

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSO PÚBLICO
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011
EDITAL Nº. 001/2010

O Prefeito Municipal, através da Comissão Municipal de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o concurso público de provas e títulos, destinado a selecionar candidatos ao provimento de cargos/funções pertencentes ao quadro de pessoal estatutário da Prefeitura de Coronel Sapucaia, de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

CAPITULO I

1. DOS CARGOS E SEUS DEMONSTRATIVOS

- 1.1** Os cargos/funções de que trata este concurso, com as respectivas atribuições, números de vagas, carga horária, vencimento inicial e escolaridade exigida são os constantes do Anexo I e II deste Edital.
- 1.2** O regime jurídico dos cargos/funções é o estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos e do Magistério do Município de Coronel Sapucaia - MS.

CAPITULO II
DAS INSCRIÇÕES E DO INGRESSO

- 1** Antes de formalizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o provimento do cargo/função que pretende concorrer. A inscrição do candidato pressupõe-se que tomou conhecimento e aceitou todas as normas e condições do concurso estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.
- 2** Da mesma forma o candidato deverá acompanhar através do órgão de imprensa oficial, ou no quadro de avisos ou ainda pelo site da Prefeitura, a publicação de todos os editais que forem editados relativos ao concurso, objeto deste Edital.
- 3** As inscrições estarão abertas no período de **05 a 25 de janeiro de 2011**, nos horários de 7h00min as 12h00min e das 14h00min as 17h00min, na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia - MS, sito à Rua Rachid Saldanha Derzi, 784, Centro em Coronel Sapucaia - MS ou pela **Internet** até as **23h59min do dia 25 de janeiro de 2011**.
- 4** A inscrição poderá ser feita diretamente pelo candidato ou através de procurador legalmente habilitado por procuração pública, ou particular com firma do candidato reconhecida em cartório, elaborada especificamente para esse fim.
- 5** Os candidatos concorrentes poderão inscrever-se:

5.1. Pela Internet: no endereço eletrônico www.coronelsapucaia.ms.gov.br onde estarão disponível este Edital e a partir do dia **05 de janeiro de 2011**, o formulário de inscrição.

5.2. Na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS, sito à Rua Rachid Saldanha Derzi, 784 Centro - em Coronel Sapucaia - MS

5.3 . Para realizar sua inscrição pela internet ou na Prefeitura Municipal, o candidato deverá:

- a) Preencher a ficha de inscrição, preenchendo todos os campos e na qual declarará ter conhecimento e aceita todas as normas e condições do concurso;
- b) Anexar cópia da Carteira de Identidade; Carteira Modelo 19, no caso de estrangeiro naturalizado; Carteira de Identidade Militar ou Carteira de Identidade Profissional, conforme o caso, e cópia do CPF.
- c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente, mediante depósito bancário identificado com o nome do depositante, em nome da empresa ÁREA PLANEJAMENTO E ASSESSORIA S/S LTDA. No Banco Bradesco S/A – Agência 2201-2 Conta Poupança nº. 520647-2 no período de 05 a 26 de janeiro de 2011; nos seguintes valores:
Cargos de Nível Superior: R\$ 80,00;
Cargos de Professores – Nível Superior R\$ 70,00;
Cargos de Nível médio R\$ 50,00;
Cargos de Nível Fundamental completo R\$ 25,00
Cargos de Nível Fundamental Incompleto R\$ 15,00
- d) A ficha de inscrição dos candidatos que se inscreverem pela Internet, com o documento de identidade, CPF e comprovante do depósito bancário correspondente ao pagamento da taxa de inscrição, deverão ser encaminhados, por SEDEX para a empresa ÁREA PLANEJAMENTO E ASSESSORIA S/S LTDA., SITO À Rua Candido Mariano nº. 2.052, sala 05 – Centro – Campo Grande – MS, CEP 79002-201 ou entregues pessoalmente na Sala de Inscrições do Concurso na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia , sito à Rua Rachid Saldanha Derzi, 784 – Centro – Coronel Sapucaia – MS – nos horários de 7h00min as 12h00 min e das 14h:00min as 17h:00 min, exceto sábados, domingos e feriados, até o dia 26 de janeiro de 2011. As fichas de inscrições não recebidas ou postadas até essa data e aquelas com data de pagamento da taxa de inscrição posterior ao dia 26 de janeiro de 2011, serão indeferidas;
- e) Os candidatos que se inscreverem para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, deverá comprovar residência na área do ESF em que irá atuar, no mínimo, desde a data da abertura das inscrições. A delimitação das áreas de atuação dos Agentes Comunitários de Saúde é a constante do Anexo IV deste Edital.
- f) O mapa referente a delimitação da área de atuação dos Agentes Comunitários de Saúde, estará à disposição na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia –MS, no local onde serão recebidas as inscrições
- g) A inscrição do candidato somente será efetivada após o recebimento da ficha de inscrição, com os documentos exigidos e o comprovante do depósito do valor correspondente a taxa de inscrição.

5.4 – O candidato após preencher a ficha de inscrição, deverá destacar a parte inferior da mesma, no local indicado, sendo esta parte o Cartão de Identificação, que deverá ser apresentado no ato da realização das provas, juntamente com o documento de identidade.

- 6** Encerrado o prazo de inscrição, e depois de decorrido o prazo para entrega dos documentos mencionado na alínea “d” do subitem 5.3, será publicada no mural da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, no órgão oficial de imprensa do Município e no site: www.coronelsapucaia.ms.gov.br a relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem deferidas, em ordem alfabética, por cargo, e da qual constará o respectivo número de inscrição e CPF do candidato, bem como aquelas que forem indeferidas.

6.1 O candidato poderá recorrer no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação, ao Presidente da Comissão Municipal de Concurso Público, contra o indeferimento de sua inscrição, a omissão de seu nome ou solicitando a retificação de dados na Relação Nominal dos Inscritos.

