



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

EDITAL NORMATIVO nº 02/2016 DO CONCURSO N.º001/2016

A Prefeitura Municipal de Mariópolis, Estado de São Paulo, em conformidade aos princípios legais do Art. 37, da Constituição Federal, faz saber que se encontra aberto às inscrições para o **Concurso Público** para provimento do cargo em **Efetivo** de **MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO ORTOPEDISTA, ADVOGADO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, PROFESSOR DE INGLÊS NO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE CRECHE, PROFESSORES DE EDUCAÇÃO FÍSICA, MOTORISTA, PEDREIRO, DIGITADOR DE COMPUTADOR, FISIOTERAPEUTA, SERVENTE, ATENDENTE DE ENFERMAGEM, OPERADOR DE MÁQUINAS, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AJUDANTE GERAL, ESCRITURÁRIO e FISCAL DE SERVIÇOS.** O Concurso Público será organizado e aplicado pela empresa Multigestão Consultoria Ltda. Os cargos, números de vagas, vencimentos, vagas reservadas para portadores de deficiência, requisitos exigidos e carga horária semanal são os estabelecidos nas tabelas que seguem:

1. Da Denominação – Vagas - Carga Horária - Vencimentos - Requisitos Especiais e Taxa de Inscrição.

	Nomenclaturas dos Cargos	Nº De Vagas (*)	Vagas reservadas para portadores de deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Escolaridade e Requisitos	Valor da inscrição
01	ADVOGADO	01/CR	*_	20H	2.453,62	Ensino Superior Completo em Direito com Registro na OAB	R\$70,00
02	AJUDANTE GERAL	CR	*_	40H	R\$ 880,00	Ensino Fundamental Incompleto	R\$50,00
03	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	CR	*_	40H	R\$ 880,00	Ensino Fundamental Completo	R\$60,00
04	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CR	*_	40H	945,97	Ensino Fundamental Completo	R\$60,00
05	DIGITADOR DE COMPUTADOR	01/CR	*_	40H	1.144,63	Ensino Fundamental Completo	R\$60,00



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

06	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01/CR	*_	40H	2.453,62	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma	R\$70,00
07	ESCRITURÁRIO	CR	*_	40H	R\$ 880,00	Ensino Fundamental Completo	R\$60,00
08	FISCAL DE SERVIÇOS	CR	*_	40H	R\$ 880,00	Ensino Fundamental Completo	R\$60,00
09	FISIOTERAPEUTA	01/CR	*_	20H	1.675,85	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e o devido registro no CREFITO	R\$70,00
10	MÉDICO CLÍNICO GERAL	01/CR	_*	20H	2.453,62	Ensino Superior Completo Em Medicina com o devido Registro no CRM	R\$70,00
11	MÉDICO ORTOPEDISTA	01/CR	*_	20H	2.453,62	Ensino Superior Completo Em Medicina com Especialização em Ortopedia e o devido Registro no CRM	R\$70,00
12	MÉDICO PEDIATRA	01/CR	*_	20H	2.453,62	Ensino Superior Completo Em Medicina com especialização em Pediatria e o devido Registro no CRM	R\$70,00
13	MERENDEIRA	CR	*_	40H	R\$ 880,00	Ensino Fundamental Incompleto	R\$50,00



PREFEITURA DE MARIÁPOLIS

14	MOTORISTA	01/CR	*_	40H	R\$ 880,00	Ensino Fundamental Incompleto e Categoria D	R\$50,00
15	NUTRICIONISTA	01/CR	*_	30H	R\$1.523,50	Ensino Superior Completo Em Nutrição	R\$70,00
16	OPERADOR DE MÁQUINAS	CR	*_	40H	945,97	Ensino Fundamental Incompleto Categoria C	R\$50,00
17	PEDREIRO	01/CR	*_	40H	R\$ 880,00	Ensino Fundamental Incompleto	R\$50,00
18	PROFERROS DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01/CR	*_	30H	R\$1.712,32	Licenciatura de Graduação Plena	R\$70,00
19	PROFESSOR DE CRECHE	01/CR	*_	25H	R\$ 956,15	Magistério e/ou Graduação Plena em Pedagogia.	R\$70,00
20	PROFESSOR DE INGLÊS NO ENSINO FUNDAMENTAL	01/CR	*_	16H	R\$ 956,15	Magistério e/ou Graduação Plena em Pedagogia	R\$70,00
21	SERVENTE	CR	*_	40H	R\$ 880,00	Ensino Fundamental Incompleto	R\$50,00

*CR = CADASTRO RESERVA



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições estarão abertas nos dias 08 a 17 de abril de 2016, no horário das 08 as 00:00, no site da www.multigestaoconsultoria.com.br, respeitando-se, para fins de recolhimento da taxa de inscrição, o horário bancário.

2.1.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) acessar o site www.multigestaoconsultoria.com.br, durante o período de inscrição.
- b) localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;
- d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- e) transmitir os dados da ficha de inscrição;
- f) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição referente ao cargo que se inscrever.

2.2. São condições para inscrição:

2.2.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública.

2.2.2. Ter, até a data da posse, idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3. Estar ciente que se aprovado quando da nomeação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga, inclusive, cumprir as exigências do estágio probatório previsto na Legislação.

2.2.4. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", em consequência de processo administrativo (justa causa), mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.3. Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei e demais documentos necessários que lhe forem solicitados no ato da posse, sob pena de perda do direito à vaga.

2.4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição, conforme tabela do item 1 deste Edital, deverá ser efetuado, em dinheiro.

2.5. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.6. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.multigestaoconsultoria.com.br, na página Concursos Públicos – Mariópolis, a partir de 05 dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

2.8. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.9. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso não se realizar.

2.10. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.11. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição indeferida e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.12. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sob condição de ser excluído do Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.13. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da nomeação, posse e investidura no cargo sob pena de exclusão do candidato do Concurso.

2.14. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.multigestaoconsultoria.com.br.



PREFEITURA DE MARIÁPOLIS

3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital, não permite a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.

3.2. Às pessoas portadoras de deficiência, resguardando as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.3. Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Artigo 40, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, no ato da inscrição.

