



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

EDITAL N.º 001/2019

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS PERTENCENTES AO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO/MS.

ODILSON ARRUDA SOARES, PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições para a realização do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Bonito/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Concurso Público, objeto deste Edital, será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, reservando-se à Comissão de Concurso Público, designada através do **Decreto nº. 258, de 13 de dezembro de 2018** as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame.

1.2. O Concurso visa selecionar candidatos para o exercício das vagas existentes do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Bonito/MS.

1.3. Este Edital tem por finalidade estabelecer as regras e as condições que serão observadas no procedimento de seleção de candidatos interessados em ocupar as vagas oferecidas neste Concurso Público.

1.3.1. Constam nos anexos deste Edital: **ANEXO I** – Descrição de cargo e respectivo número de vagas, os requisitos mínimos (inclusive escolaridade), carga horária e as atribuições e o vencimento; **ANEXO II** – Conteúdo Programático; **ANEXO III** - Dos Critérios de Avaliação da Prova Prática; **ANEXO IV** – Da Execução do Teste de Aptidão Física e **ANEXO V** - Requerimento de Condições Especiais para Realização das Provas.

1.4. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público terão precedência na nomeação em relação aos candidatos que porventura venham a ser aprovados e classificados, no mesmo cargo que se habilitaram, em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.

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

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) ter a idade igual ou superior a dezoito anos;
- f) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
- h) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- i) não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; e
- j) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

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

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

1.8. O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, está ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres da Prefeitura o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada.

1.9. O candidato que se inscrever ao cargo de **GUARDA VIDAS** deverá, obrigatoriamente, passar pelo curso de formação para exercer a função.

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

1.10.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

1.11. A Comissão de Concurso Público ficará instalada na Prefeitura Municipal de Bonito/MS, localizada na Rua Coronel Pilad Rebuá, 1.780, centro, Bonito/MS, com atendimento no horário das 7h às 13h, exceto sábados, domingos e feriados.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período **de 03 de janeiro de 2019 a 10 de fevereiro de 2019** apenas pela internet no endereço eletrônico www.fapec.org/concursos onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de inscrição, o boleto bancário e o Edital do Concurso, contendo toda a regulamentação deste Concurso Público.

2.2. Para realizar a inscrição o candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico da FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA – FAPEC (www.fapec.org/concursos) através do Edital de Abertura.

2.2.1. Para efetivar a inscrição, no site da FAPEC, devem-se realizar os seguintes passos:

a) acessar o site www.fapec.org/concursos; **b)** selecionar o link "Inscrições"; **c)** clicar no Concurso Público de Bonito/MS; **d)** selecionar o cargo pretendido; **e)** preencher a ficha de inscrição; **f)** concordar com as normas do concurso; **g)** confirmar dados. (Os dados devem ser preenchidos corretamente, sob pena de eliminação do Concurso Público). **h)** Em até **um dia útil** após a inscrição, o boleto estará disponível na área do candidato.

2.2.1.1. Na "Área do Candidato" ficarão disponibilizadas todas as informações sobre os dados do candidato e suas inscrições.

2.2.2. Efetuar o pagamento do boleto bancário até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, observando sempre o horário de funcionamento do sistema bancário nacional;

2.2.2.1. As inscrições ficarão disponíveis para realização no período entre 08 (oito) horas do dia 03 de janeiro de 2019 e 23h59min (vinte três e cinquenta e nove) horas do dia 10 de fevereiro de 2019 (**horário oficial de Mato Grosso do Sul**); após este horário o sistema deixará automaticamente de realizá-la, ficando impossibilitado o candidato de participar do certame.