- 6.2** O recurso deverá ser digitado ou datilografado devendo constar o nome, o número de inscrição, o cargo a que concorre e os dados que devem ser retificados ou que foram omitidos.
- 6.3** O silêncio do candidato implicará na aceitação expressa de todos os dados constantes da Relação dos candidatos inscritos, não cabendo qualquer reclamação posterior.
- 7** Não serão aceitas:
- 7.1** Inscrições de candidatos posteriormente ao prazo estabelecido no item 3 deste Capítulo;
- 7.2** Mudança de cargo;
- 7.3** Inscrição em mais de um cargo.
- 8** Os candidatos portadores de necessidades especiais, que desejarem fazer uso das prerrogativas que lhe são asseguradas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal; nas disposições do Decreto Federal nº. 3298 de 20/12/1999 e alterações, que regulamenta a Lei nº. 7.853 de 24/10/1989 terão direito de se inscreverem para o concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência da qual são portadores.
- 8.1** Aos candidatos portadores de necessidades especiais serão reservadas 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas para cada cargo/função, das que vierem a surgir e das que vierem a ser criadas por lei, durante o prazo de validade do concurso, na forma do referido Decreto Federal.
- 8.2** Quando o cálculo do número de vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais resultarem em número fracionário, elevar-se-á até o primeiro número inteiro acima, resultante da aplicação do percentual, na forma do § 2º do artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99
- 8.3** Não haverá reserva de vagas para portadores de necessidades especiais, para funções cujo número de vagas oferecidas seja inferior a 5 (cinco).
- 8.4** Consideram-se deficiências aquelas estabelecidas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 8.5** Não serão considerados como deficiência visual, os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção.
- 8.6** No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá comunicar-la especificando na ficha de inscrição e anexando à mesma, os seguintes documentos:
- 8.6.1** Laudo Médico firmado por especialista atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código Internacional de Doenças – CID, bem como a causa provável da deficiência;
- 8.6.2** Solicitação dos meios necessários para a realização da prova, de acordo com sua deficiência.
- 8.7** Serão aceitos somente laudos médicos completos com assinatura e carimbo do médico especialista, não sendo considerados atestados, declarações, receituários ou exames.
- 8.8** O candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do concurso, tais como, prova em Braille para os deficientes visuais, prova ampliada para os

deficientes visuais amblíopes, auxílio de interprete de Libras para os deficientes auditivos, deverá requerê-lo, até a data do encerramento das inscrições, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

- 8.9** Da mesma forma, o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do 1º dia útil seguinte à data do encerramento das inscrições.
- 8.10** O candidato portador de necessidades especiais que realizar sua inscrição em desacordo com as normas estabelecidas neste Edital, não terá a prova preparada, qualquer que seja o motivo alegado, e não concorrerá às vagas destinadas aos portadores de deficiência, bem como não caberá recurso em favor de sua situação.
- 8.11** A pessoa portadora de deficiência, resguardadas as condições especiais estabelecidas nos subitens 8.8 e 8.9, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne:
- a) ao conteúdo das provas;
 - b) à avaliação e aos critérios de aprovação;
 - c) ao horário e ao local de aplicação das provas;
 - d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 8.12** As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, não havendo candidato aprovado nesta condição, serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência.
- 9** São requisitos para ingresso no serviço público municipal
- 9.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 9.2** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completados até a data da posse no respectivo cargo/função.
- 9.3** Ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por Profissional/Empresa designada pela Prefeitura Municipal.
- 9.4** Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- 9.5** Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- 9.6** Não ter sofrido no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- 9.7** Possuir, na data da posse, o nível de escolaridade, habilitação profissional e demais qualificações exigidas para o exercício do cargo a que concorrer, conforme especificado no Anexo I deste Edital;
- 9.8** Não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme o disposto no art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas;
- 10** Quando convocados para nomeação os candidatos deverão apresentar os documentos comprobatórios das condições estabelecidas no item anterior, juntamente com os demais documentos pessoais exigidos, no prazo que for fixado no edital de convocação, não inferior a 15 (quinze) dias.

CAPITULO III
DAS PROVAS
SEÇÃO I
DAS PROVAS ESCRITAS

- 1** As provas escritas objetivas serão realizadas no dia **13 de março de 2011** em horários e locais que serão oportunamente divulgados por publicação no órgão de imprensa oficial do Município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia e no site: www.coronelsapucaia.ms.gov.br
- 1.1** Não haverá segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora da data, horário e local estabelecido.
- 1.2** Quando da realização das provas não será permitida a consulta a qualquer tipo de texto, livros, apostilas, bem como a utilização de máquinas calculadoras, telefones celulares ou aparelhos eletrônicos, exceto para os candidatos portadores de deficiência visual que optarem pela prova em Braille, que deverão levar, no dia da prova, reglete e punção, sendo permitido também o uso de soroban.
- 1.3** O tempo máximo de duração das provas teóricas é de 04 (quatro) horas e o tempo mínimo é de 45 (quarenta e cinco) minutos.
- 1.4** Na data da realização das provas, o candidato deverá comparecer ao local com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de Carteira de Identidade, do cartão de identificação, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 1.5** Os portões de acesso aos estabelecimentos onde se realizarão as provas serão fechados exatamente no horário marcado para o início, não sendo permitida em hipótese alguma a entrada de candidatos retardatários.
- 1.6** Para ter acesso à sala de provas, o candidato deverá identificar-se ao fiscal, mediante a apresentação do Cartão de Inscrição e de documento de identidade com foto e assinar a lista de presença.
- 1.7** Após o ingresso à sala o candidato somente poderá dela sair acompanhado de um dos fiscais volantes.
- 1.8** O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal somente o Cartão de Respostas.
- 1.9** O candidato que desejar deixar a sala onde se realizarão as provas, antes do tempo mínimo estabelecido no subitem 1.3 desta Seção, não poderá levar o caderno de provas.
- 1.10** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova. Estes testemunharão o fechamento dos envelopes contendo os cartões de respostas e acompanharão o fiscal até a entrega do mesmo a Comissão Municipal de Concurso Público.
- 1.11** As eventuais ocorrências verificadas durante a realização das provas, bem como qualquer questionamento sobre dúvidas quanto a formulação de questões da prova, deverão, por determinação dos fiscais de sala ou a pedido de qualquer dos candidatos, constarem em ata, para posterior análise da Comissão Municipal de Concurso Público e da empresa organizadora.