3.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portador de Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.4.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses antes do término das inscrições, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiência visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

3.4.2. O candidato portador de deficiência visual, além da apresentação da documentação indicada no Item 3.4.1., deverá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial.

3.4.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além da apresentação da documentação indicada no Item 3.4.1, deverá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

3.4.4. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste item não poderá ingressar recurso em favor de sua condição.

4. DAS PROVAS

4.1. O Concurso constará das seguintes provas, conforme descrito no quadro que segue.

CARGOS	FASES	QUESTÕES	
ADVOGADO	Prova Escrita (eliminatório)	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos Gerais	10
		Conhecimentos Específico	20
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	Prova Escrita (eliminatório)	Língua Portuguesa	10
AUXILIAR DE ENFERMAGEM		Matemática	10
DIGITADOR DE COMPUTADOR		Conhecimentos Gerais	10
ENGENHEIRO AGRÔNOMO		Conhecimentos Específico	10
ESCRITURÁRIO			
FISIOTERAPEUTA			
MÉDICO CLÍNICO GERAL			



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

MÉDICO ORTOPEDISTA MÉDICO PEDIATRA NUTRICIONISTA PROFERROS DE EDUCAÇÃO FÍSICA PROFESSOR DE CRECHE PROFESSOR DE INGLÊS NO ENSINO FUNDAMENTAL			
AJUDANTE GERAL FISCAL DE SERVIÇOS MERENDEIRA PEDREIRO SERVENTE	Prova Escrita (eliminatório)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS	Prova Escrita (eliminatório) Prova Prática (candidatos que auferirem 50% da Prova objetiva)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10

4.2. A prova escrita visará avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos, tem caráter eliminatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma.

4.2.1. A prova escrita versará sobre o conteúdo programático que, é parte integrante deste Edital e terá duração de 03 horas.

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas serão realizadas na cidade de Mariópolis - SP.



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

5.2. O Edital de Convocação para as provas escritas, contendo os locais, datas e horários de prestação das provas serão publicados, oportunamente, no site www.multigestaoconsultoria.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Multigestão Consultoria Ltda. , para verificar o ocorrido.

5.4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

5.6. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

5.6.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.7. Será excluído do Concurso o candidato que:

a) não comparecer a qualquer das etapas previstas neste Edital.

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação.

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do subitem 6.2 do item 6 – da Prova Objetiva.

d) ausentar-se, durante a realização da prova, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

e) estiver durante a aplicação da prova escrita, fazendo uso de calculadora e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, BIP, Pager, walkman, gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, bem como com o celular ligado.

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova escrita.

g) utilizar-se de meios ilícitos para a realização das provas.

h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova escrita, fornecido pela Multigestão Consultoria Ltda.

i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte.

j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

6. DA PROVA ESCRITA

6.1. A Prova escrita tem data prevista para sua realização em 08 de maio de 2016 em local a ser divulgado em Edital de Convocação para Prova Escrita, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) caneta azul ou preta, lápis preto e borracha.

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

6.2.1. Somente será admitido na sala ou local da prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” deste item e desde que este permita, com clareza, a sua identificação.

6.2.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” deste item, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

6.2.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

6.3. Caso o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse poderá participar, condicionalmente, do Concurso e realizar a prova se entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

6.3.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

6.3.1.1. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.4. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.5. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local da prova sem o acompanhamento de um fiscal.

6.6. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

6.6.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

6.7. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

6.8. Excetuada a situação prevista no item 6.6 deste item, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do (a) candidato (a) no Concurso.

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

6.10. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela empresa Multigestão Consultoria Ltda, para a realização da prova.

6.11. Durante a prova, não será permitido qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Multigestão Consultoria, uso de telefone celular, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

6.11.1. O telefone celular, durante a aplicação da prova, deverá permanecer desligado.

6.12. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

6.12.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.12.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

6.13. O candidato deverá transcrever as respostas do caderno para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

6.13.1. Não será computada a questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

6.13.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

6.13.3. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

6.13.4. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de **60 minutos da sua duração**, levando consigo somente o gabarito rascunho fornecido para conferência da prova escrita realizada, sendo obrigatório a permanência dos três últimos candidatos até o último entregar a prova.

6.13.5. O Edital de Gabarito Preliminar da prova escrita será disponibilizado, no site da Multigestão Consultoria Ltda, a partir das 15:00 horas do 3º dia útil subsequente ao da aplicação.

6.3 DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MAQUINAS

6.3.1. O candidato será avaliado na prática da função em veículo público municipal, obedecendo todos pré-requisitos da função. No momento da prova a Equipe Organizadora do Concurso Público indicará o veículo a ser utilizado para a realização da prova. O candidato não terá direito de escolher, deve portanto estar preparado para qualquer tipo de veículo público Municipal (conforme CNH D prevista no item 1 do presente Edital) O candidato que se negar a realizar a prova no veículo estipulado pelo examinador, será desclassificado do Concurso Público. No dia da prova o candidato deverá apresentar a CNH exigida como pré-requisito da função, ou será impedido de realizar a prova.

6.3.2. Só serão convocados para a prova prática, o candidato que auferir a nota mínima de 50(cinquenta) pontos na prova escrita. Os demais candidatos serão desclassificados do Concurso Público.

6.3.3. Os conhecimentos necessários para a realização da Prova Prática de Motorista são: Cuidados essenciais antes de utilizar o veículo; Comportamento durante o trajeto solicitado; Garagem e estacionamento e outros cuidados importantes que todo motorista deve ter ao dirigir veículos públicos.



PREFEITURA DE MARIÁPOLIS

7. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

7.1. DA PROVA ESCRITA

7.1.1. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.1.2. A nota da prova escrita será obtida com aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPE = Nota da prova escrita

TQP = Total de questões da prova NAP

= Número de acertos na prova

7.1.3. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.4. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova escrita será desclassificado do Concurso.

7.2 Os títulos só serão somados a nota da Prova Escrita se o candidato obtiver a nota igual ou superior a 50 pontos.

8. DOS TÍTULOS

8.1. Serão considerados somente os seguintes títulos para as Funções de **PROFESSOR DE INGLÊS NO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE CRECHE, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO ORTOPEDISTA e FISIOTERAPEUTA.**

8.1.1 Os títulos deverão entregues, no dia da realização da Prova Objetiva para a banca de títulos, que estará formada por fiscais para fazer o recebimento dos documentos.