2.2.3. É de responsabilidade do candidato à atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, telefones e de endereço eletrônico (e-mail), nos casos de alteração ocorrida após a inscrição;

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

2.3. O candidato deverá recolher a taxa de inscrição no valor de:

a) R\$ 135,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DO CARGO QUE EXIGEM NÍVEL SUPERIOR;

b) R\$ 115,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DO CARGO QUE EXIGEM NÍVEL MÉDIO; E

c) R\$100,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DO CARGO QUE EXIGEM NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

2.3.1. O interessado poderá fazer no máximo 02 (duas) inscrições para o Concurso objeto deste Edital, sendo neste caso, obrigatoriamente uma inscrição para cada cargo dentro de cada grupo de aplicação da Prova Escrita (Objetiva), verificando a compatibilidade entre os dias e horários de aplicação dessas provas constantes no **item 8 e os níveis de escolaridade apontados no item 8.2.**

2.3.2. Caso o interessado opte por mais de uma inscrição, deverá recolher o valor correspondente a cada inscrição realizada.

2.4. A FAPEC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.5. A inscrição do candidato será efetivada somente após a confirmação, na FAPEC, do pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária.

2.5.1. O candidato deverá acompanhar a situação da inscrição pela área do candidato.

2.6. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

2.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para o cargo de nível de escolaridade diverso ou para outros concursos.

2.8. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Prefeitura Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

2.9. O candidato que efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição com cheque sem a necessária provisão de fundos terá sua inscrição cancelada.

2.10. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público, após ter cumprido todas as instruções previstas neste Edital, e constar no edital de deferimento das inscrições.

2.11. A relação dos candidatos inscritos e com as inscrições deferidas para o Concurso constará em Edital Específico que será publicado em Diário Oficial dos Municípios, e disponibilizado nos endereços eletrônicos: www.bonito.ms.gov.br, www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

3. DA TAXA DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.1. O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período entre **08 (oito) horas do dia 03 de janeiro de 2019 até 23h59min do dia 08 de janeiro de 2019** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), com fundamento no art. 4º, II, do Decreto n.º 6.135/2007, pessoas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e de membros de famílias com baixa renda, assim consideradas aquelas em que a renda familiar não ultrapasse três salários mínimos, na forma do Decreto n.º 6.593/2008, comprovando hipossuficiência econômica/carência de recursos financeiros.

3.2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato:

a) carente e trabalhador com renda mensal familiar de até meio salário mínimo por pessoa ou de 03 (três) salários mínimos no total, inscritos no Cadastro Único do Governo Federal (CADÚNICO); ou

b) que comprovadamente estiver desempregado e possuir renda familiar de até 03 (três) salários mínimos; ou

3.2.1. Na condição do cadastro único, que se trata o Decreto Federal nº 6.135/2007, será comprovada mediante entrega, **cumulativamente**, dos seguintes documentos: **a)** Cópia ou original da declaração/folha resumo cadastro único; **b)** cópia da carteira de identidade (frente e verso).

I. Só será aceita a cópia da carteira de identidade, sendo indeferida a solicitação com apresentação de outro documento, conforme orientação geral do sistema de isenção de taxas de concursos – SISTAC.

II. A FAPEC consultará o órgão gestor do **CADÚNICO** para verificar a veracidade das informações fornecidas pelo candidato.

3.2.2. Na condição de desempregado, que será comprovada mediante a entrega, **cumulativamente**, dos seguintes documentos: **a)** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das páginas que contêm a foto, a qualificação (dados pessoais), a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente à do último contrato de trabalho, ou cópia de publicação de ato de desligamento do serviço público, se ex-servidor público estatutário de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; **b)** comprovante que possui renda familiar de até 03 (três) salários mínimos.

3.3. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nos itens 3.2.1 ou 3.2.2

3.4. O candidato, para obter a isenção da taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico www.fapec.org/concursos:

a) efetuar no sistema a inscrição no Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Bonito/MS e assinalar a solicitação de isenção para "sim";

b) **ANEXAR** no sistema de inscrição a documentação relacionada nos itens 3.2.1 ou 3.2.2

3.4.1. Em caso de pedido de inscrição para cargo cuja prova venha a ser aplicada na mesma data e período, será considerado válido o último pedido de inscrição realizada.