- 1.12** Os gabaritos contendo as respostas das questões das provas serão publicados através de edital, na forma estabelecida no item 6 do Capítulo II deste Edital, até o dia 15 de março de 2011.
- 1.13** Os candidatos que não concordarem com as respostas constantes do gabarito publicado, poderá apresentar recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do 1º dia útil subsequente ao da publicação na internet, devendo o recurso vir acompanhado de justificativa pormenorizada, e, se for o caso, instruído com cópia de livros, publicações, apostilas, etc., que comprovem erro na formulação da questão ou do gabarito.
- 1.14** Caso algum gabarito venha ser alterado em consequência de eventuais recursos, será republicado, devidamente corrigido.
- 1.15** Na hipótese de anulação de alguma questão, por erro quanto ao seu conteúdo ou formulação, será considerada certa para todos os candidatos do cargo.
- 1.16** Somente ocorrerá anulação de questões quando eventualmente tiver erro de formulação ou de digitação que possa induzir o candidato a erro ou não lhe permita o entendimento da pergunta.
- 1.17** Quando uma determinada questão eventualmente apresentar duas alternativas iguais, somente será anulada a questão se as alternativas repetidas forem as corretas, de forma a não permitir que os candidatos optem por uma única alternativa.
- 1.18** Ocorrendo a hipótese de uma mesma questão ser repetida na mesma prova não constituirá motivo para anulação.
- 2** Será eliminado do concurso o candidato que:
- 2.1** Deixar de comparecer à prova escrita ou prática, quando for o caso;
- 2.2** For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou utilizando-se de livros, caderno, anotações, apostilas, telefone celular ou outro não permitido;
- 2.3** Faltar com o respeito aos fiscais, aos membros da Comissão de Concurso ou aos demais candidatos ou tumultuar a realização das provas;
- 2.4** Comparecer ao local das provas em visível estado de embriaguez.
- 3** As provas escritas serão elaboradas, corrigidas e avaliadas através de processo computadorizado ou manual pela empresa ou profissional contratado para a realização do concurso, sob a supervisão direta da Comissão Municipal de Concurso Público.
- 4** As provas escritas a que serão submetidos os candidatos ao provimento dos cargos relacionados no Anexo I serão elaboradas de acordo com a escolaridade exigida, contendo questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, sendo somente uma correta.
- 4.1** O concurso constará de Provas escritas, nas seguintes modalidades:

4.1.2 Cargos: Professor de Disciplinas específicas, inclusive Indígenas

DISCIPLINAS	QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
Conhecimentos Pedagógicos	15	2,5	37,5
Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5

4.1.3 Professores das Escolas Indígenas (Séries Iniciais)

DISCIPLINAS	QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa	Dissertativa	-	10,0
Língua Guarani	Dissertativa	-	15,0
Metodologia de Ensino	Dissertativa	-	15,0
Conhecimentos Específicos	Objetiva (30)	2,0	60,0

4.1.4 – Todos os demais cargos de Nível Superior

DISCIPLINA	QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos	30	2,5	75,0

4.1.5 Cargo de Auxiliar de Enfermagem

DISCIPLINAS	QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
Matemática	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0

4.1.6 Todos os cargos de Nível Fundamental completo ou incompleto

DISCIPLINAS	QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Matemática	15	2,5	37,5
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0

- 4.2** As provas de Conhecimentos Específicos serão elaboradas e aplicadas de acordo com o cargo ou função que concorrer o candidato, por área de atuação.
- 4.3** A prova escrita terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos
- 4.4** A nota de cada candidato será a soma dos pontos obtidos em cada matéria.
- 4.5** Serão reprovados os candidatos que não obtiverem 50% (cinquenta por cento) de acertos no conjunto das provas escritas e ou os que tirarem nota zero em qualquer uma das matérias.
- 4.6** O conteúdo programático das provas escritas é o constante do Anexo III deste Edital

SEÇÃO III DA PROVA DE TÍTULOS

- 1** A prova de títulos terá caráter classificatório, e será realizada de acordo com os seguintes critérios:
- 1.1** A entrega dos documentos referentes aos títulos será realizada em local, data e horário, que será divulgado através de edital publicado na forma do item 6 do Capítulo II deste Edital.
- 1.2** Somente apresentarão os documentos referentes aos títulos os candidatos aprovados na prova escrita.

- 1.3** Os documentos referentes aos títulos serão apresentados em fotocópias autenticadas ou juntamente com os originais, que depois de conferidos serão devolvidos aos candidatos.
- 1.4** Os títulos serão conferidos e avaliados pela Comissão Municipal de Concurso Público, observados os valores em pontos estabelecidos no quadro abaixo:

