.11.2. Solicitação, por escrito:

I - se necessitar da confecção de prova especial em Braile ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.

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

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

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

3.12. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no subitem 3.11.2 conforme o caso:

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

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

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

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

3.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação.

4. DAS PROVAS

4.1. Este Concurso Público constará de:

a) **Prova Escrita**, de caráter eliminatório para todos os cargos;

b) **Prova Prática**, de caráter eliminatório para os cargos de operador de máquinas, agente Administrativo e Assistente Administrativo, conforme disposto no subitem 4.9 deste Edital.

c) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, aplicada aos candidatos aos cargos de nível superior e médio que serão convocados, na forma prevista no subitem 4.10.1 deste Edital.

4.2 Das Provas Escritas

4.2.1. As provas escritas serão realizadas no dia **23 de Novembro de 2014**.

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

a) Para os cargos de Nível Superior

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Conhecimentos específicos	25	2,5	62,5

b) Para os cargos de Nível Médio, Fundamental Completo e Operador de Máquinas

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
-------------------------------------	---------------------------	------------------------------	-------------------------

Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Matemática	15	2,5	37,5
Conhecimentos específicos	10	2,5	25,0

c) Para os cargos de Lixeiro e Trabalhador Braçal

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0
Matemática	10	4,0	40,0
Conhecimentos Específicos	05	4,0	20,0

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

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

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

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

4.2.6.1. Será eliminado o candidato que tiver rendimento no conjunto das provas escritas inferior a 50,0 (cinquenta) pontos ou obtiver nota zero em qualquer uma das disciplinas.

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

4.2.8. Os locais e horários de realização das provas escritas constarão em edital específico que será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados, na imprensa oficial do Município e no site www.gloriadedourados.ms.gov.br.

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

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

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

4.2.8.4. O candidato que não apresentar documento de identidade, para realização das provas escritas, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.2.8.5. Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade.

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que:

- a) Se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- b) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- c) Afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído;
- d) For surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
- e) For constatado, após as provas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

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

4.6.1 Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.

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

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

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

4.8. Será dado conhecimento do gabarito oficial do concurso a todos os candidatos até 3 (três) dias após a realização das provas escritas, através de edital específico que será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS, na imprensa oficial do município e disponibilizado no endereço eletrônico www.gloriadedourados.ms.gov.br.

4.9. Provas Práticas:

4.9.1 Para as provas práticas serão convocados os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas, Agente Administrativo e Assistente Administrativo, **aprovados na prova escrita**, em data e locais que serão divulgados oportunamente.

4.9.2 A prova prática para Operador de Máquina consistirá na verificação da habilidade do candidato na operacionalização de máquinas rodoviárias e/ou tratores, conforme o caso.

4.9.2.1 A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

4.9.2.2 Na avaliação desta prova, o candidato perderá 20 (vinte) pontos para cada erro cometido na operacionalização ou nas regras de circulação do equipamento, conforme normas gerais do Código Brasileiro de Trânsito, sendo, portanto, reprovado o candidato que cometer mais de dois erros.

4.9.3 Para os cargos de Agente Administrativo e Assistente serão aplicadas provas práticas de digitação, exclusivamente para os candidatos **aprovados na Prova Escrita**.

4.9.3.1 Nesta prova o candidato deverá digitar um texto impresso, com 750 (setecentos e cinquenta) caracteres, contendo letras, números, símbolos, acentuação, pontuação, parágrafos e uma tabela.

4.9.3.2 Será concedido o tempo de 5 (cinco) minutos para que o candidato tome conhecimento do equipamento colocado à sua disposição e 10 (dez) minutos para a digitação do texto.

4.9.3.3 Esta prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

4.9.3.4 Na avaliação desta prova o candidato perderá:

- a) 5,0 (cinco) pontos para cada parágrafo ou margem errada ou não justificada;
- b) 10,0 (dez) pontos por erro de colocação ou omissão da tabela constante do texto;
- c) 1,0 (um) ponto para cada palavra errada ou omitida;
- d) 0,5 (meio) ponto para cada sinal de pontuação ou de acentuação errado ou omitido;
- e) 1,0 (um) ponto para cada palavra digitada com omissão de negrito, itálico, centralização ou maiúsculo, conforme constar no texto.

4.10. Prova de Títulos:

4.10.1. Para a prova de títulos serão convocados, em ordem decrescente das notas da prova escrita, candidatos dentro de 05 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo de nível superior e nível médio, incluídos os empates na última posição.

4.10.2. Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório ou à vista dos originais, em data e local a serem definidos através de edital específico que será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS, na imprensa oficial do município e disponibilizada no endereço eletrônico www.gloriadedourados.ms.gov.br.

4.10.2.1. Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos.

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

4.10.4. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax símile ou via correio eletrônico.

4.10.4.1 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório ou que não venham acompanhadas dos respectivos originais para autenticação pela banca examinadora.

4.10.4.2. Nos certificados extraídos via internet deverão constar o site onde poderá ser verificada a sua autenticidade.

4.10.5. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração, pública ou particular, com firma reconhecida em cartório, **acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato**.