3.5. O candidato perderá os direitos decorrentes da isenção no Concurso se não cumprir o estabelecido neste edital.

3.6. O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção, perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

3.7. O requerimento do pagamento de isenção do valor da inscrição será indeferido, se o candidato: **a)** Omitir informações e/ou torná-las inverídicas; **b)** Fraudar e/ou falsificar documentação; **c)** Tiver o NIS: inválido, não cadastrado, excluído, com renda fora do perfil, ou que não pertença à pessoa informada; **d)** Deixar de apresentar qualquer dos documentos previstos nos itens 3.2.1 ou 3.2.2 deste Edital; **e)** Não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital e **f)** Não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles anexos que estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

3.9. O candidato poderá recorrer-nos 02 (dois) dias subsequentes à data de publicação do resultado da solicitação de isenção.

3.10. O candidato será comunicado do resultado do pedido do valor de isenção através de Edital específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios, e disponibilizado nos endereços eletrônicos: www.bonito.ms.gov.br, www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

3.11. O candidato que obtiver seu pedido do valor de isenção INDEFERIDA e tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva inscrição até o dia **11 DE FEVEREIRO DE 2019**.

3.11.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso não efetue o pagamento do boleto até a data de encerramento das inscrições, estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

3.12. Não serão estornados valores das inscrições daqueles candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da inscrição a que se refere este Edital.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, DE ACORDO COM A LEI Nº 7.853, DE 24 DE OUTUBRO DE 1989, COM O DECRETO Nº 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999, COM O DECRETO Nº 5.296, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2004.

4.1. Ao candidato pessoa com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e pelo Decreto nº 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do Concurso Público.

4.2. O candidato com deficiência deverá, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição, o seu tipo de deficiência, em consonância com o exposto no subitem anterior e assinalar se necessita, ou não, de atendimento especial para realização das provas.

4.3. Aos candidatos com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecido para cada cargo, independente da lotação, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes nos artigos 3º, 4º, 37, 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, bem como na Súmula 377/2009 do STJ.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento), conforme estabelece o artigo 37, § 2º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.4. Para cargos que não tenham vaga reservada a candidatos PCD, a nomeação de candidatos classificados em lista PCD somente ocorrerá quando o número total de candidatos empossados no cargo, por cidade de lotação, for superior a quatro, a fim de atender ao percentual mínimo de 5% (cinco por cento).

4.5. No caso de não haver candidato inscrito ou não habilitado para a vaga reservada a candidatos inscritos como PCD, ou caso surjam novas vagas durante a vigência do concurso, a nomeação dar-se-á pela lista de candidatos aprovados da lista de ampla concorrência.

4.6. O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência e não enviar documentação comprobatória perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas aos PCD.

4.7. O segundo classificado PCD de cada cargo somente poderá ser nomeado para a 25ª (vigésima quinta) vaga que vier a surgir, o terceiro para a 45ª (quadragésima quinta) vaga, e assim, sucessivamente, obedecendo os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência.

4.7.1. Para os cargos em que está sendo disponibilizada somente uma vaga não haverá reserva para candidato pessoa com deficiência.

4.8. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas situações discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

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

4.9.1. Todo candidato com deficiência aprovada na Prova Escrita (Objetiva), será convocado para as demais fases do concurso.

4.10. O candidato deverá declarar, conforme art. 39 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser deficiente e, se necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificá-lo na Ficha de Inscrição.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

4.11. Durante o período das inscrições, 08 (oito) horas do dia 03 de janeiro de 2019 e 23h59min do dia 10 de fevereiro de 2019 (horário oficial de Mato Grosso do Sul) o candidato deverá **Anexar** na área do candidato, para análise e parecer, os documentos a seguir:

a) Laudo Médico original ou autenticado, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, emitido com data de até **90 dias**, a contar da data de início das inscrições deste Concurso, e deve constar data, assinatura do médico **especialista** e carimbo legível contendo nome e número de inscrição no CRM.

b) Cópia do documento de identidade, cópia do CPF e informar telefone para contato;

c) Solicitação, por escrito: **(MODELO ANEXO V)**

i. se necessitar de Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras da confecção de prova especial em Braille, ampliada, equipamentos ou recursos adicionais para realização da prova, especificando o tipo de deficiência.

ii. se necessitar de tempo adicional, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência em conformidade com o § 2º, do art. 40 do Decreto nº 3.298/99.