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	Formação Profissional		
	a) Diploma, Certificado ou Declaração original de curso superior de graduação, exceto o pré-requisito para o provimento do cargo.	4,0	4,0
	b) Diploma, Certificado ou Declaração original de curso superior de graduação em qualquer área, quando o pré-requisito do cargo for nível médio ou fundamental.	3,0	3,0
	c) Conclusão de curso de Pós-graduação Lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, quando não for pré-requisito para o provimento do cargo.	5,0	5,0
02	Tempo de Serviços		
	a) Cópia da Carteira de Trabalho, certidão ou declaração original, comprobatória de tempo de serviço prestado em empresas ou entidades privadas, na área de atuação do cargo. (por ano ou fração de ano superior a 182 dias de trabalho)	0,5	5,0
	b) Cópia da Carteira de Trabalho, certidão ou declaração original, comprobatória de tempo de serviço prestado em órgão da administração pública federal, estadual ou municipal. (por ano ou fração de ano superior a 182 dias de trabalho)	0,5	5,0
03	Eventos de Capacitação		
	a) Certificados de participação em eventos de capacitação, na área de atuação do cargo, realizado a partir de janeiro de 2006; com carga horária de 10 a 40 horas.	0,5	5,0
	b) Certificados de participação em eventos de capacitação, na área de atuação do cargo, realizado a partir de janeiro de 2006; com carga horária de 41 a 80 horas.	0,7	7,0
	c) Certificados de participação em eventos de capacitação, na área de atuação do cargo, realizado a partir de janeiro de 2006; com carga horária de 81 a 120 horas.	1,0	10,0
	d) Certificados de participação em eventos de capacitação, na área de atuação do cargo, realizado a partir de janeiro de 2006; com carga horária de 121 a 200 horas.	1,5	15,0
	e) Certificados de participação em eventos de capacitação, na área de atuação do cargo, realizado a partir de janeiro de 2006; com carga horária acima de 200 horas.	2,0	20,0
04	Aprovação em concurso Público		
	Aprovação em concurso público realizado por qualquer órgão da administração pública Federal, Estadual ou Municipal, a partir de janeiro de 2006 (por concurso)	2,0	2,0

- 1.5** Não serão aceitos comprovantes de eventos que não contenha expressa a carga horária, o período de sua realização, o nome da Instituição e assinatura do responsável.
- 1.6** Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma da carga horária de mais de um título.
- 1.7** Não será computada como evento de capacitação a participação em congresso, seminários, conferências, palestras, projetos de extensão, campanhas, trabalhos realizados, estágios remunerados ou não e outros não entendidos como cursos.
- 1.8** Também não serão considerados os cursos em que o candidato tenha participado na condição de ministrante, palestrante ou colaborador.
- 1.9** Os Diplomas de pós-graduação utilizados para contagem de pontos na prova de títulos, não poderão ser utilizados como pré-requisito para provimento do cargo.
- 1.10** Após a entrega os títulos não poderão ser substituídos, tampouco acrescentado novos títulos aos já entregues.

CAPITULO IV DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DE DESEMPATE

- 1** A classificação final do concurso será feita por cargo em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na prova escrita e na prova de títulos.
- 2** Em caso de empate na pontuação final, o desempate dar-se-á pela seguinte ordem:
 - a)** De melhor pontuação na prova de Língua Portuguesa;
 - b)** De maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c)** O mais idoso.
- 3.1** Para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério para desempate será a idade, classificando-se o mais idoso, nos termos do art. 27 da Lei nº. 10.741 de 01/10/2003.

CAPITULO V DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO

- 1** Concluída a correção e avaliação das provas, bem como a avaliação dos títulos, depois de calculados os resultados finais, será publicado na forma do item 6 do Capital II deste Edital, a relação dos candidatos aprovados, por cargo, com a respectiva pontuação e classificação.
- 2** Da publicação do resultado do concurso constarão duas listagens, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3** Os candidatos poderão interpor recursos nas seguintes fases do concurso:
 - 3.1** Após a divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
 - 3.2** Após a publicação dos gabaritos;

- 3.3** Após a publicação do resultado das provas escritas.
- 3.4** Após a publicação do resultado final do concurso.
- 4** Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do 1º dia útil seguinte ao da publicação do evento.
- 4.1** O recurso deverá ser apresentado através de requerimento devidamente formalizado, em linguagem cortês, devendo constar o nome, número de inscrição e cargo do candidato e deverá conter justificativa pormenorizada, e com juntada de documentos comprobatórios das alegações, sendo liminarmente indeferidos aqueles que se basearem em questões meramente subjetivas ou que não forem devidamente formalizados, na forma deste subitem.
- 4.2** Caso venha ser comprovado que houve erro na formulação da questão, esta será anulada e considerada certa para todos os candidatos, observado o disposto nos subitem 1.14 à 1.18 do Capítulo III deste Edital.
- 5** Não serão aceitos recursos:
- 5.1** Das respostas dos recursos interpostos;
- 5.2** Fora do prazo.
- 6** A Comissão apresentará respostas aos recursos interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do 1º dia útil subsequente ao prazo final para recebimento dos recursos, as quais serão publicadas no Órgão Oficial de Imprensa do Município, no mural da Prefeitura Municipal e no site: www.coronelsapucaia.ms.gov.br
- 7** Havendo interposição de recursos, após serem decididos e analisados e caso haja alteração do resultado final, será publicado novo Edital, na forma do item 1, deste Capítulo e submetido ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a devida homologação.
- 7.1** O ato de homologação do resultado do concurso será publicado na forma do item 6 do Capítulo II deste Edital.

CAPITULO VI DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 1** A nomeação/Admissão será feita pelo Prefeito Municipal e obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados, de acordo com a necessidade dos serviços.
- 2** O candidato aprovado que vier a ser nomeado, por ocasião da posse terá que comprovar os requisitos indicados no item 9 (nove) do Capítulo II deste Edital
- 3** A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou de documentos falsos, apresentados pelo candidato no ato da inscrição ou da posse, importará na anulação daquela e, em consequência, de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.
- 4** A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da nomeação, observando, quando for o caso, o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.
- 4.1** O candidato que não se apresentar no prazo indicado, para tomar posse e não requerer, no

mesmo prazo, prorrogação daquele, por igual período, terá a respectiva nomeação tornada sem efeito e será considerado como desistente.