4.10.5.1. Somente será aceita uma procuração por candidato.

4.10.5.2. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para a prova de títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

4.10.6. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Concurso Público, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros abaixo:

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Doutorado na área do cargo que concorrer:	4	4
2	Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado na área do cargo que concorrer:	2,5	5,0
3	Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização - <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação da função que concorre:	2,0	4,0
4	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de nível superior de graduação, em qualquer área, quando o pré requisito para provimento do cargo for nível médio.	2,0	2,0
5	Diploma ou Certificado de cursos de capacitação exclusivamente na área do cargo a que concorrer, realizado a partir de janeiro de 2009 e concluído até 30 de setembro de 2014, com carga horária de: 60 a 120 horas aulas Acima de 120 horas aulas	1,0 1,5	3,0 4,5
6	Experiência profissional comprovada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certidão de Tempo de Serviço Público, por ano de serviço ou fração de ano superior a 182 dias, exclusivamente na área do cargo que está concorrendo (por ano)	0,5	5,0

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

4.10.6.2. São consideradas informações necessárias nos documentos: carga horária; período do curso; nome da instituição com timbre ou carimbo impresso; assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo e conteúdo programático e número do registro do certificado ou diploma.

4.10.6.3. Não serão computados certificados de estágio, monitoria, congressos, seminários, palestras, semanas de estudos, oficinas, workshop, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório para concursos e vestibulares, visita técnica ou de viagem cultural.

4.10.6.4. A Comissão de Concurso Público não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo que o candidato concorre.

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

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

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

4.10.6.8. Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório dos pontos obtidos, com a assinatura do candidato e da pessoa designada pela Presidência da Comissão.

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

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

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

4.10.7. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS, na imprensa oficial do Município disponibilizada no endereço eletrônico www.gloriadedourados.ms.gov.br.

4.10.8. A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada e **terá caráter classificatório.**

5. DOS RECURSOS

5.1. O candidato poderá recorrer nos dois dias úteis subsequentes à data de publicação do ato, nas seguintes etapas do concurso:

- a) Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos, exceto a mudança de cargo;
- b) Se não concordar com o Gabarito Oficial, para apresentar recurso, devidamente fundamentado na forma do subitem 5.1.1, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato, o cargo e endereço completo para correspondência;
- c) Contra o resultado de prova escrita;
- d) Contra o resultado da Prova de Títulos, conforme a categoria funcional que concorre.
- e) Contra o resultado final do concurso.

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

5.1.2. Os recursos apresentados em desacordo com o subitem anterior, ou que se basearem em razões meramente subjetivas, que expressem exclusivamente a opinião do candidato, sem embasamento legal, ou decorrente de inconformismo do candidato serão liminarmente indeferidos.

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

5.2. Não serão aceitos recursos enviados por fax símile ou por meio eletrônico.

5.3. O recurso deverá ser endereçado à Comissão de Concurso Público ou entregue pessoalmente, ou por procurador nos dias úteis, no horário das 07h00min às 11h00min, na Prefeitura Municipal de Glória de Dourados, sito a Rua Tancredo de Almeida Neves s/nº - CEAD - em Glória de Dourados – MS.

6. DAS NOTAS FINAIS

6.1. A nota da Prova Escrita corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em cada modalidade de prova objetiva que o candidato realizou, segundo a seguinte fórmula:

- a) Para os cargos de nível superior
 $NPE = NPLP + NPCE$
- b) Para os cargos de Operador de Máquinas, Agente Administrativo e Assistente de Administração
 $NPE = NPLP + NPM + NPCE + NPP$
- b) Para os demais cargos:
 $NPE = NPLP + NPM + NPCE$

Sendo:

NPE = Nota da Prova Escrita;

NPLP = Nota da Prova de Língua Portuguesa;

NPM = Nota da Prova de Matemática;

NPCE = Nota da prova de Conhecimentos Específicos;

NPP = Nota da Prova Prática

6.2. Serão considerados aprovados na Prova Escrita, os candidatos que obtiverem **NPE** igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do somatório da pontuação máxima prevista para as modalidades que se submeteu.

6.3. A **Nota Final** para os cargos de nível superior e nível médio corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (**NPE**) com os pontos obtidos na Prova de Títulos.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da **nota final** obtida no Concurso Público.

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

- a) idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos, conforme disposições do Estatuto do Idoso;
- b) maior nota na modalidade de Conhecimentos Específicos;
- c) maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- d) maior nota na modalidade de Matemática;
- e) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem na letra “a”).

7.3. O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, divulgado através de Edital publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada no endereço eletrônico www.gloriadedourados.ms.gov.br.

8. DA NOMEAÇÃO E POSSE

8.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Prefeito Municipal e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município, no mural da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico www.gloriadedourados.ms.gov.br para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

8.2. A posse dos candidatos, desde que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Prefeito Municipal ou por autoridade designada.

8.3. Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico realizado pela perícia médica, conforme se dispuser no ato convocatório, correndo as eventuais despesas por conta do candidato convocado.

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

8.5. A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias, contados a partir da data da nomeação, atendido o interesse da Prefeitura Municipal.

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

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

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

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

8.8. O candidato classificado nomeado ou não, que tiver impedimento para a posse e exercício poderá solicitar seu reposicionamento no final da classificação do cargo de habilitação.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela empresa **VALE – CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, estabelecida à Rua 25 de Dezembro, 768, Jardim dos Estados em Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, contratada pela Prefeitura Municipal.

9.2. A Comissão do Concurso Público ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados, e atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário das 07h00min às 11h00min, na Rua Tancredo de Almeida Neves s/nº - CEAD -, em Glória de Dourados MS.

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

9.4. O prazo de validade do Concurso será de dois anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração do legislativo municipal.