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

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

4.13. Para o deficiente auditivo será disponibilizado Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): profissional com certificação específica, habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes e, no ato da prova, esclarecer dúvidas dos usuários de Libras na leitura de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa.

4.13.1. O tradutor-intérprete de Libras não se limita a traduzir as comunicações orais, podendo auxiliar na compreensão dos textos escritos. Como neste concurso os participantes com deficiência auditiva não estão isentos do exercício da leitura da prova, o tradutor-intérprete não deve atuar na tradução integral da prova, ou seja, quando solicitado e dentro dos limites éticos, ele deve auxiliar o participante com deficiência auditiva, fornecendo-lhe sinônimos ou sinais que o ajudem a reconhecer a palavra escrita, as expressões idiomáticas, as orações, o contexto.

4.14. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados nas alíneas do **subitem 4.11**, conforme o caso:

a) subitem 4.11, alínea 'a': não será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiências.

b) subitem 4.11, alínea 'c', subalínea 'i': não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

c) subitem 4.11, alínea 'c', subalínea 'ii': não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

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

4.14.2. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência habilitado serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

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

4.16. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira geral, com base na pontuação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, a segunda especial, considerando a pontuação destes últimos, para efeito de precedência na nomeação, nos termos da legislação.

4.16.1. Se a deficiência do candidato, conforme avaliação prevista no **item 4.15**, não se enquadrar na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, com redação dada pelo art. 70 do Decreto Federal nº 5.296, de 2004, sua nomeação obedecerá à classificação geral.

4.17. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for confirmada, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.

4.18. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do **item 4** deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidato com deficiência.

4.19. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

- 4.20.** A nomeação do candidato portador de deficiência será na proporção de um classificado na lista geral e outro na lista especial, neste último caso, até o limite do número de vagas reservadas para esta modalidade de provimento.
- 4.21.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.22.** O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição identificando sua condição especial, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderá impetrar pleitear direitos em favor de sua situação.
- 4.23.** O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará em concorrência automática do candidato à vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

5. CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

- 5.1.** O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá **Anexar** na área do candidato, **durante o período das inscrições**, 08 (oito) horas do dia 03 de janeiro de 2019 e 23h59min do dia 10 de fevereiro de 2019 (horário oficial de Mato Grosso do Sul), através de formulário disponível no **ANEXO V**.
- 5.2.** O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras, prova ampliada, acesso e mesa para cadeirante, tempo adicional para a realização da prova e espaço para amamentação.
- 5.2.1.** Não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.
- 5.2.2.** Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da Prova Escrita (Objetiva), o candidato também deverá encaminhar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com o § 2º, do art. 40 do Decreto nº 3.298/99.
- 5.3.** Ao deficiente visual que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.4.** A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em espaço reservado e se responsabilizará pela criança durante a ausência da mãe enquanto a mesma realiza o certame, e não poderá em momento algum haver comunicação dos mesmos quanto a questionamentos sobre a prova.
- 5.4.1.** A candidata lactante que não levar acompanhante, mesmo que tenha registrado sua necessidade no ato de inscrição, não será permitida a realização das provas.
- 5.4.2.** A candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.
- 5.4.3.** Não será permitido a permanência de crianças menores de idades dentro no prédio de aplicação das provas, salvo o caso de filho de mãe lactante.
- 5.5.** Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste Edital, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.6.** O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará a concorrência do candidato em vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