8.1.2 Os títulos deverão ser autenticados por cartório, ou através de autenticação pelos próprios fiscais da banca de títulos. Os candidatos que forem apresentar os títulos, deverão trazer os originais e Xerox para que se faça a devida autenticação no ato da entrega.

8.1.3. Os candidatos deverão imprimir o Protocolo de Títulos (anexo III para os cargos da área da Educação, e anexo IV para cargos da área da Saúde do presente Edital), e descrever o conteúdo de cada título que esta sendo entregue, após conferência, o fiscal fornecerá um recibo assinado com a confirmação da entrega dos títulos descritos no protocolo.

8.1.3 Os títulos que serão contabilizados são os que seguem abaixo:

a) Diploma de Doutor correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação, 10 (dez) pontos por certificado.

b) Diploma de Mestre correspondente ao campo de atuação relativo às aulas serem atribuídas, ou na área da Educação, 7 (sete) pontos por certificado.

c) Curso de Pós-Graduação *lato sensu* ou curso de especialização ou aperfeiçoamento com, no mínimo, 360 horas na área de Educação, 3 (três) pontos.

d) Licenciatura Plena em Pedagogia ou disciplina do Ensino Fundamental, desde que não seja requisito para o cargo pretendido, 2 (dois) pontos.

e) Certificado de cursos de capacitação de curta duração, na área da Educação, realizados nos últimos três anos (a partir de 2013) - com no mínimo 30 horas de duração, 0,1 pontos por certificado até o máximo de 3 (três) pontos.

f) Para os cargos com escolaridade exigida de 2º grau no Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia, se o candidato apresentar somente o Certificado de Pedagogia, não serão acrescentados os dois pontos, pois é considerado pré-requisito da função.

8.2 Para os cargos de **MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO ORTOPEDISTA e FISIOTERAPEUTA**, os títulos e valores são como no quadro abaixo:



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

Título	Comprovantes	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutorado	Declaração ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado, na respectiva área médica ou odontológica, devidamente registrado no órgão competente.	1,7 pontos	1,7 pontos
Mestrado	Declaração ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado na respectiva área médica ou odontológica, devidamente registrado no órgão competente.	1,3 pontos	1,3 pontos
Especialização	Declaração, Certificado ou Diploma, devidamente registrados nos órgãos competentes, de curso de especialização em nível de pós graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas/aula ou Título de Especialista na respectiva área médica ou odontológica.	1,0 ponto	3,0 pontos
Artigo Publicado	Artigo Publicado na respectiva área médica ou odontológica, publicado nos últimos 10 (dez) anos, retroativos a data da prova objetiva.	0,5 ponto	2,0 pontos
Participação em Congresso/Jornada	Participação em Congresso/Jornada (como palestrante e/ou como congressista) na respectiva área médica ou odontológica participados e concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, retroativos a data da prova objetiva.	0,5 ponto	2,0 pontos

9. DA PONTUAÇÃO FINAL

9.1. A pontuação final do candidato será alcançada na Prova Objetiva, para os cargos de **PROFESSOR DE INGLÊS NO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE CRECHE, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA E MÉDICO ORTOPEDISTA** serão acrescidos os pontos de títulos.

9.2. Para os cargos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**, a nota final será a nota objetiva somada a nota da prova prática dividida por 2.

9.0 DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

9.1 A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso, estabelecidas no presente Edital e na Lei Orgânica do Município. Isto inclui a ciência a aceitação por parte do candidato em não receber cópia do caderno de provas da Empresa, em caso de recurso. Receberá tão somente a resposta do requerimento pautado na transparência e responsabilidade da Comissão Organizadora.

9.2 Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

- a) Maior idade, atendendo à Lei n.º 10.741/2003;
- b) Maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de questões de Português;
- d) Casado, viúvo, divorciado ou separado judicialmente;

12.2.1. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

12.3. Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como: carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

12.4. Da divulgação oficial dos resultados e da classificação, caberão recursos fundamentados à comissão no prazo de "2" (dois) dias úteis, a contar da data da publicação em jornal de circulação no município mediante requerimento que deverão ser protocolados no Setor competente da Prefeitura. Decorrido o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da homologação do Concurso, as "folhas de respostas" poderão ser incineradas pela Multigestão Consultoria Ltda, exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos. Só serão aceitos recursos via correio eletrônico pelo e-mail multigestaoconsultoria@gmail.com. Em caso de contestação de questões, por qualquer alegação, deverá ser ditada, na petição recursal, a argumentação lógica e consistente, sua qualificação e o número da inscrição. Recursos inconsistentes e fora das especificações deste edital serão indeferidos.

12.5. A validade do presente Concurso, será de 2(dois) anos contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

12.6. "A contratação temporária será feita nos moldes do Artigo 55 da Lei Complementar Nº 031/2014 de 15/12/2014, observado os casos descritos no Artigo 81, Parágrafos I e II da mesma Lei."

12.6.1. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação.

12.6.2. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura do município de Mariópolis e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

12.6.3. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

12.6.4. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica do Município serão resolvidos em comum pela Prefeitura e Multigestão Consultoria Ltda, através de comissão especialmente constituída pela Portaria do Sr. Prefeito Municipal de Mariópolis.

12.7 A inexistência das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso.

12.7.1 Constitui óbice à participação neste certame o candidato que possua com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1591 a 1595 do código civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.7.2. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

12.8. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes aos da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Mariópolis, 08 de abril de 2016.

Ismael Calori
=PREFEITO MUNICIPAL=



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ADVOGADO: Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Descrição da Função: Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica.

AJUDANTE GERAL: Sumário da Função: Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Descrição da Função: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.