9.5. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância, durante a vigência do Concurso objeto deste Edital, serão nomeados os candidatos aprovados e por necessidade da Prefeitura Municipal, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

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

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

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

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

9.10. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3466-1611 - (67) 3025-5895 ou ainda pelo site www.gloriadedourados.ms.gov.br

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

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

GLÓRIA DE DOURADOS/MS, 30 de Setembro de 2014

Dr. ARCENO ATHAS JUNIOR
Prefeito Municipal

LIGIA CIBELE TÊNDULO RODRIGUES
Presidente Comissão

Membros da Comissão:

LAERTE SANTANA DA SILVA
Assessor de Assuntos Especiais

MÁRCIA DE ALMEIDA PESSOA
Técnica em Assuntos Educacionais

ANEXOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014
EDITAL Nº. 001/2014

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS A PROVER

CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS TOTAL	VAGAS Para portadores de necessidade especiais	CARGA HORARIA SEMANAL (h)	VENCIMENTO BASE	REQUISITO PARA PROVIMENTO
Analista de Recursos Humanos	01	-	40	1.599,26	Nível Superior com dois anos de experiência comprovada
Assistente Social	04	-	40	3.198,52	Nível Superior com registro no CRESS
Contador	01	-	40	3.198,52	Nível Superior com registro no órgão de Classe
Educador Físico	01	-	40	3.198,52	Nível Superior com registro no órgão de Classe
Enfermeiro	03	-	40	3.198,52	Nível Superior com registro no COREN
Fisioterapeuta	02	-	20	1.599,26	Nível Superior com registro no órgão de Classe
Médico	01	-	40	15.000,00	Nível Superior com registro no CRM
Nutricionista	01	-	40	3.198,52	Nível Superior com registro no órgão de Classe
Odontólogo	02	-	20	1.599,26	Nível Superior com registro no CRO
Psicólogo	03	-	40	3.198,52	Nível Superior com registro no órgão de Classe
Agente de Combate a Endemias	04	-	40	1.014,00	Ensino Fundamental
Agente Patrimonial	03	-	40	1.099,00	Ensino Fundamental e CNH e curso nas áreas de vigia ou guarda patrimonial ou defesa pessoal
Auxiliar de Enfermagem	04	-	40	1.010,80	Ensino Fundamental Completo e registro no COREN
Auxiliar de Laboratório	01	-	40	1.010,80	Ensino de Nível Médio
Auxiliar de Odontologia	03	-	40	1.010,80	Ensino de Nível Médio
Operador de Máquinas	04	-	40	885,24	Alfabetizado com CNH do tipo C
Tesoureiro	01	-	40	1.899,00	Ensino de Nível Médio
Trabalhador Braçal	05	01	40	758,63	Alfabetizado
Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária	01	-	40	876,19	Ensino Médio

CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS TOTAL	VAGAS P/ P.N.E.	CARGA HORARIA SEMANAL (h)	VENCIMENTO BASE	REQUISITO PARA PROVIMENTO
Agente Administrativo	02	-	40	807,26	Ensino Fundamental
Assistente de Administração	03	-	40	824,82	Ensino Fundamental
Lixeiro	04	-	40	764,17	Alfabetizado

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014
EDITAL Nº. 001/2014

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES
Analista de Recursos Humanos	Fazer pesquisa de mercado de trabalho: nomenclatura funcional, salário para funções, planos de benefícios, exigências técnicas; Participar dos processos de organização administrativa, executando rotinas de departamento de pessoal, tais como fazer folha de pagamentos e respectivos relatórios gerenciais e legais: horas extras, atrasos, licenças, abonos, quinquênios e licenças-prêmio, adiantamentos, férias, adicionais de funções, periculosidade, indenizações, etc; Aplicar, quando determinado, as normas das convenções, acordos e dissídios coletivos de trabalho, as contribuições ao sindicato, bem como acompanhar negociações sindicais, compreendendo sua importância, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações do empregador e do empregado; Aplicar, quando determinado, as normas do poder disciplinar compreendendo a legislação pertinente, para assegurar os direitos e deveres do empregador e do empregado; Aplicar as normas do Sistema Previdenciário compreendendo a legislação previdenciária para atender os requisitos da lei; Participar, orientar e instruir, processos de avaliação de desempenho; analisar, orientar, a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da municipalidade; operar microcomputador, executando programas específicos da folha de pagamento e outros referentes à pessoal; Examinar e instruir processos relativos aos servidores; Informar os processos que lhe forem encaminhados; Organizar o registro de Leis, Resoluções e toda legislação referente a Recursos Humanos; Atender e cumprir as determinações e prazos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, naquilo que se referir aos recursos humanos da Prefeitura Municipal; Atender às normas administrativas da Prefeitura Municipal e de seus setores competentes comuns a todos os servidores; Realizar serviços externos que forem determinados; Guardar sigilo sobre a documentação e correspondência sob sua responsabilidade; Acompanhar as homologações de exonerações e demissões; Realizar outras funções referentes à rotina de trabalho no que se refere a Recursos Humanos.
Assistente Social	Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências; orientar, nas

	<p>seleções sócio–econômicas, para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças abandonadas; fazer levantamentos sócio–econômicas com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
Contador	<p>Supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e o controle econômico, financeiro e contábil; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município, assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar “slips” de caixa, escriturar mecanicamente fichas rais e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
Educador Físico	<p>Execução das atividades inerentes à prestação de serviços nas áreas de execução das atividades físicas e desporto; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre atividades físicas e do desporto; elaboração de planos das atividades físicas e desporto com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades organizacionais onde sejam realizadas atividades físicas e desporto; planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e execução de projetos nas áreas de atividades físicas e desporto; realização de treinamentos especializados e participação em equipes multidisciplinares e interdisciplinares em que sejam necessários os conhecimentos técnicos em Educação Física; elaboração de informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e desporto; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Enfermeiro	<p>Execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; elaboração de planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades de enfermagem; coleta e análise de dados sócio-econômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; planejamento e desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, a fim de realizar procedimentos da competência do enfermeiro; realização de programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; realização de curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência,</p>