6. DAS PROVAS

- 6.1.** Este Concurso Público constará de:
- a) PROVA ESCRITA (OBJETIVA):** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- b) PROVA PRÁTICA:** de caráter eliminatório para os candidatos aprovados na Prova Escrita, na proporção de **10 (dez) vezes** o número de vagas oferecidas para os cargos de **MOTORISTA CNH "C" E "D", OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA**, respeitadas os empates na última posição.
- c) TESTE DE APTIDÃO FÍSICA:** de caráter eliminatório para os candidatos aprovados na Prova Escrita, na proporção de **10 (dez) vezes** o número de vagas oferecidas para o cargo de **GUARDA VIDAS**, respeitadas os empates na última posição.
- d) PROVA DE TÍTULOS:** de caráter classificatório para os candidatos aprovados na Prova Escrita (Objetiva), para todos os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, na proporção de **10 (dez) vezes** o número de vagas, respeitadas os empates na última posição.

7. PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS) - de caráter eliminatório e classificatório.

- 7.1.** O concurso constará de Provas Escritas (Objetivas), específicas para cada cargo, nas seguintes modalidades:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

7.1.1. Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

| CARGO NÍVEL SUPERIOR | Advogado, Assistente Social, Contador, Enfermeiro Padrão, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional. | | |
|---------------------------------|---|------------------------------|--------------|
| MODALIDADES | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL |
| Língua Portuguesa | 14 | 05 | 70 |
| Conhecimentos Específicos | 26 | 05 | 130 |

7.1.2. Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Pedagógicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

| CARGO NÍVEL SUPERIOR | Professor de Arte de 1º ao 5º Ano, Professor Regente de 1º ao 5º Ano e Professor Regente de Educação Infantil. | | |
|---------------------------------|--|------------------------------|--------------|
| MODALIDADES | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL |
| Língua Portuguesa | 14 | 05 | 70 |
| Conhecimentos Específicos | 18 | 05 | 90 |
| Conhecimentos Pedagógicos | 08 | 05 | 40 |

7.1.3. Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

| CARGO NÍVEL MÉDIO | Agente Administrativo, Assistente de Administração, Fiscal de Postura, Guarda Vidas, Orientador Social e Técnico de Enfermagem. | | |
|------------------------------|---|------------------------------|--------------|
| MODALIDADES | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL |
| Língua Portuguesa | 12 | 05 | 60 |
| Matemática | 08 | 05 | 40 |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 05 | 100 |

7.1.4. Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

| CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO | Auxiliar de Consultório Dentário – ACD e Cuidador | | |
|---|---|------------------------------|--------------|
| MODALIDADES | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL |
| Língua Portuguesa | 20 | 05 | 100 |
| Matemática | 20 | 05 | 100 |

7.1.5. Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que o cargo exige como segue:

| CARGO NÍVEL ALFABETIZADO | Auxiliar de Serviços Diversos, Gari, Merendeira, Motorista CNH C, Motorista CNH D, Operador de Máquinas, Tratorista, Vigia e Zelador. | | |
|-------------------------------------|---|------------------------------|--------------|
| MODALIDADES | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL |
| Língua Portuguesa | 20 | 05 | 100 |
| Matemática | 20 | 05 | 100 |

7.2. A duração total das provas será de **04 (quatro) horas** para todos os cargos.

7.3. A prova será de caráter eliminatório e classificatório, que será avaliada de zero a duzentos pontos, composta por questões objetivas do tipo múltipla escolha, contendo cada questão um enunciado e cinco alternativas identificadas pelas letras "a", "b", "c", "d" e "e", com apenas uma alternativa correta.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

7.4. NOTA DE CORTE: Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento na Prova Escrita (Objetiva) inferior a **50% (cinquenta por cento)** do valor total da mesma ou tirarem nota zero em qualquer modalidade para todos os cargos.

8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS) – eliminatória e classificatória

8.1. As Provas Escritas (Objetivas), de caráter eliminatório e classificatório, estão previstas para o dia **24 DE FEVEREIRO DE 2019** e serão realizadas em Bonito/MS em horários e endereços a serem divulgados através de edital específico.