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 1** O concurso de que trata este Edital será realizado pela empresa ÁREA – Planejamento e Assessoria S/S Ltda., registrada no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso do Sul – CRA/MS, sob nº. E-0436, sendo-lhe delegadas, pela Comissão Municipal de Concurso Público, as atribuições do concurso.
- 2** O candidato inscrito é responsável pela tomada de conhecimento de todas as etapas, datas, horários e locais, referentes ao concurso, que serão devidamente publicadas na forma mencionada no item 6 do capítulo II deste Edital, não podendo, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.
- 3** O concurso terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período.
- 3** As vagas que por porventura forem criadas ou abertas durante o período de validade do concurso, serão providas por candidatos habilitados, obedecidas a ordem de classificação.
- 4** Em hipótese alguma será devolvida a taxa de inscrição, ainda que o concurso de que trata este Edital, venha ser anulado.
- 4** A administração reserva-se o direito de convocar os candidatos habilitados, na medida de suas necessidades, dentro do prazo de validade do concurso.
- 5** As salas onde se realizarão as provas serão fiscalizadas por fiscais designados por ato da Comissão Municipal de Concurso Público.
- 6** A Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS e a empresa executora do concurso não fornecerão documentos comprobatórios da participação ou classificação no concurso, valendo para tanto a publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município.
- 7** Às entidades representativas dos servidores públicos, legalmente reconhecidas, a administração municipal propiciará todos os meios necessários ao acompanhamento da realização do concurso.
- 8** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Concurso Público, à luz da legislação vigente em especial o Estatuto dos Servidores Municipais de Coronel Sapucaia – MS

Coronel Sapucaia, 08 de dezembro de 2011

RUDI PAETZOLD
Prefeito Municipal

COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSO PÚBLICO

MARCELO DE SOUZA MELO
Presidente

MEMBROS

CREUZA DE FÁTIMA BORGES VENANCIO

EDINALDO ALVES CARVALHO

JAQUELINE WEBER CALANDRELI

REGINALDO DE ALENCAR ARNAUT

PRFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011
EDITAL Nº. 001/2010
ANEXO I
RELAÇÃO DOS CARGOS A PROVER

CARGO	FUNÇÃO	VAGAS TOTAL	VAGAS P/ DEF.	C.H.S	SALARIO BASE	REQUISITOS
Profissional de Saúde Pública	Médico	04	-	40	6.500,00	Nível superior completo de graduação com habilitação e registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva função
Profissional de Serviços de Saúde	Fiscal de Vigilância Sanitária	01	-	40	1.500,00	Nível superior completo de graduação em enfermagem e registro no COREN.
Técnico de Saúde Pública	Auxiliar de Enfermagem	11	01	40	530,00	Nível médio completo, com habilitação específica para o exercício da função e registro no COREN
Agente de Saúde Pública	Auxiliar de Odontologia	01	-	40	490,00	Nível fundamental completo
Auxiliar de Serviços de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	02	-	40	480,00	Nível fundamental completo
Professor	Professor de Séries Iniciais – Indígena	15	01	20	512,34	Ensino médio Ará Verá ou graduação em pedagogia indígena.

CARGO	FUNÇÃO	VAGAS TOTAL	VAGAS P/ DEF.	C.H.S	SALARIO BASE	REQUISITOS
Professor	Professor de Educação Física – Indígena	01	-	20	835,11	Curso Superior, licenciatura plena, com habilitação específica.
	Professor de Artes – Indígena	01	-	20	835,11	
	Professor de Língua Portuguesa – Indígena	01	-	20	835,11	
	Professor de Matemática – Indígena	01	-	20	835,11	
	Professor de Artes	04	-	04	835,11	
Agente Especializado	Operador de Maquinas	06	01	40	480,00	Nível fundamental incompleto, equivalente a 4ª série e CNH – categoria “D”
Auxiliar de Serviços Básicos	Merendeiro – Indígena	03	-	40	470,00	Nível fundamental incompleto, 2ª série . Pertencer a etnia indígena.
	Servente – Indígena	05	01	40	470,00	
	Vigia - Indígena	04	-	40	470,00	

OBS. Para os cargos cujo vencimento base for inferior ao salário mínimo Nacional, será feita a complementação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2009
EDITAL Nº. 001/2009
ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

CARGO	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Profissional de Saúde Pública	Médico	Proceder a exames médicos nos servidores a serem admitidos na Prefeitura; atender a comunidade através de postos de saúde, prontos-socorros hospitalares municipais; executar os programas de medicina rural; auxiliar nos trabalhos e campanhas de vacinação pública e erradicação de doenças; participar da execução de programas de educação sanitária no âmbito do Município; colaborar nos programas relacionados com a segurança, higiene e medicina do trabalho; administrar serviços e programas de ações médicas; executar outras atividades afins.
Profissional de Serviços de Saúde	Fiscal de Vigilância Sanitária	Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; visitar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades. Realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho; promover articulações com outras Secretarias e Centros de Saúde sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais; planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento. Fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade; executar exames sorológicos e/ou hematológicos, parasitológicos e em microbiologia; interpretar e emitir resultados dos exames realizados; supervisionar e orientar trabalhos auxiliares e técnicos em patologia clínica; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersectoriais; possuir conhecimentos básicos de automação de equipamentos e informática laboratorial.
Técnico de Saúde Pública	Auxiliar de Enfermagem	Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; executar outras atividades correlatas.
Agente de Saúde Pública	Auxiliar de Odontologia	Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral, como preparar os pacientes para consulta: auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; realizar o serviço de limpeza geral das unidades odontológicas; recolher resíduos e ☐ lcer-los nos recipientes adequados; executar outras atribuições afins.

Auxiliar de Serviços de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	Utilização de instrumento para diagnóstica demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; a execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas como estratégia da conquista de qualidade de vida; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; Eliminação de criadouros potenciais/depósitos positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outros; tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis; registro das informações referentes às atividades executadas em formulário específicos; orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; encaminhamento aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas.
Professor	Professor	Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; zelar pela aprendizagem do aluno; ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; estabelecer estratégias de recuperação de habilidades e competência para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar do Conselho de Classe; corrigir, com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as atividades escolares; proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar; comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da unidade escolar; participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; cooperar e manter espírito de solidariedade e companheirismo com todos os servidores e comunidade escolar; analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação.
Agente Especializado	Operador de Máquinas e Equipamentos	Operar retro escavadeiras em aterros e drenagens de estradas ou vias urbanas; operar pá mecânica no carregamento de pedras e terra em serviços de terraplanagem; operar trator de esteiras, trator de pneus e motoniveladora em abertura de nivelamento de terrenos; dirigir e operar outros equipamentos pesados para obras; proceder ao controle de horas trabalhadas das máquinas para fins de manutenção junto à oficina; encaminhar as máquinas para manutenção preventiva e corretiva; verificar o nível de óleo, a existência de vazamento e demais itens relativos à manutenção e conservação do equipamento; proceder ao engraxamento das máquinas. Executar outras tarefas correlatas
Auxiliar de Serviços Básicos	Merendeiro	Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas; selecionar ingredientes, preparar refeições ligeiras e distribuir os comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidade, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para utilizá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.