	<p>empregando técnicas usuais ou específicas; prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; prestação de cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; atuação na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a execução das atividades da profissão de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração e da saúde pública municipal.</p>
Fisioterapeuta	<p>Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia; desenvolvimento de atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; participação em programas sociais e comunitários de saúde; prestação de assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde; preenchimento de prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito; requisição de equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Médico	<p>Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades de saúde e unidades sanitárias e efetuar exames médicos e clínicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; efetuar visitas domiciliares a clientes médicos do serviço público; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laborais, tais como: sangue, urina, raios-X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas. Orientar cuidados com medicina comunitária, executar outras tarefas correlatas ao cargo. Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão</p>

	de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado.
Nutricionista	Planejar, executar, supervisionar e avaliar os serviços de nutrição e dietética; elaborar dietas alimentares padronizadas, voltadas para as áreas de educação e saúde; realizar orientações dietéticas a pacientes; organizar e coordenar pesquisas sobre estado nutricional da população; realizar orientações relativas a programas e projetos de nutrição; elaborar documentos e relatórios; Integrar equipes multiprofissionais nas áreas da saúde, educação e assistência social de acordo com a necessidade da administração pública municipal e executar outras atividades correlatas.
Odontólogo	Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas públicas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos; participação em programas sociais, comunitários e escolares de saúde; prestação de serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal; prestação de assistência odontológica em postos e unidade de saúde; aplicação de anestesia gengival, trocular ou tópica, bem como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, a fim de restaurar sua estética e funcionalidade; extração de dentes; prestação de serviços odontológicos preventivos e de emergência; preenchimento de prontuários de pacientes, no intuito de indicar os males constatados e o tratamento prescrito; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; prescrição de medicamentos que combatem as afecções da boca; realização de clínica buço-dentária e odonto-pediátrica; realização de perícias odonto-legais; emissão de atestados odontológicos; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do Odontólogo; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do Odontólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Psicólogo	Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e intervir em situações/problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades , a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão do processo de ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e

	<p>reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; Desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.</p>
Agente de Combate a Endemias	<p>Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; pesquisas de vetores nas fases larvárias e adultas; eliminação de criadouros / depósitos positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outros; tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis; registro das informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; encaminhamento aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas; quaisquer outras atividades correlatas cuja necessidade se enquadre nas atividades próprias da função.</p>
Agente Patrimonial	<p>Zelar pelo patrimônio público da municipalidade; manter supervisão sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, escolas, obras e serviços em execução; fazer ronda diurna e noturna em conformidade com a escala de serviço, visando resguardar as dependências dos prédios públicos do município, e de áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas e pátios das instalações dos órgãos públicos municipais; comunicar imediatamente à seus superiores quaisquer irregularidades encontradas; contactar quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; supervisionar quando autorizado os serviços de guardas e vigias diurnos ou noturnos; zelar pela conservação da limpeza das áreas sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.</p>
Auxiliar de Enfermagem	<p>Auxiliar no atendimento de crianças e pacientes que dependem de ajuda médica, bem como de pacientes em estado grave de saúde, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos; preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta de material para exames de laboratório; registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas; responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à disposição; auxiliar na prevenção e controle sistemático da</p>

	<p>infecção hospitalar; prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
Auxiliar de Laboratório	<p>Executar as atividades de ajuda e assessoramento aos itens relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral; operar, calibrar e verificar o funcionamento de equipamentos laboratoriais; receber requisições para realização de exames; relacionar os exames, testes e outros a serem realizados; realizar a coleta de material; zelar pela assepsia, conservação do local de trabalho e pelo recolhimento correto do material; orientar e supervisionar a limpeza das dependências do laboratório; efetuar a entrega dos resultados dos exames; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para futuras reposições; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Auxiliar e assessorar, inclusive com a prestação de serviços de pouca complexidade, as atividades dos profissionais laboratoristas, médicos, enfermeiros, odontólogos e afins; outros serviços relacionados a atividade fim.</p>
Auxiliar de Odontologia	<p>Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar o Cirurgião-Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal; lavar e esterilizar todo material odontológico; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento odontológico, auxiliando o Cirurgião-Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; prestar pequenos serviços relacionados a atividade fim; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.</p>