8.1. A aplicação das Provas Escritas (Objetivas) será de acordo com o agrupamento a seguir:

8.1.1. PERÍODO DA MANHÃ: Nível Superior e Nível Alfabetizado; e

8.1.2. PERÍODO DA TARDE: Nível Médio e Fundamental Completo.

8.2. Caso o número de candidatos, para prestar as Provas, exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Bonito/MS, a FAPEC poderá aplicar as provas em dias/horários diferentes, a serem definidos em Edital específico.

8.2.1. Os locais e horários de realização das Provas constarão em Edital específico, através de Edital que será publicado no Diário Oficial dos Municípios, e disponibilizado nos endereços eletrônicos: <http://www.bonito.ms.gov.br>, www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa, após a divulgação dos candidatos inscritos deferidos.

8.2.2. A FAPEC não enviará nenhum tipo de correspondência aos candidatos informando os locais e horários de realização das Provas.

8.2.3. É atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.

8.3. Recomenda-se que o candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para fechamento dos portões, munido do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social; e **caneta esferográfica transparente azul ou preta.**

8.3.1. Não serão aceitos como documentos de identificação: cópia do documento de identidade, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo deste documento; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; reservista; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou qualquer documento digital.

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

8.3.3. O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do **item 8.3**, para realização das Provas, não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.4. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.5. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha e/ou corretivo durante a realização das provas.

8.6. Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade, conforme **item 8.3**, e será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas (Objetivas) e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

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

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

8.9. O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento válido considerado para a correção eletrônica.

8.10. A duração total das provas será de 04 (quatro) horas para todos os cargos.

8.11. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente decorridas 02 (duas) horas do início da prova e poderá levar o caderno de questões.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

8.11.1. Não será permitida a saída dos candidatos do local de realização das provas antes de decorridas duas horas do seu início.

8.12. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

8.13. O cartão-resposta é o único documento apto para a correção eletrônica da Prova Escrita (Objetiva). Portanto, não poderá ser amassado, molhado, dobrado, rasgado, ou, de qualquer modo, danificado, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da prova.

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

8.15. Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

8.16 Durante a prova não será permitida a comunicação entre os candidatos, a utilização de equipamentos eletrônicos de qualquer espécie e/ou similares, o consumo de bebidas alcoólicas, cigarro ou similares, uso de óculos escuros, relógios ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro), ou similares, a utilização de livros, anotações, réguas de cálculos, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.

8.16.1 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização das provas, não levar nenhum aparelho eletrônico. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, esses deverão ser acondicionados, **desligados e/ou sem bateria**, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela FAPEC, devendo permanecer embaixo da mesa/carteira, durante toda a aplicação das provas.

8.17 Será eliminado o candidato cujo celular ou qualquer outro aparelho eletrônico tocar, bipar ou produzir qualquer tipo de alarme, mesmo que no modo despertador, durante a realização das provas, ou que:

- a) for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada, mesmo que desligado;
- b) for surpreendido, portanto celular ligado, mesmo que dentro da embalagem lacrada;
- c) for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, nos corredores do prédio;
- d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas/anotações ou impressos que não forem expressamente permitidos ou qualquer tipo de comunicação com outro candidato;
- e) for surpreendido manuseando aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como utilizando relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- f) for surpreendido durante o período de realização das provas portando algum dos itens já especificados anteriormente;
- g) Caso surpreendido portando algum item não especificado anteriormente, esse será encaminhado para análise, e se não constatado indício de tentativa de fraude ou qualquer outro que possa produzir prejuízo ao Certame o(s) item(ns) será(ão) condicionado(s) em embalagem fornecida pela FAPEC que deverá ser lacrada, entregue a um fiscal que irá acompanhar o candidato até a sala de provas e condicionará embalagem embaixo da mesa/carteira do mesmo. Caso contrário será lavrado o Termo de Eliminação e o candidato será excluído do Certame;
- h) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- i) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- j) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- k) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- l) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
- m) ausentar-se da sala, portando o Caderno de Prova antes do horário permitido;
- n) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou Cartão de Respostas;
- o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- p) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- q) for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- r) deixar de assinar o Cartão-Resposta; ou
- s) não entregar ao fiscal da sala o Cartão-Resposta.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