Auxiliar de Serviços Básicos	Servente	Executa tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob, orientação, referentes aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; transportar pequenas encomendas; plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza do local do trabalho.
	Vigia	Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Prefeitura e outros prédios públicos; controlar a entrada e saída dos veículos da Prefeitura e de particulares procedendo ao registro; vigiar dependências do próprio municipal; fazer a vigilância noturna dos próprios municipais; registrar as ocorrências em livro próprio; vistoriar portas e janelas a sua segurança, registrando os problemas no livro de ocorrências; marcar hora de serviço no relógio de vigia; ordenar o estacionamento de veículos no pátio de estacionamento ou em locais permitidos junto ao próprio municipal; exercer outros mandados de vigilância.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2009
EDITAL Nº. 001/2009
ANEXO III
CONTEUDO PROGRAMATICO

MATÉRIAS	CARGOS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
LÍNGUA PORTUGUESA	TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE TODAS AS ÁREAS, INCLUSIVE PROFESSOR.	Semântica: Conotação e denotação; Alterações semânticas; Sinônimos, Homônimos, Parônimos, Antônimos. Teoria Lingüística: Processo e Elementos de Comunicação; Funções da Linguagem; Linguagem, língua e fala. Norma e Sistema; Sincronia e Diacronia. Gramática: Fonologia da Língua Portuguesa; Encontros Vocálicos e Consonantais e Dígrafos; Divisão silábica; Ortoepia, Prosódia e ortografia; Emprego do hífen, acentuação gráfica; Morfologia, palavra e morfema; Estrutura e formação das palavras; Categorias gramaticais e classes das palavras; Flexões dos nomes e dos verbos; Emprego das classes das palavras; Termos da oração e estrutura do período simples e composto; Sintaxe e utilização dos pronomes átonos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Pontuação. Estilística: Linguagem metafórica; Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
CARGO: PROFISSIONAL DE SAÚDE PÚBLICA – FUNÇÃO: MÉDICO		
Ética Médica. Insuficiência cardíaca. Arritmias cardíacas Hipertensão arterial. Doenças coronarianas. Doença valvular cardíaca. Doenças da Aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Aterosclerose. Asma brônquica. Enfisema pulmonar. Bronquite crônica. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar – extra pulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica (DPOC). Choque. Traumatismo abdominal. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecção urinária. Doenças glomerulares. Nefrolitíase. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença ☐ lcero-péptica. Gastrites. Refluxo gastroesofageano. Síndrome do cólon irritável. Constipação intestinal. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Má absorção intestinal. Parasitoses intestinais. Gastroenterocolites agudas infecciosas. Diarréia. Desidratação na síndrome diarréica. Hidratação parenteral, composição das soluções eletrolíticas. Hipercalcemias. Hipocalcemias. Hipoglicemia. Síndromes abdominais agudas na criança, no recém-nascido e no lactente. Câncer do estômago. Câncer do cólon. Câncer do pâncreas. Pancreatites. Icterícias. Hepatites. Hepatopatia induzida por drogas. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Anemias. Linfomas. Leucemias. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Tireotoxicose. Diabetes mellitus. Febre reumática. Osteoporose. Osteoartrite. Artrite reumatóide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. AIDS. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Doenças sexualmente transmissíveis. Alcoolismo. Cirrose. Hepatopatia alcoólica. Tabagismo. Anemias. Distúrbios da coagulação. Distúrbios Ansiosos. Depressão. Transtornos do sono. Cefaléias. Dengue. Esquistossomose. Hanseníase. Leishmaniose. Meningites. Obesidade. Dislipidemias. Perdas transitórias da consciência. Síndrome do ombro doloroso. Tonturas e Vertigens. Transtornos do sono. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos básicos; regulamentação do atendimento médico, direitos e responsabilidades do médico.		

CARGO:PROFISSIONAL DE SERVIÇOS DE SAÚDE – FUNÇÃO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Histórico, Conceito, Áreas de Abrangência e Funções da Vigilância Sanitária. Inspeção Sanitária, Conceito, finalidade, características, etapas para realização de uma inspeção, procedimentos, processos de condução e tipos de inspeção. Análise e gerenciamento do Risco. Identificação e causas do dano. Monitoramento dos fatores de Risco. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; segregação, acondicionamento, identificação, transporte, armazenamento, tratamento, coleta e disposição final. Padrões de Portabilidade da Água para consumo humano: microbiológico, turbidez, físico, turbidez, físico químico, radioatividade e aceitação para consumo humano. Código de Ética Profissional, Noções Básicas sobre Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, e Legislação Sanitária Federal.		
CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS	TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR DE DISCIPLINAS ESPECÍFICAS, INCLUSIVE INDÍGENAS	A História da educação no Brasil: fundamentos históricos. Educação, história e cultura afro-brasileira. Educação no mundo contemporâneo: desafios, compromissos e tendências da sociedade, do conhecimento e as exigências de um novo perfil de cidadão. A escola e a pluralidade cultural. Função social e política da escola. Tendências da prática pedagógica. Currículo: elaboração, organização e prática. Perfil profissional do professor na educação contemporânea. Educação inclusiva: conceito e princípios, adaptações curriculares, a escola inclusiva e o papel do professor. As fases do desenvolvimento cognitivo e a organização dos processos de ensino e aprendizagem. Planejamento de ensino: concepção, elaboração, desenvolvimento e avaliação. Avaliação da aprendizagem: concepção e funções. A importância dos resultados da avaliação institucional e da avaliação do desempenho escolar no processo de melhoria da qualidade do ensino. O papel do professor na integração escola-família. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). A Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006, publicada em 20/12/2006. A Lei nº 11.494, de 20/6/2007, publicada em 21/6/2007. ; Lei 11.114, de 16/05/2005 e Lei nº 11.274, de 06/02/2006, que alteram a Lei nº 9394/1996, tornando obrigatório o ensino fundamental de 9 anos
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
CARGO: PROFESSOR – FUNÇÃO: PROFESSOR DE ARTES		
Parâmetros Curriculares Nacionais e o Ensino de Arte. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. A arte na educação escolar: Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. História da Arte. Criatividade. Arte, comunicação e cultura. As linguagens artísticas na atualidade. O ensino da dança no contexto escolar. A corporeidade enquanto construção social. Dança e diversidade cultural. A música na educação escolar. A Linguagem Musical na atualidade. Papel do teatro no processo educacional. Fundamentos básicos do teatro na educação. Aspectos da cultura popular brasileira e as Manifestações Populares. Arte Indígena. Arte Africana. O impressionismo; Grafite; Escultura; Arte Gótica; Mosaico; Pontilhismo; Pop Art; Cinema e As Cores.		