ATENDENTE DE ENFERMAGEM: Anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos clientes. Preparar leitos desocupados, macas e cadeiras de rodas. Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de clientes de baixo risco. Zelar pela ordem e limpeza do ambiente do trabalho e da unidade do cliente. Receber, conferir, guardar e distribuir roupas vindas da lavanderia. Recolher e acondicionar a roupa utilizada na prestação de cuidados dos clientes. Preencher requisições, buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente de setores provedores de materiais, equipamentos e medicamentos. Atuar em unidade de apoio para o provimento de materiais e equipamentos utilizados na assistência aos clientes. Zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao superior os problemas existentes. Encaminhar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos. Auxiliar a equipe nas atividades administrativas relacionadas da unidade de trabalho. Fazer o agendamento de consultas, tratamentos e exames, bem como chamar e encaminhar clientes para os atendimentos. Preparar consultórios para exames. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Auxiliar na realização de cuidados com o corpo após o óbito. Cumprir a legislação específica da área de atuação. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Sumário da Função: Auxiliar, sob supervisão, no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros. Descrição da Função: Preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais e instrumentos,



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros. Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas. Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas. Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde. Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos. Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico. Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas. Colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes. Prestar assistência médico-odontológica. Armazenar e distribuir materiais esterilizados. Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica. Executar outras tarefas correlatas.

DIGITADOR DE COMPUTADOR: Executar as instruções operacionais de digitação; o Conferir dados digitados; o Operar terminal de computador e microcomputador; o Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para identificação dos registros incorretos; o Executar outras atividades correlatas à função.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: I - Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária; II – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; III - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; IV - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; V – primar pela qualidade dos serviços executados; VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ESCRITURÁRIO: auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FISCAL DE SERVIÇOS: Sumário da Função: Fiscalizar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Fiscalizar atividades de apoio em diversas áreas. Descrição da Função: Fiscalizar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; construção em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Fiscaliza a execução de outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Fiscaliza a carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA: Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição. Reeducação postural dos clientes e prescrever



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro- músculo-esqueléticas e locomotoras. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MÉDICO CLÍNICO GERAL: Sumário da Função: Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente. Descrição da Função: Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental de óbito, para atender a determinações legais. Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.

MÉDICO ORTOPEDISTA: I - Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; III - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; IV – analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; V - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VI – manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VII - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VIII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; IX – elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; X - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XI – responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XII – respeitar a ética médica; XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO PEDIATRA: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes até 14 anos de idade. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população até 14



PREFEITURA DE MARIÁPOLIS

anos de idade. **DESCRIÇÃO DETALHADA** Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades. Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal. Desempenhar outras atividades correlatas.

MERENDEIRA: Sumário da Função: Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Descrição da Função: Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA: Sumário da Função: Dirige automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Descrição da Função: Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

NUTRICIONISTA: Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procedo o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Sumário da Função; Opera diversos tipos de máquinas escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, martelotes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção, transportar, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações. Descrição da Função: Efetua o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepara-la para as operações previstas; aciona a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; controla o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetua a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento.

PEDREIRO: I)- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; II)- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; III)- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; IV)- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; V)- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; VI)- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; VII)- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; VIII)- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; IX)- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, mantendo-os em local apropriado, para assegurar a utilização dos mesmos; X)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: I - Desenvolve atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; II - Veicula informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; III - Incentiva a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; IV - Contribui para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; V - Identifica profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; VI - Promove ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; VII - Promove eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

PROFESSOR DE CRECHE: Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

PROFESSOR DE INGLÊS NO ENSINO FUNDAMENTAL: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem. Participar do processo de planejamento das atividades da escola. Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político pedagógico da Unidade Escolar. Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos. Estabelecer formas



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

alternativas de recuperação aos alunos que apresentarem menor rendimento. Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional. Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente. Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola. Manter a pontualidade e assiduidade. Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado. Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

SERVENTE: Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Descrição da Função: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as sugeridas que seguem:

COMUM AO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema, Estatística, Polinômios e equações polinomiais.

Conhecimentos Gerais: atualidades gerais, no plano nacional e internacional, obtidos em meios de comunicação em geral; conhecimentos locais com base em dados gerais e históricos do Município de Mariópolis/SP, dispostos em: <<http://www.mariapolis.sp.gov.br>; tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; Siglas Nacionais e Internacionais; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Unidades Monetárias dos Países; Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrios.

Conhecimento Específico:

ADVOGADO: DIREITO ADMINISTRATIVO. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação. Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. Conceito e espécies de agentes públicos. Serviços públicos. Conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público. Conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração. Evolução doutrinária. Responsabilidade civil da administração no direito brasileiro. Ação de indenização. Ação regressiva. Controle da administração pública. Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas.



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

Controle jurisdicio-nal. 1.2 DIREITO CONSTITUCIONAL. Conceito e objeto do Direito Constitucional. Constituição. Conceito, origens, elementos, conteúdo e classificação. Classificação, interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte. Emenda à constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Con-trole de constitucionalidade das leis. Estado e de Nação. Conceitos. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado. Formas de Governo. Regimes de governo. Constituição de 1988. Princípios constitucionais gerais e do Esta-do Brasileiro. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionali-dade. Direitos políticos. Tutela constitucional das liberdades. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Ação Popular. Organização do Estado. Federação. Divisão de poderes. Repartição de compe-tências. Competências da União. Competências dos Estados. Competências do Distrito Federal. Competências dos Municípios. Princípios gerais da Administração Pública. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Processo legislativo. Garantias dos parlamentares. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União. Poder Executivo. Estrutura e funções. Poder Judiciário. Estrutura e funções. Garantias da magistratura. Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais. Juízes federais. Tribunal Superior do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Advocacia-Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. Finanças públicas. Normas gerais. Orçamento público. Ordem econômica e financeira. Ordem social: Da Seguridade Social.1.3 DIREITO PENAL.Da aplicação da lei penal. Princípios da legali-dade e da anterioridade. A lei penal no tempo e no espaço. Do crime. Conceito. Do fato típico. Da conduta. Do resul-tado.Da relação de causalidade. Da teoria da tipicidade. Causas excludentes da ilicitude. Do crime consumado, ten-tado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Da culpabilidade. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Do erro de tipo. Do erro de proi-bição. Erro sobre a pessoa. Coação irresistível e obediência hierárquica. Das penas: espécies, cominação e aplica-ção. Do concurso de crimes. Da suspensão condicional da pena. Efeitos da condenação e da reabilitação. Da extin- ção da punibilidade. Dos crimes contra a administração pública. Crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986). Crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, dinheiros e valores (Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998). 1.4 DIREITO CIVIL. Vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpre-tação da lei. Das pessoas. Natural e jurídica. Personalidade, capacidade e estado. Domicílio e residência. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Do bem de família. Generalidades. Impenhorabilidade. Fatos jurídicos. Do Negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Direito das obrigações. Conceito e fontes. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e inadimplemento das obriga-ções. Da extinção das obrigações. Contratos: conceitos, classificação e espécies. Dos títulos de crédito. Da respon-sabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. Do Direito das Coisas. Direitos reais e pessoais. Direitos reais: preferência e seqüela. Ações reais. Da posse. Da propriedade. Dos direitos de vizinhança. Da propriedade fiduciária. Do direito de superfície. Do usufruto. Do direito do promitente comprador. Do penhor. Da hipoteca. Do casamento. Impedimentos e causas suspensivas. Efeitos jurídicos. Divórcio e separação judicial. Regime de bens. União estável: caracterização e efeitos patrimoniais. Tutela, curatela. Direito das sucessões. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Lei de In-trodução ao Código Civil. 1.5 DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princi-pios e órgãos. Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. Dos pressupostos processuais. Da competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Do Juiz, do Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial. Conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções, reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso ordinário. Da ação rescisória. Das nulidades. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento em terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar: disposições gerais, poder geral de cautela, requisitos para