Operador de Máquina	Dirigir e operar trator de pneus, moto-niveladora, retro-escavadeira, trator de esteira, pá mecânica e outras máquinas de grande e pequeno porte; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; remover e trabalhar terra, areia e brita nas estradas; pegar, levantar, e colocar manilhas em bueiros e valetas, abrir valetas e bueiros; executar serviços de drenagem e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; levantar, colocar e arrancar postes; executar demais tarefas correlatas.
Tesoureiro	Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento; emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade; fornecer as informações que lhe competem para fins de projetos, publicidade, prestações de contas, convênios, contratos e afins; atuar em conjunto com o contador e o responsável pelas notas de empenhos, além dos serviços auxiliares de tesouraria, visando a consecução dos objetivos afins; operar os serviços de computação e de informática básica; responsabilizar-se por extratos bancários, compatibilizações, fechamentos de caixa, consolidações bancárias, contato com agentes financeiros, serviços gerais de abertura e fechamento de contas, vigilância constante sobre saldos e operações financeiras; executar demais serviços correlatos e de complexidade compatível com o objetivo fim.
Trabalhador Braçal	Desenvolver atividades que exijam esforço físico. Carregar e descarregar caminhões, móveis e utensílios, equipamentos e materiais de construção. Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos. Roçar e capinar. Cavar e limpar valas, valetas, bueiros e fossas. Carregar tijolos, telhas, cacos e outros. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e ou equipamentos de trabalho.
Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária	Atividades de média e baixa complexidade, envolvendo serviços fiscalização, cadastramento e inspeção de estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária, interdição de atividades, apreensão e inutilização de produtos, equipamentos e utensílios em desacordo com as normas sanitárias, investigação de surtos de doenças veiculadas por alimentos, reações adversas a medicamentos, intoxicações relacionadas a cosméticos, saneantes, substâncias químicas de uso doméstico e profissional, agrotóxicos, animais peçonhentos; liberação de Alvará Sanitário; ações sanitárias em situações de calamidades, enchentes; elaboração de pareceres técnicos e relatórios em processos administrativo-sanitários e planejamento de ações sanitárias; desenvolver atividades administrativas e atuar como assistente técnico em processos judiciais ou administrativos de interesse do Município, emitir laudos e pareceres quando solicitado pelas demais Secretarias.
Agente Administrativo	Prestar serviços de atendimento ao público, fornecendo informações, encaminhando para solucionar problemas; executar tarefas comuns de expediente e pequenos serviços afins; digitar textos; controlar, expedir, receber, protocolizar, encaminhar expedientes, ofícios, etc; executar tarefas diversas nos expedientes dos órgãos públicos submetendo-se a normas, regulamentos, regimentos internos, ordens de serviços; colaborar com chefias e

	<p>assessoramentos na consecução dos objetivos fins de cada órgão, departamento, divisão, secretaria, gabinete, etc. Preencher mapas de controle de solicitação de serviço. Prestar informações sobre a localização de pessoas. Zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade. Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho. Prestar serviços de datilografia. Redigir correspondência externa e interna. Exercer atividades burocráticas próprias de repartição em que tiver lotado. Executar tarefas afins. Controlar estoques de materiais de consumo e de expediente; elaborar relatórios, formulários; preencher e responder a quesitações; desempenhar tarefas simples de computação e informática. Executar demais tarefas correlatas da mesma natureza e grau de complexidade, ligadas ao serviço administrativo em geral.</p>
Assistente de Administração	<p>Executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas; Efetuar vistorias técnicas observando as normas e regulamentos existentes, objetivando seu cumprimento; Auxiliar os profissionais de nível superior na realização de suas atividades, de acordo com as orientações recebidas; Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico-administrativos; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; desempenhar tarefas simples de computação e informática. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; Executar atividades afins.</p>
Lixeiro	<p>Executar serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas, coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservar as vias públicas, varrer calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas etc. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014
EDITAL Nº. 001/2014

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>Língua Portuguesa</p> <p>(Com base na Reforma ortográfica 2009)</p>	<p>Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; Campos semânticos; coerência e coesão textual; articulação e mecanismos textuais; Domínio da ortografia oficial; Emprego/correlação de tempos e modos verbais; Domínio da estrutura morfossintática do período; Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos; Substituição de palavras ou de trechos de texto; Adequação da linguagem ao tipo de documento; Adequação do formato do texto ao gênero; Conhecimentos linguísticos; Ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções.</p>
<p>Analista de Recursos Humanos</p>	<p>Conhecimentos Específicos</p>	<p>Conhecimentos gerais em: Seleção, recrutamento e Admissão de pessoal: Nomeação, posse e exercício do servidor. Formas de provimento e demissão; Cargos públicos: comissionados, efetivos, contratos temporários. Concurso Público; Estágio Probatório – Avaliação de Desempenho; Da Progressão e Ascensão funcional; Dos portadores de necessidades especiais (Lei 7.853, de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298, de 20/12/1990); Controle e registro da vida funcional de servidores. Controle de ponto e boletins de frequência. Elaboração de folhas de pagamentos. Processo Administrativo disciplinar; Exoneração, demissão e reintegração de servidor público; Sindicância; Servidor Público: Direitos e deveres individuais e coletivos. Limites constitucionais e da Lei Complementar Nº101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal para dispêndios com pessoal; Constituição da República Federativa do Brasil – Título I: Capítulo II, Título III: Capítulo VII, Seções I e II; Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Estatuto dos Servidores Cíveis da União (Lei 8.112, de 11/12/1990) Lei Geral da Previdência Social (Lei 8.213, de 24/07/1991); Salário base, remuneração, gratificações, adicionais e ajudas de custo; Das férias e descanso remunerado; Das licenças; Dos atos sujeitos a registro junto</p>

ao TCE/MS.