CARGO: PROFESSOR – FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA		
As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e Performance humana; Esporte, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.		
CARGO: PROFESSOR – FUNÇÃO: PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA		
Noções de cultura, arte e literatura. O texto literário e o não-literário. Aspectos básicos do texto literário: denotação e conotação; principais recursos expressivos. Gêneros literários: lírico, narrativo/épico, dramático. Principais aspectos da versificação. Elementos estruturais da narrativa. Formas narrativas: crônica, conto e romance. Texto: condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Gêneros Textuais. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação. Abordagem linguístico/discursiva da teoria gramatical. A diversidade linguística e cultural e suas contribuições para a sociedade. As novas mudanças ortográficas da língua portuguesa.		
CARGO: PROFESSOR – FUNÇÃO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA		
Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial;		
CARGO: PROFESSOR – FUNÇÃO PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS INDÍGENA		
Língua Portuguesa e suas variações dialetais	Professor de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental Indígena	Leitura e interpretação sobre os tópicos dos conteúdos propostos.
Metodologia de Ensino	Professor de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental Indígena	Metodologia interdisciplinar e do ensino com pesquisa, através de temas geradores, na perspectiva intercultural. Elaboração de planejamentos de aula conforme a metodologia do ensino com pesquisa. Tipos de avaliação. Funções do planejamento e da avaliação. Relação entre objetivo e avaliação.
		Linguística: Funções sociais da língua. Quadro das línguas indígenas brasileiras. Histórico da língua Guarani e sua localização no contexto local, nacional e internacional. Língua guarani escrita e oral e suas variações. Escrita e processo de alfabetização (etapas no processo de aquisição da escrita).

Conhecimentos Específicos	Professor de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental Indígena	Bilingüismo, alfabetização e letramento. Políticas lingüísticas. Deslocamentos e perdas lingüísticas. Empréstimos lingüísticos, neologismos, arcaísmos e barbarismos. Legislação específica. O estudo das línguas na perspectiva do RCNEI. Fundamentos da Educação: Educação, ensino e escola. História da Educação escolar no Brasil e no MS, focalizando a Educação Escolar Indígena. Legislação pertinente à educação escolar indígena (Constituição Federal, LDB, Resolução 03/99, Parecer 14/99, Referenciais Curriculares Nacionais Indígenas, Constituição Estadual, Deliberações 6363 e 6767/MS. Relação Escola e Sociedade. Tendências Pedagógicas. Teorias do desenvolvimento cognitivo. Princípios da educação escolar indígena. Educação indígena X Educação escolar. Projeto Político Pedagógico (conceitos e estrutura geral). Regimento e Calendário Escolar. Escola e movimentos sociais. As teorias educativas segundo Paulo Freire, Piaget, Vigotski e Emilia Ferreiro. Organização curricular segundo o RCNEI. Ciências Sociais: Concepção guarani de história. Significado do mito. História guarani e suas interações com a história regional. Os Guarani no período colonial. Rápida visão do processo de conquista. Os Guarani e a Guerra do Paraguai. Os Guarani e a ocupação do seu território no Mato Grosso do Sul – Mate Laranjeira, CAN, formação de fazendas, criação das reservas G e K. SPI, FUNAI. A história e a situação atual da aldeia Takuapery. Legislação indigenista atual (Constituição Federal, Lei 169 da OIT). Conceito de etnocentrismo. Conceito de cultura. Conceito de diversidade cultural. Conceito de dinâmica cultural. Relação entre identidade e diferença. Conceito de interculturalidade. A História na perspectiva do RCNEI. Conceitos da Geografia. Análise do espaço geográfico, como resultado das relações dos homens entre si e com a natureza (ênfase aos problemas ambientais e suas conseqüências). Reflexões sobre política, sociedade e economia: relações de produção e mercado de trabalho. Autonomia e sustentabilidade. Conjuntura indígena e indigenista. Mapas. Problemas e questões sobre as terras indígenas em MS e informações básicas sobre temas fundiários para os Kaiowá e Guarani. A Geografia na perspectiva do RCNEI. Ciências Naturais: Doença e saúde: conceitos envolvendo saúde e doença do ponto de vista dos Guarani e Kaiowá e da ciência não-indígena. Problemas de saúde nas aldeias Guarani e Kaiowa. Drogas e Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cuidados na gravidez e no parto. Cuidados com o recém nascido. Diferentes fases do desenvolvimento humano - aspectos biológicos e psicológicos e principais cuidados em cada fase. Agravos à saúde na gravidez (uso do álcool, fumo, drogas, DSTs). Limites e possibilidades dos conteúdos dos livros didáticos. As Ciências Naturais na perspectiva do RCNEI. Matemática: Números Naturais. Sistema decimal. Operações fundamentais. Decomposição. Números Racionais. Tipos de Fração. Comparação de fração. Operações básicas com frações. Porcentagem. Sistema métrico. Sistema monetário. Geometria: medidas tradicionais e outras medidas. Área da circunferência e área e perímetro dos quadriláteros. Volume e massa. A Matemática na perspectiva do
---	--	---