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

deferimento de medida cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Dos procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação de consignação em pagamento, ações possessórias e ação de usucapião de terras particulares. Da ação civil pública. Da ação popular. Do mandado de segurança. 1.6 DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO. Direito do Trabalho. Conceito. Conteúdo. Fontes. Disposições constitucionais trabalhistas. Princípios do Direito do Trabalho. Aplicação e interpretação. Empregador: conceito, caracterização, poderes, grupo econômico-financeiro, sucessão de empregadores. Empregado: conceito, espécies. Relação de emprego: caracterização. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Definição e distinções. Composição do salário. Parcelas salariais. Garantias salariais. Duração do trabalho. Poderes empregatícios. Períodos de descanso: intervalos, repouso semanal e em feriados, férias anuais. Suspensão e interrupção. Alteração. Término. Dispensa sem justa causa. Justa causa. Rescisão indireta. Estabilidade e garantia de emprego. Desvio de função e equiparação salarial. Indenizações rescisórias: aviso-prévio, 13º salário, férias, horas extras, FGTS. Dano moral. Terceirização: conceito, tendências e caracterização. Da despersonalização da pessoa jurídica. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Processo judiciário do trabalho – dissídios individuais e coletivos, substituição processual. Prescrição e decadência. Direito de greve. Acidentes de trabalho. Lei n.º 6.019/1974. Súmulas do TST. Da proteção ao trabalho do menor de 18 anos e da mulher. 1.7 DIREITO TRIBUTÁRIO. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência legislativa. Limitações da competência tributária. Fontes do direito tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e deferimento. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos; consequências. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária e as convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Caráter vinculado da atividade de lançamento. Modalidades de lançamento. Garantias e privilégios do crédito tributário. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. Tributos em espécie: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributários. Noções de crimes contra a ordem tributária

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Fitossanidade: controle integrado de pragas. • Manejo de plantas daninhas. • Produção, tecnologia e legislação de sementes. • Sistemas de reprodução e métodos de propagação de plantas. • Culturas do arroz, café, milho, feijão, soja. • Sistemas de produção: sistema convencional, sistema de plantio direto, integração lavoura-floresta-pecuária, produção integrada, cultivos consorciados, agricultura orgânica. • Genética e melhoramento de plantas. Melhoramento convencional e transgenia. • Fertilidade do solo, nutrição de plantas, matéria orgânica do solo e adubação verde. • Fisiologia vegetal. • Legislação ambiental e sustentabilidade da produção agropecuária. • Estatística e experimentação agrícola. • Conservação dos solos. BIBLIOGRAFIA SUGERIDA*: ANDRIGUETO, J. R. et al. Produção integrada de frutas e sistema agropecuário de produção integrada no Brasil. In: BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Produção integrada no Brasil: agropecuária sustentável, alimentos seguros. Brasília, 2009. 1008 p. BALBINO, L. C. et al. Evolução tecnológica e arranjos produtivos de sistemas de integração lavoura-pecuária-floresta no Brasil. Pesquisa Agropecuária Brasileira, Brasília, v. 46, n. 10, p. i-xii, out. 2011. BARBOSA, F. R.; GONZAGA, A. C. O. (Ed.). Informações técnicas para o cultivo do feijoeiro comum na Região Central-Brasileira: 2012-2014. Santo Antônio de Goiás: Embrapa Arroz e Feijão, 2012. 247 p. (Embrapa Arroz e Feijão. Documentos, 272). BOREM, A.; MIRANDA, S. V. Melhoramento de plantas. 6. ed. Viçosa, MG: Ed. UFV, 2013. 523 p. BRASIL. Lei nº 10.711, de 5 de agosto de 2003. Dispõe sobre o Sistema Nacional de Sementes e Mudanças e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 6 ago. 2003. Disponível em: . Acesso em: 13 jun. 2013. BRASIL.: Embrapa Cerrados, 2006. 369 p. FACHINELLO, J. C. NACHTIGAL, J. C.; KERSTEN, E. Fruticultura Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento. Guia de