Assistente Social	Conhecimentos Específicos	Planejamento Social: Projetos, Planos e Programas. Avaliação de Programas e Políticas Sociais. CRAS e CREAS – conhecimentos gerais; Pesquisa social: Elaboração de Projetos, Métodos e Técnicas Quantitativas e Qualitativas. O Serviço Social e as Instituições: Conceito de Instituições. Estratégia de Trabalho de Serviço Social nas Instituições. Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social. Relação entre Teoria e Prática do Serviço Social. Ética Profissional. Estratégias. Instrumentos e Técnicas de Intervenção Social: Abordagem Individual e Coletiva. Diagnóstico. Atendimento Assistencial: Familiar e Hospitalar. Legislação do Sistema Único de Saúde e Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742 de 07/12/1993)
Contador	Conhecimentos Específicos	A contabilidade pública. Conhecimentos gerais sobre a Lei 4.320/64: Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Subvenções sociais e Subvenções econômicas; Do Exercício financeiro. Restos a Pagar. Dívida fundada e dívida flutuante; Dívida Ativa; Créditos adicionais; Lançamentos contábeis. Empenho da despesa, liquidação e pagamento. Contabilidade dos Fundos. Balanço orçamentário, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações patrimoniais. Balancetes mensais. Orçamento anual. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Instrumentos de transparência da gestão fiscal. A Lei complementar 101 (Lei de responsabilidade fiscal). Limites constitucionais e legais das despesas com pessoal, serviços de terceiros, saúde, educação e assistência social. Limitação de empenho. Auditorias contábeis, pareceres técnicos contábeis. A receita pública: Fato gerador, lançamento, arrecadação, registros contábeis da receita. Renúncia de receita. Conhecimentos gerais sobre licitações (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão presencial e eletrônico. Alienação de bens públicos.
Educador Físico	Conhecimentos Específicos	Educação e Ludicidade; Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais); Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial; Sistema educacional brasileiro. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Ética profissional; Educação Física frente à LDB 9.394/96; A educação física no Brasil; A Educação Física e sua contribuição como veículo e objeto de educação, cultura, conscientização social, lazer, saúde e qualidade de vida, através dos seus vários conteúdos, como jogos, esportes, ginástica, danças, ritmo e lutas; O processo do desenvolvimento motor – seqüência de desenvolvimento e aquisição dos padrões fundamentais do movimento; O movimento corporal em estreita conexão com o mundo da cultura e da sociedade; Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano; Recreação; O lazer enquanto elemento pedagógico; Esporte Escolar: processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento; Os fundamentos e suas técnicas de execução; A tática; A regra; A competição; Papel pedagógico da Educação Física na constituição dos

		sujeitos, da sociedade e do mundo; Importância do processo de socialização da criança; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; PCN's da Educação Física.
Enfermeiro	Conhecimentos Específicos	Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem, Medidas de Biossegurança Princípios, métodos e técnicas de esterilização, Avaliação das condições de saúde individual e coletiva, Métodos e técnicas de Avaliação clínica, Sinais Vitais, Identificação de Sinais; Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de Higiene e conforto, Alimentação, Eliminações, O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: Concepções teóricas sobre saúde-doença. Enfermagem em Saúde Pública. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças, Riscos e Agravos à Saúde e Reabilitação do cliente. Doenças como Problemas de Saúde Pública. Doenças Emergentes, Remergentes e Permanentes. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS), Informação, Comunicação e Educação. Programas de Saúde. Atuação do Enfermeiro (a) nos Programas de Assistência à Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Saúde do Adulto e do Idoso, DST e AIDS, Tuberculose, Hanseníase. Hipertensão (Hipertensão e Diabetes), Programa Nacional de Imunização. Saúde Mental. Educação em Saúde. Implementação e Avaliação da Assistência de Enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente ambulatorial. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, Controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem; Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais; aspectos éticos e legais do exercício profissional. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e institui o SUS; Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011.
Fisioterapeuta	Conhecimentos Específicos	Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuro-Pediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Ética Profissional, Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.

Médico	Conhecimentos Específicos	<p>Código de Ética Profissional, Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS 01/1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/2002, Programas de Saúde Pública, SUS - Princípios e Diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurismas de aortas, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Neoplasias do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores de cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidentes vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, virose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológica: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrentes no ciclo gravídico.</p>
Nutricionista	Conhecimentos Específicos	<p>Nutrição em Saúde Pública: Programas de Assistência Integral à Saúde da Mulher e de Criança: terapia de reidratação oral - TRO, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança. Programa de suplementação alimentar – PSA; vigilância alimentar e nutricional; indicadores diretos e indiretos do estado de nutrição comunidades; nutrição nos grupos etários no 1º ano de vida, pré-escolar, no adulto (gestantes e nutrízes), Patologia da nutrição e Dietoterapia: metabolismo basal; modificações da dieta normal para atendimento ao enfermo; alterações na nutrição (obesidade, magreza, doenças carências); patologias e dietoterapias aparelho digestivo, sistema endocrino, sistema cardiovascular; Técnica Dietética; introdução à técnica dietética alimento:</p>