		RCNEI. Cultura Guarani/Kaiowá: Aspectos históricos e etnológicos da cultura tradicional e atual dos Guarani e Kaiowá. As conseqüências do <i>tekoyma</i> diante do <i>teko pyahu</i> .
Língua Portuguesa	Auxiliar de Enfermagem	Semântica: Conotação e denotação; Alterações semânticas; Sinônimos, Homônimos, Parônimos, Antônimos. Gramática: Fonologia da Língua Portuguesa; Encontros Vocálicos e Consonantais e Dígrafos; Divisão silábica; Ortoepia, Prosódia e ortografia; Emprego do hífen, acentuação gráfica; Morfologia, palavra e morfema; Estrutura e formação das palavras; Categorias gramaticais e classes das palavras; Flexões dos nomes e dos verbos; Emprego das classes das palavras; Termos da oração e estrutura do período simples e composto; Sintaxe e utilização dos pronomes átonos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Pontuação. Estilística: Linguagem metafórica; Figuras de Linguagem
Matemática	Auxiliar de Enfermagem	Números inteiros relativos. Operações, propriedades múltiplos e divisores. Números primos. M.M.C. e M.D.C. Números fracionários, operações, propriedades. Frações decimais, conversão de fração de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal. Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência, raio, diâmetro. Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume. Equações de 1º e 2º graus. Problemas. Razão e Proporção. Regras de três – simples e composta. Juros simples, desconto, porcentagem.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
CARGO: TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA – FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM		
Código de Ética Profissional, Conceitos Básicos da Enfermagem, Administração de Medicamentos, curativos (material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos). Limpeza, assepsia, anti-assepsia, desinfecção e esterilização (conceito, importância, produtos utilizados e procedimentos). Assistência à criança, desidratação, desnutrição, verminoses e doenças transmissíveis. Assistência à mulher: Gravidez, parto e pós-parto. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção		
Língua Portuguesa	Auxiliar de Odontologia Agente Comunitário de Saúde	Leitura e interpretação de textos. FONOLOGIA. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos consonantais e dígrafos; ORTOGRAFIA. Formas variantes, alguns usos ortográficos especiais. MORFOLOGIA. Substantivo, adjetivos, artigo numeral, pronome, verbos e categorias gramaticais invariáveis. Frase, oração e período; concordância verbal nominal; vocativo; apostrofo.
Matemática	Auxiliar de Odontologia Agente Comunitário de Saúde	Operações com números inteiros. Operações com números inteiros e fracionários. Equação do 1º e 2º grau - Problemas. M.M.C. e M.D.C. Múltiplos e divisores. Juros simples, descontos e porcentagens. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, área, Volume. Triângulo Retângulo. Razão e Proporção, Regra de três simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
CARGO: AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA – AUXILIAR DE ODONTOLOGIA		
Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Saúde Bucal; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicados à odontologia;		
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE: FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		
Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação de usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação de saúde; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente; do adulto e do idoso; Estatuto da criança do adolescente e do idoso; Noções de ética e cidadania.		
MATÉRIAS	CARGOS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Língua Portuguesa	Operador de Máquinas e Equipamentos	Leitura e interpretação de textos. FONOLOGIA. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos consonantais e dígrafos; ORTOGRAFIA. Formas variantes, alguns usos ortográficos especiais. MORFOLOGIA. Substantivo, adjetivos, artigo numeral, pronome, verbos.
	Merendeiro	
	Servente	
	Vigia	
Matemática	Operador de Máquinas e Equipamentos	Operações fundamentais com números naturais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Problemas com as operações fundamentais. Numerais romanos. Números pares e ímpares. Medidas de comprimento.
	Merendeiro	
	Servente	
	Vigia	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
CARGO: AGENTE ESPECIALIZADO – FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS		
Legislação e regras de circulação, legislação e sinalização de trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Direção defensiva; primeiros socorros; Proteção ao meio ambiente; Noções básicas de mecânica pesada; Normas gerais de conservação e Manutenção de Equipamentos e Máquinas rodoviárias; Sistemas de lubrificação; Regras gerais de circulação e operacionalização de máquinas e equipamentos rodoviários; Classificação de Veículos e Máquinas de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações de Trânsitos e penalidades. Conhecimentos gerais da função.		

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS – FUNÇÃO: MERENDEIRO
Conhecimentos sobre quantidade e qualidade de alimentos; conhecimentos gerais sobre guarda e conservação de alimentos perecíveis e não perecíveis; noções gerais sobre valores nutricionais dos alimentos; modo de preparo de alimentos; preparo de carnes, aves e peixes; regras de higiene e limpeza.
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS – FUNÇÃO: SERVENTE
Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Polimento de objetos, peças e placas de metal; Transporte de móveis, máquinas e utensílios; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Prevenção de acidentes; Manutenção de pequenos reparos em instalações prediais; Serviços de copa e cozinha, preparo de cafés, sucos, chás e lanches.
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS – FUNÇÃO: VIGIA
A função do vigia e instrumentos de trabalho. Cortesia e civilidade; Boas maneiras e bons tratos com os bens públicos. Cuidado e segurança no trabalho. Conhecimentos gerais da função, direitos e deveres do vigilante, utilização de equipamentos de uso permitido. Proibições legais. Noções de hierarquia; Conhecimento de utensílios possíveis de utilização; Formas de tratamento; Atendimento ao público.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO 001/2009
ANEXO IV**

**DELIMITAÇÃO DAS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA DOS PROGRAMAS
SAÚDE DA FAMÍLIA.**

I – ÁREA URBANA

ESF. MOISÉS VITORIO BORTOLAZO