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

inspeção de campos para produção de sementes. 3. ed. rev. e atua. Brasília, 2011. 41 p. CARVALHO, A. M.; AMABILE, R. F. Cerrado: adubação verde. Planaltina: fundamentos e práticas. Pelotas: UFPEL, 1996. 310p. FERREIRA, D. F. Estatística básica. Lavras, MG: Ed. UFLA, 2005. 664 p. FILGUEIRA, F. A. R. Novo manual de olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças. 3. ed. Viçosa, MG: Ed. UFV, 2000. 402 p. KIMATI, H. et al. Manual de fitopatologia. 4. ed. São Paulo: Agronômica Ceres, 2005. KLUTHCOUSKI, J.; STONE, L. F.; AIDAR, H. (Ed.). Fundamentos para uma agricultura sustentável, com ênfase na cultura do feijoeiro. Santo Antônio de Goiás: Embrapa Arroz e Feijão, 2009. 452 p. MALAVOLTA, E. Manual de nutrição mineral de plantas. São Paulo: Agronômica Ceres, 2006. 638 p. NOVAIS, F. R. et al. (Ed.). Fertilidade do solo. Viçosa, MG: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 2007. 1017 p. RAMALHO, M. A. P. et al. Genética na agropecuária. 5. ed. Lavras, MG: Ed. UFLA, 2012. RAMALHO, M. A. P.; FERREIRA D. F.; OLIVEIRA A. C. de. Experimentação em genética e melhoramento de plantas. 3. ed. Lavras, MG: Ed. UFLA, 2012. 305 p. RIBEIRO, A. C.; GUIMARÃES, P. T. G.; ALVAREZ V. V. H. (Ed.). Recomendações para o uso de corretivos e fertilizantes em Minas Gerais: 5ª aproximação. Viçosa, MG: Comissão de Fertilidade do Solo do Estado de Minas Gerais, 1999. 359 p. SILVA, A. A.; SILVA, J. F. Tópicos em manejo de plantas daninhas. Viçosa, MG: Ed. UFV, 2007. 367 p. SOARES, A. A. Cultura do arroz. 2. ed. rev. Lavras, MG: Ed. UFLA, 2004. 130 p. (Textos Acadêmicos). TAIZ, L.; ZEIGER, E. Fisiologia vegetal. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009. 820 p. VIEIRA, C.; PAULA JÚNIOR, T.; BORÉM, A. (Ed.). Feijão. 2. ed. atua. Viçosa, MG: Ed. UFV, 2006. 600 p.

Fisioterapeuta: Conhecimento da ética profissional. Conceitos: Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Legislação: CREFITO. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, biomecânica e cinesiologia aplicados à prática clínica de fisioterapia. Recursos fisioterápicos em reabilitação: fundamentações técnicas, indicações e contra indicações. Fisioterapia aplicada à: neurologia, traumatoortopedia, reumatologia, cardiorrespiratório, ginecologia e obstetrícia, trabalho e ergonomia. Lei 8.142/90. SUS – Sistema Único de Saúde. Anatomia Muscular e Óssea. Fisioterapia Aplicada às Disfunções: Cardiovasculares; Pneumológicas; Reumatológicas; Ortopédicas e Traumatológicas; Neurológicas; Pediátricas. Fisioterapia no Pré e Pós-Operatório de Cirurgias Torácicas, Neurológicas e Ortopédicas. Fisioterapia em Terapia Intensiva. Fisioterapia Geral: Eletroterapia; Termoterapia; Cinesioterapia. Testes ortopédicos. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterápica, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatologia. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Semiologia pulmonary, Bronquite aguda, Bronquite crônica, Asma brônquica, Bronquiectasia, Enfisema pulmonary, Pneumonia comunitária e nosocomial, Neoplasias pulmonares, Derrame pleural, Pneumotórax, Atelectasia, Síndrome do desconforto respiratório agudo, Insuficiência respiratória aguda, Gasometria arterial, Ventilação mecânica invasiva e não invasiva, Rubéola, Sarampo, Varicela, Dengue, Raiva, Tétano, Meningites, Hepatites virais, Poliomielite, AIDS, Biossegurança, Programa nacional de imunizações

MÉDICO CLÍNICO GERAL: Abordagem da família: criança, adolescente, adulto e idoso no conteúdo da família; promoção à saúde; vigilância epidemiológica; vacinação na criança e no adulto; saúde e atividade física; obesidade; avaliação de risco cardiovascular; tabagismo/dependências químicas. Sinais e Sintomas mais freqüentes na prática clínica: cefaléia; dores muscular-esquelético; lombalgia; dispepsia funcional; diarreia; transtornos ansiosos; depressão. Atenção às crianças e aos adolescentes: o crescimento normal em baixa estatura; desenvolvimento normal e sinais de alerta; puericultura; anemia; asma; otites e sinusites; chiado no peito; pneumonias; desidratação. Atenção ao adulto: tuberculose e hanseníase; hipertensão; diabetes; artrite reumatóide; osteoporose; insuficiência cardíaca congestiva; acidente vascular cerebral; asma; doença pulmonar obstrutiva crônica; úlcera péptica. Saúde do homem: próstata; distúrbios do aparelho genito urinário. Atenção ao idoso: doença alzheimer; doença de Parkinson; prevenção de quedas e fraturas. Atenção à mulher: alteração no ciclo menstrual; pré-natal/gestação; parto/puerpério; prevenção de câncer cérvico uterino e de mamas; climatério; planejamento familiar. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF.

MÉDICO ORTOPEDISTA: 1. Sistema músculo-esquelético. 1.1 Estrutura do tecido ósseo. 1.2 Crescimento edesenvolvimento. 1.3 Calcificação, ossificação e remodelagem. 1.4 Estrutura do tecido cartilaginoso. 1.5 Organização, crescimento transplante. 1.6 Tecido muscular: organização, fisiologia e alteração inflamatória. 2 Deformidades congênitas e adquiridas. 2.1 Pé torto congênito. 2.2 Displasia do desenvolvimento do quadril. 2.3 Luxação congênita do joelho. 2.4 Pseudoartrose congênita tibia. 2.5 Talus vertical. 2.6 Aplasia congênita/displasia dos ossos longos. 2.7 Polidactilia e sindactilia. 2.8 Escoliose. 3 Infecções e alterações inflamatórias osteoarticulares. 3.1 Artritepiogenica, osteomielite aguda e crônica. 3.2 Tuberculose óssea; infecção da coluna vertebral. 3.3 Sinovites. 3.4 Artrite reumatóide. 4 Tumores ósseos e lesões pseudotumorais. 5 Osteocondroses. 6 Alterações degenerativas osteoarticulares. 7 Doenças osteometabólicas na prática ortopédica. 8 Tratamento do paciente politraumatizado. 9 Fraturas e luxações da articulação do quadril e da coluna cervico-toraco-lombar. 10 Fraturas, luxações, lesões capsuloligamentares e epifisárias do membro superior e inferior em adultos e crianças.