		classificação, princípios nutritivos; seleção; preparo a perdas decorrentes; planejamentos de cardápios; Administração de Serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição; conceituação, tipos de serviços – planejamento físico, funcional, Lay – out, fluxograma peculiaridades da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição; previsão numérica e distribuição. Ética Profissional, Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.
Odontólogo	Conhecimentos Específicos	PATOLOGIA ORAL – Alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas orais e para-orais; Cárie dentária e suas seqüelas; Neoplasias benignas de origem não-odontogênica; Lesões pré-malignas e malignas da cavidade oral; Tumores odontogênicos e não-odontogênicos; Cistos odontogênicos e nãoodontogênicos; Manifestações orais das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; Doenças das glândulas salivares; Lesões inflamatórias dos maxilares; Aspectos semiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares. FARMACOLOGIA – Conceitos gerais de vias de introdução e eliminação dos medicamentos e suas posologias; Anestésicos locais, analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes: uso em odontologia; Pacientes especiais fármacos-dependentes, condutas do profissional de odontologia; Tratamento das emergências médicas no consultório dentário; Interações medicamentosas de interesse do cirurgião-dentista. DENTÍSTICA – Diagnóstico e plano de tratamento em dentística; Preparo do campo operatório, isolamento relativo e absoluto do campo operatório – instrumental e técnica; Técnicas de aumento de coroa clínica, cirurgia de cunha distal e proximal, espaço biológico – conceitos e importância; Materiais dentários: resina composta, ionômero de vidro, compômeros, amálgama dentário e materiais utilizados na proteção do complexo pulpar; Clareamento dental. CIRURGIA – Períodos pré e pós- operatórios; Exodontia; Acidentes e complicações em cirurgia buco-maxilo-facial; Cirurgia dos dentes inclusos; Princípios gerais de traumatologia buco-maxilofacial; Tratamento cirúrgico das infecções orais bem como de cistos e tumores da cavidade oral; Cirurgia pré-protética; Instrumental cirúrgico; Anestesiologia. RADIOLOGIA- Princípios gerais de aplicação em odontologia; Conceito e física das radiações; Filmes e métodos de processamento radiográfico; Efeitos biológicos dos RX; Técnicas radiográficas intra e extra-orais; Métodos de localização radiográfica; Interpretação radiográfica das patologias orais; Novos métodos em imagenologia odontológica. BIOSSEGURANÇA EM ODONTOLOGIA – Métodos de controle de infecção e esterilização; Proteção profissional e do paciente. OCLUSÃO – Fundamentos de oclusão e dos movimentos mandibulares; Classificação, diagnóstico e tratamento das disfunções têmporo- mandibulares. ÉTICA E LEGISLAÇÃO ODONTOLÓGICA – O código de ética odontológico. Saúde pública: Lei orgânica do SUS (8080/90 E 8142/90).
Psicólogo	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento;

		práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento às pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública; Código de Ética Profissional, Programas de Saúde Pública, SUS - Princípios e Diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil, Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS 01/1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/ 2002.
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de textos: identificar informações centrais e periféricas, elementos de retomada/progressão/coesão; identificar o tema/assunto de um texto; Encontros vocálicos: hiato, ditongo, tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Tonicidade. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso do acento indicador de crase. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Matemática	Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, propriedades; múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C. e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias; propriedades. Frações decimais, conversão de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, área e volume; mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, área: Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume dos principais sólidos geométricos; Equações de 1º e 2º grau. Problemas do 1º e 2º grau; sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Inequações do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais: Regras de três simples e composta. Juros simples, desconto, porcentagem.
Auxiliar de Laboratório	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Laboratório; Noções de boas maneiras; Conhecimento de agendamento. Conhecimentos gerais sobre equipamentos e instrumentos de laboratórios de análises clínicas. Técnicas de conservação, manutenção e esterilização de instrumentos e equipamentos de laboratório. Técnicas de coleta de materiais para exames laboratoriais. Noções sobre anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral. Conhecimentos gerais

		sobre operacionalização, calibração e funcionamento de equipamentos laboratoriais. Conhecimentos gerais sobre limpeza e assepsia das dependências do laboratório, bem como a destinação correta dos resíduos e materiais descartados. Conhecimentos gerais sobre arquivo, protocolo e prontuários. Conhecimentos gerais sobre controle de estoque, guarda e armazenamento de materiais de consumo do laboratório, Biossegurança: Normas Gerais de biossegurança. Equipamento de proteção individual.
Auxiliar de Odontologia	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos básicos da função de Atendente de Consultório Dentário; Noções de boas maneiras; Conhecimento de agendamento; Acolhimento do paciente, Harmonia e humanização na clínica odontológica; Noções de Anatomia Bucal; Conhecimentos gerais sobre equipamentos e instrumentos de consultório odontológico; Conhecimentos gerais sobre aparelhos de Raios X, - revelação e montagem de radiografias intra orais. Técnicas de conservação, manutenção e esterilização de instrumentos e equipamentos de odontologia. Conhecimentos gerais sobre operacionalização e funcionamento de equipamentos de consultório odontológico. Conhecimentos gerais sobre limpeza e assepsia das dependências do consultório, bem como a destinação correta dos resíduos e materiais descartados. Conhecimentos gerais sobre arquivo, protocolo e prontuários. Conhecimentos gerais sobre controle de estoque, guarda e armazenamento de materiais de consumo do consultório odontológico, Biossegurança: Normas Gerais de biossegurança. Equipamento de proteção individual.
Tesoureiro	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos sobre conciliação bancária – cheques, depósitos, TED, DOC e outros documentos bancários; Conhecimentos sobre lançamentos de receita e despesa pública; Conhecimentos sobre empenho de despesa, Ordens de Pagamentos, documentos de despesas em geral. Legislação; Constituição Federal de 1988.Titulo VI – Da tributação e do Orçamento; Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows Editor de texto: Word; Excel; Internet.
Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária	Conhecimentos Específicos	Histórico, Conceito, Áreas de Abrangência e Funções da Vigilância Sanitária. Inspeção Sanitária, Conceito, finalidade, características, etapas para realização de uma inspeção, procedimentos, processos de condução e tipos de inspeção. Análise e gerenciamento do Risco. Identificação e causas do dano. Monitoramento dos fatores de Risco. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde: segregação, acondicionamento, identificação, transporte, armazenamento, tratamento, coleta e disposição final. Padrões de Portabilidade da Água para consumo humano: microbiológico, turbidez, físico, químico, radioatividade e aceitação para consumo humano. Código de Ética Profissional, Noções Básicas sobre Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, e Legislação Sanitária Federal. Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário. Coleta do Lixo, tratamento adequado do lixo, classificação do lixo. Armazenamento de lixo aterro e sanitário. Controle Biológico e manejo Ambiental. Animais domésticos: Cuidados básicos para a prevenção de zoonoses.

TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Leitura e interpretação de textos. FONOLOGIA. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos consonantais e dígrafos; ORTOGRAFIA. Formas variantes, alguns usos ortográficos especiais. MORFOLOGIA. Substantivo, adjetivos, artigo numeral, pronome, verbos e categorias gramaticais invariáveis. Frase, oração e período; concordância verbal nominal; vocativo; aposto.
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Matemática	Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em \mathbb{N} ; propriedades; Expressões numéricas; Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em \mathbb{Z} , múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C. e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias; propriedades. Frações decimais, conversão de fração de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, Cálculo de área das figuras planas; Equações de 1º grau. Problemas do 1º grau; sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente proporcionais Regras de três simples Juros simples, desconto, porcentagem.
Agente de Combate a Endemias	Conhecimentos Específicos	Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS 01/1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/2002, Epidemias, Endemias e Pandemias. Dengue: Definição, Histórico, prevenção. Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, controle de qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.
Agente Patrimonial	Conhecimentos Específicos	Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios públicos. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relacionamento interpessoal. Ética profissional. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral.

Auxiliar de Enfermagem	Conhecimentos Específicos	Lei do Exercício de Enfermagem: Lei 7498/86 e Decreto Lei 94406/87. Código de Ética dos profissionais de enfermagem. Relações humanas com o cliente e a Equipe Multidisciplinar. Cuidados de Enfermagem à saúde do paciente adulto, do idoso, da mulher, da criança e do adolescente. Vacinação: aplicação e cadeia de frios. Diluição e preparo de medicamentos. Administração de medicamentos oral e parenteral. Coleta de materiais para exames laboratoriais. Desinfecção e Esterilização de materiais. Aplicação de nebulização e oxigenoterapia. Banho de aspersão e no leito. Aplicação de enema. Cuidados de enfermagem ao paciente pré e pós-operatório. Cuidados de Enfermagem à gestante, à Puérpera, ao Recém-nascido e à criança. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Preparo do paciente no pós morte. Cuidados de Enfermagem no Preparo dos pacientes para consultas e exames complementares; Curativos. Sinais vitais. Cuidados de enfermagem em atendimento pré-hospitalar em emergências cardio vasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma. Sistema Único de Saúde – SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de humanização do SUS.
Agente Administrativo	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais de arquivo e protocolo; Regras básicas de atendimento ao público; Técnicas de redação oficial de ofícios, Portarias, memorandos e atos administrativos em geral, conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da Republica; Conhecimentos elementares sobre licitações – Lei 8666/93 e alterações. Conhecimentos de informática: sistema operacional Windows, aplicativos básicos Word e Excel Conhecimentos básicos sobre patrimônio público: materiais permanentes, bens móveis e imóveis; Conferência de Notas fiscais; Registro e emplacamento dos bens patrimoniais; Conhecimentos básicos sobre almoxarifado: materiais permanentes e materiais de consumo, Normas básicas de armazenamento e conservação de materiais de consumo em geral; Normas básicas de armazenamento de produtos perecíveis; Distribuição de materiais de consumo para as diversas unidades administrativas; requisições; Noções gerais sobre normas gerais para aquisição de materiais de consumo em geral,

Assistente de Administração	Conhecimentos Específicos	Técnicas de redação oficial (Manual de redação da Presidência da República): atas, ofícios, memorandos e outros documentos oficiais; Conhecimentos gerais sobre arquivo, registro e guarda de documentos; Noções sobre licitações; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word e Excel. Distribuição de materiais de consumo para as diversas unidades administrativas; requisições; Noções gerais sobre normas gerais para aquisição de materiais de consumo em geral, Normas básicas de armazenamento e conservação de materiais de consumo em geral; Normas básicas de armazenamento de produtos perecíveis;
TODOS OS CARGOS ALFABETIZADO	Língua Portuguesa	Análise e interpretação de textos. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Artigos; Preposições; Pronomes; Adjetivos; Verbos; Acentuação e Sinais gráficos; Ortografia; sinais de pontuação: Divisão silábica; Silaba Tônica; Concordância
TODOS OS CARGOS ALFABETIZADO	Matemática	Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em N; propriedades; Números pares e números ímpares. Numerais Romanos. Expressões numéricas; Números fracionários, operações com frações ordinárias; Frações decimais, Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; hora; Problemas com operações fundamentais.
Operador de Máquina	Conhecimentos específico	Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro: Sinalização, classificação de veículos, infrações de trânsito e penalidades; regras de gerais de circulação e conduta Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Noções de mecânica de Máquinas pesadas. Normas gerais de operacionalização de máquinas pesadas – Moto niveladora, Trator de esteiras, pá carregadeira e retro escavadeira.
Trabalhador Braçal	Conhecimentos Específicos	Conhecimento básico sobre produtos de limpeza em móveis, vidros, fórmicas e outros, manuseio de ferramentas como: enxada, foice, pá, cavadeira, ancinho etc; conhecimentos básicos de serviços de auxiliar de pedreiro, encanador, jardineiro, pintura de parede, carpintaria, Serviços de carga e descarga, vigilância e segurança no trabalho.
Lixeiro	Conhecimentos Específicos	Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Sistema e necessidade de poda de árvores e o seu carregamento e transporte. Destinação do lixo. Destinação do lixo hospitalar. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança, armazenagem e disposição final do lixo. Reciclagem.