- 8.18** Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas deverão ser acomodadas, no chão, embaixo da carteira do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término das provas.
- 8.19** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas de qualquer espécie, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações.
- 8.19.1.** O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme instruções contidas no **item 5.1** deste Edital.
- 8.19.2.** O candidato que não atender o **item 8.19.1**, será eliminado do concurso.
- 8.20** Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.21** Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, salvo o caso constante **no item 5.4**.
- 8.22** A FAPEC não se responsabilizará pela perda ou extravio de documentos ou objetos do candidato, nem por danos neles causados, ocorridos nos locais de aplicação da Prova, ficando isenta de qualquer responsabilidade.
- 8.23** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.24** A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.
- 8.25** Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.
- 8.26** Será dado conhecimento do Gabarito Preliminar do Concurso a todos os candidatos em até 04 (quatro) dias após a realização das Provas Escrita (Objetivas), através de Edital específico que será publicado, no Diário Oficial dos Municípios, e disponibilizada nos endereços eletrônicos: <http://www.bonito.ms.gov.br>, www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

9. PROVA PRÁTICA - de caráter eliminatório.

- 9.1.** O Concurso constará de Provas Práticas onde serão convocados os candidatos aprovados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita (Objetiva), dentro de até **10 (dez) vezes** o número de vagas oferecidas para os cargos de **MOTORISTA CNH "C" E "D", OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA**, respeitados os empates na última posição.
- 9.2.** As datas, horas e locais de realização das Provas Práticas, constarão de através de Edital específico que será publicado, no Diário Oficial dos Municípios, e disponibilizado nos endereços eletrônicos: <http://www.bonito.ms.gov.br>, www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
- 9.2.1.** A FAPEC não enviará nenhum tipo de correspondência aos candidatos convocando para a Prova Prática.
- 9.3.** A Prova Prática terá caráter eliminatório e valerá 100 pontos no total.
- 9.4.** A Prova Prática será composta com as exigibilidades e os critérios de avaliação constantes do **ANEXO III**, deste Edital e serão atribuídos os conceitos "Apto" (nota ≥ 50 pontos) ou "Inapto" (nota ≤ 49 pontos).
- 9.4.1.** Os candidatos que obtiverem o conceito "Inapto" serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 9.5.** A nota da prova prática não será somada a nota da prova escrita objetiva.
- 9.6.** Os candidatos ao cargo **MOTORISTA CNH "C" E "D", OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA** deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria de acordo com o requisito do cargo.
- 9.7.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 9.8.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.
- 9.9.** O candidato que não apresentar documentações constantes dos **itens 9.6 e 9.7**, para realização da Prova Prática, não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.10.** Não será admitido, no local da Prova Prática, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o início das provas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

9.11. Será sumariamente eliminado do Concurso, o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

9.12. Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização da prova, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas, portando armas ou munição.

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

9.14. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a prova e nem realização de prova fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

9.15. A ausência do candidato convocado para as Provas Práticas implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

9.16. Não caberão recursos contra as Provas Práticas.

9.17. O resultado das Provas Práticas será divulgado através de Edital específico que será publicado, no Diário Oficial dos Municípios, e disponibilizado nos endereços eletrônicos: <http://www.bonito.ms.gov.br>, www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

10. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - de caráter eliminatório.

10.1. Para o Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório, serão convocados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita Objetiva, dentro de até **10 (dez) vezes** o número de vagas oferecidas para o cargo de **Guarda Vidas** respeitados os empates na última posição.

10.2. A data, hora e local de realização do Teste de Aptidão Física, constarão através de Edital específico que será publicado, no Diário Oficial dos Municípios, e disponibilizado nos endereços eletrônicos: <http://www.bonito.ms.gov.br>, www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

10.2.1. A FAPEC não enviará nenhum tipo de correspondência aos candidatos convocando para o Teste de Aptidão Física.

10.3. Para participar do Teste de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar **LAUDO MÉDICO ORIGINAL**, que comprove especificamente possuir boas condições físicas para participar de atividades e exercícios físicos relativos ao TAF.