MÉDICO PEDIATRA: 1. Condições de Saúde da Criança Brasileira. 2 Organização da atenção a criança. 3 Alimentação da criança. 4 O recém-nascido normal e patológico. 5 Programa de imunização. 6 Crescimento e desenvolvimento. 7 Desnutricaoproteicocalorica. Anemias na infância. 8 Diarréia aguda e crônica na criança. 9 Cardiopatias na criança. 10 Doenças respiratórias na criança. 11 Doenças no trato geniturinário na criança. 12 Doenças auto-imunes e colagenoses na criança. 13 Doenças infecto-contagiosas mais frequentes na criança. 14 Parasitoses intestinais. 15 Dermatoses mais frequentes na criança. 16 Convulsões na criança. 17 Principais problemas ortopédicos na criança. 18 Diagnosticodiferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes na criança. 19 Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança. 20 Insuficiencia Cardíaca. 21 Choque. 22 Ressuscitacao cardiopulmonar. 23 Cetoacidose diabética. 24 Acidentes na infância: Prevenção e tratamento. 25 Abordagem da criança politraumatizada. 26 Síndrome de Maus-tratos. 27 Estatuto da criança e do adolescente, Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 28 Código de Ética, Bioética. 29 Preenchimento da declaração de óbito. 30 Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes. 31 Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 32 Sistema de Informação Doenças de notificação compulsória.

NUTRICIONISTA: 2.1.1. Legislação atualizada: Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Código de Ética Profissional do Nutricionista; Programa Nacional de Alimentação Escolar. 2.1.2. Nutrição nos Ciclos da Vida Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (pré-escolar, escolar, adolescente); Guia Alimentar para a População Brasileira; 2.1.3. Nutrição Clínica 8 Modificações da dieta normal; Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção. 2.1.4. Administração de Serviços de Alimentação Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. 2.1.5. Técnica Dietética Conceito, classificação e composição química de alimentos, Higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário, utilização de procedimentos operacionais padrão. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. 2.1.6. Nutrição em Saúde Pública Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção a saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional.



PREFEITURA DE MARIÁPOLIS

Conhecimentos Específicos Comuns aos cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE CRECHE E PROFESSOR DE INGLÊS NO ENSINO FUNDAMENTAL, LEGISLAÇÃO :

Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229) Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. Parecer CNE/CP nº 03/04 e Resolução CNE/CP nº 1/04 – Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Resolução CNE/CEB nº 07/2010–Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos Parecer CNE/CEB nº 11/2010- Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Parecer CNE/CEB nº 07/2010- Diretrizes Curriculares Gerais para Educação Básica. Parecer CNE/CEB nº 6/2010- Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA. Parecer CNE/CEB nº 22/2009- Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Deliberação CEE nº 05/00 – Fixa normas para a educação de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais na educação básica do sistema estadual de ensino. Indicação CEE nº 08/01 – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental. Indicação CEE nº 08/97 – Regime de Progressão Continuada.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: 1 Desenvolvimento motor e aprendizagem motora. Corporeidade e motricidade. Atividade física, saúde e qualidade de vida. Ginástica laboral. Esportes coletivos e individuais. Atividades rítmicas e expressivas. Lazer, recreação e jogos. Atividade motora adaptada. Cinesiologia. Fisiologia do exercício. Cineantropometria. Atividades físicas para grupos especiais. Treinamento físico e desportivo. Musculação. Socorros e urgências em esportes e lazer. Planejamento e prescrição da atividade física

PROFESSOR DE CRECHE: Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade.

PROFESSOR DE INGLÊS NO ENSINO FUNDAMENTAL: GRAMÁTICA: Fonética e fonologia. Ortografia. Morfologia. Sintaxe.. Vocabulário. Compreensão e produção de gêneros textuais diversos. PRÁTICA PEDAGÓGICA DO ENSINO DA LÍNGUA INGLESA: Abordagem comunicativa. Abordagem lexical. Abordagem reflexiva. Interculturalidade e interdisciplinaridade no ensino de inglês. Competências para ensinar e aprender língua inglesa. Avaliação do processo ensino-aprendizagem e de seus atores. Interação em sala de aula e valorização do conhecimento prévio e de mundo do aluno. Conceito de letramento: aplicações ao ensino-aprendizagem de língua estrangeira/ Inglês, entre as quais: leitura como letramento, comunicação oral como letramento, prática escrita como letramento.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. Interpretação de textos. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos;



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real.

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Cultura Geral, História e Geografia do Brasil e do Município, Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades.

Conhecimentos Específicos:

Atendente de enfermagem:

Ambulância e equipamentos de suporte básico de vida no atendimento pré-hospitalar, Atendimento a múltiplas vítimas, Prevenção do trauma, Biomecânica do trauma, Avaliação e atendimento inicial às emergências, Suporte Básico de Vida, Trauma torácico, Alterações Circulatórias, Trauma abdominal, Trauma Cranioencefálico, Trauma Raqui-medular, Trauma Músculo-esquelético, Trauma Térmico, Trauma na Criança, Trauma no Idoso, Triagem, transporte, Materiais e equipamentos para sala de emergência, Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem, Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem, Alterações metabólicas, Ética profissional, Psiquiatria condutas de enfermagem/abordagem, Calculo de medicação, Administração de drogas em urgência e emergência, ECG - alterações básica, Desfibrilação Automática Externa, Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida.

Auxiliar de Enfermagem: Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Auxiliar de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; 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 - NOBSUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardiopulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem.

Digitador de Computador: WINDOWS: COMPONENTES DA ÁREA DE TRABALHO; COMPONENTES DAS JANELAS; CONFIGURAÇÃO DO PAINEL DE CONTROLE; ÁREA DE TRANSFERÊNCIA; EXECUTANDO UMA APLICAÇÃO; GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS NO WINDOWS EXPLORER; GERENCIAMENTO DE PASTAS NO WINDOWS EXPLORER; GERENCIAMENTO DE LIXEIRA; FORMATAÇÃO E CÓPIA DE DISCOS; CALCULADORA; BLOCO DE NOTAS; PAINT; UTILIZAÇÃO DA AJUDA; SISTEMA DE MENUS; ATALHOS E ÍCONES. EXCEL 2003/2007: ATALHOS E BARRA DE FERRAMENTAS;



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

FORMATAÇÃO DE DADOS; SELEÇÃO DE CÉLULAS; FÓRMULAS E EXPRESSÕES MATEMÁTICAS; REFERÊNCIAS ABSOLUTAS E RELATIVAS; INTERVALOS NOMEADOS; FORMATAÇÃO CONDICIONAL; FUNÇÕES DE USUÁRIO; GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS; IMPRESSÃO; VÍNCULOS ENTRE PLANILHAS; PROTEÇÃO E OCULTAÇÃO DE CÉLULAS; GRÁFICOS. WORD 2003/2007: ATALHOS E BARRA DE FERRAMENTAS; MODOS DE SELEÇÃO DE TEXTO; FORMATAÇÃO DE FONTE; FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFO; INSERÇÃO DE SÍMBOLOS, FIGURAS, ARQUIVOS; BORDAS; MARCADORES E NUMERAÇÃO; TABULAÇÃO; QUEBRAS; TEXTO EM COLUNAS; TABELAS; MODOS DE VISUALIZAÇÃO; CABEÇALHO E RODAPÉ; NUMERAÇÃO DE PÁGINAS; MALA DIRETA; ÍNDICES; VERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA; LOCALIZAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE TEXTO; IMPRESSÃO; MODELOS.

Escriturário: Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Atendimento com qualidade (público interno e externo), pessoalmente, por telefone ou mensagens eletrônicas; Redação, digitação de documentos em geral e elaboração de planilhas em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Ética e sigilo profissional. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo;

Noções de Legislação: Lei Federal nº 6.316 de 17/12/1975 (Alterada pela Lei Federal nº 9.098, de 19/09/1995). Lei Federal nº 9784 de 29/01/1999 (Alterada pela Lei nº 11.417/2006 e Lei nº 12.008/2009)



PREFEITURA DE MARIÁPOLIS

ANEXO III PROTOCOLO TÍTULO AREA DA EDUCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE MARIÁPOLIS Nº 01/2016

CANDIDATO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO _____

Cargo Pretendido: _____

PROTOCOLO DE TÍTULOS

TÍTULO	QUANTIDADE			NOTA PRETENDIDA	NOTA OBTIDA
Diploma de Doutor correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação, 10 (dez) pontos por certificado.	()				
Diploma de Mestre correspondente ao campo de atuação relativo às aulas serem atribuídas, ou na área da Educação, 7 (sete) pontos por certificado.	()				
Curso de Pós-Graduação lato sensu ou curso de especialização ou aperfeiçoamento com, no mínimo, 360 horas na área de Educação, 3 (três) pontos.	()				
Licenciatura Plena em Pedagogia ou disciplina do Ensino Fundamental, desde que não seja requisito para o cargo pretendido, 2 (dois) pontos.	MAGISTÉRIO	PEDAGOGIA	OUTRA HABILITAÇÃO		
	()	()	()		
Certificado de cursos de capacitação de curta duração, na área da Educação, realizados nos últimos três anos (a partir de 2013) - com no mínimo 30 horas de duração, 0,1 pontos por certificado até o máximo de 3 (três) pontos.	()				
				TOTAL	

CONCURSO PÚBLICO DE MARIÁPOLIS Nº 01/2016

CANDIDATO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO _____

Cargo Pretendido: _____

TOTAL DE PONTOS	
------------------------	--

MARIÁPOLIS, 08 DE MAIO DE 2016

COORDENADOR DA MULTIGESTÃO CONSULTORIA



PREFEITURA DE MARIÁPOLIS

ANEXO IV

PROTOCOLO TÍTULO AREA DA SAÚDE CONCURSO PÚBLICO DE MARIÁPOLIS Nº 01/2016

CANDIDATO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO _____

Cargo Pretendido: _____

PROTOCOLO DE TÍTULOS

TÍTULO	QUANTIDADE	NOTA PRETENDIDA	NOTA OBTIDA
Doutorado Declaração ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado, na respectiva área médica ou odontológica, devidamente registrado no órgão competente.	()		
Mestrado Declaração ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado na respectiva área médica ou odontológica, devidamente registrado no órgão competente.	()		
Especialização Declaração, Certificado ou Diploma, devidamente registrados nos órgãos competentes, de curso de especialização em nível de pós graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas/aula ou Título de Especialista na respectiva área médica ou odontológica.	()		
Artigo Publicado Artigo Publicado na respectiva área médica ou odontológica, publicado nos últimos 10 (dez) anos, retroativos a data da prova objetiva.	()		
Participação em Congresso/Jornada Participação em Congresso/Jornada (como palestrante e/ou como congressista) na respectiva área médica ou odontológica participados e concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, retroativos a data da prova objetiva.	()		
		TOTAL	

CONCURSO PÚBLICO DE MARIÁPOLIS Nº 01/2016

CANDIDATO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO _____

Cargo Pretendido: _____

TOTAL DE PONTOS	
------------------------	--

MARIÁPOLIS, ____ DE ____ DE 2016

COORDENADOR DA MULTIGESTÃO CONSULTORIA



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

ANEXO V- CRONOGRAMA

Os prazos deste cronograma podem variar. As datas são previstas como segue abaixo:

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
INSCRIÇÕES	08/04 A 17/04 DE 2016	DAS 08H ÀS 00H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	22/04/2016	APÓS ÀS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
RECURSO DO EDITAL DAS INSCRIÇÕES	25/04 E 26/04 DE 2016	DAS 08H ÀS 00H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA	29/04 DE 2016	APÓS ÀS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
PROVA OBJETIVA	08/05 DE 2016	ÀS 09H00	Escola Nelson Magnani
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	11/05 DE 2016	APÓS ÀS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
RECURSO DO GABARITO PRELIMINAR	12/05 E 13/05 DE 2016	DAS 08H ÀS 00H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	17/05 DE 2016	APÓS 15 H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
PUBLICAÇÃO DAS NOTAS	23/05 DE 2016	APÓS 15 H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
RECURSO	24/05 E 25/05 DE 2016	DAS 08H ÀS 00H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br



PREFEITURA DE MARIÓPOLIS

RESULTADO PÓS RECURSO E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA	25/05 DE 2016	APÓS AS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
PROVA PRÁTICA	29/05 DE 2016	09H00	
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA	02/06 DE 2016	APÓS AS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
RECURSO DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA	03/06 E 06/06 DE 2016	DAS 08H ÀS 00H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	09/06 DE 2016	APÓS AS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br