10.3.1. O laudo médico deverá ser apresentado no ato do teste, **em original**, datado, no máximo, de 40 (quarenta) dias da data de realização do Teste de Aptidão Física, e conter a data de emissão, carimbo com o nome do médico e número de inscrição no CRM ou RMS.

10.3.2. Laudo Médico emitido pelo profissional da área de saúde deverá atestar que o candidato está apto à prática de atividades físicas ao qual será submetido conforme consta em Edital no **ANEXO IV**.

10.3.3. O candidato que não apresentar laudo médico, nos termos deste Edital, será eliminado do Concurso.

10.4. O candidato deverá comparecer ao local de realização do Teste de Aptidão Física com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.

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

10.6. O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do item 10.6, para realização do Teste de Aptidão Física, não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso.

10.7. Para entrar no local do Teste de Aptidão Física, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao Examinador o seu documento original de identidade conforme **item 10.5** e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença e entregar o laudo médico nos termos do **item 10.3.1**.

10.8. Não será admitido, no local do Teste de Aptidão Física, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o início das provas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

- 10.9.** A ausência do candidato convocado para o Teste de Aptidão Física implicará em sua eliminação do Concurso Público, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 10.10.** Será sumariamente eliminado do Concurso Público o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução dos testes; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local de testes sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-los concluído; for surpreendido, durante os testes, em qualquer tipo de comunicação ou após os testes, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização dos mesmos.
- 10.11.** Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização dos testes, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização dos testes.
- 10.12.** Não será permitida, em hipótese alguma, no local de testes, durante a realização dos mesmos, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.
- 10.13.** A Comissão de Concurso reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.
- 10.14.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para o Teste de Aptidão Física e nem realização do mesmo fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.
- 10.15.** O Teste de Aptidão Física terá por finalidade avaliar a capacidade do candidato para suportar física e organicamente (fisiologicamente) as condições e exigências de exercício das tarefas rotineiras do cargo.
- 10.16.** O aquecimento e a preparação para o Teste de Aptidão Física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da avaliação.
- 10.17.** Não haverá repetição do Teste de Aptidão Física, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.
- 10.18.** Não realizará novamente o Teste de Aptidão Física o candidato que tiver completado o TAF e for considerado Inapto.
- 10.19.** O Teste de Aptidão Física será composto de exercícios, com as exigibilidades e os critérios de avaliação constantes do **ANEXO IV**, deste Edital.
- 10.20.** O traje usado para a realização do Teste de Aptidão Física deverá ser o esportivo (camiseta/top, calção/calça de agasalho ou seus equivalentes e tênis).
- 10.21.** Não haverá segunda chamada, independente de motivo alegado pelo candidato, nem realização de TAF fora da data e horário estabelecidos no edital de convocação para o teste.
- 10.22.** O Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório, será realizado conforme condições estabelecidas no **ANEXO IV**, e terá resultado expresso em "APTO" ou "INAPTO".
- 10.23.** Será considerado "APTO" o candidato que realizar todos os exercícios atendendo 100% (cem por cento) dos critérios estabelecidos.
- 10.24.** Será considerado "INAPTO" o candidato que não atingir o desempenho referido no item anterior e, também, o que receber qualquer tipo de auxílio externo durante a execução de qualquer dos exercícios do TAF.
- 10.25.** O candidato considerado "INAPTO" no Teste de Aptidão Física será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.26.** O resultado do Teste de Aptidão Física será divulgado constarão através de Edital específico que será publicado, no Diário Oficial dos Municípios, e disponibilizado nos endereços eletrônicos: <http://www.bonito.ms.gov.br>, www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

11. PROVA DE TÍTULOS – de caráter classificatório.

- 11.1.** Para a Prova de Títulos serão convocados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita (Objetiva), dentro de **até 10 (dez) vezes** o número de vagas oferecidas para todos os cargos de escolaridade em **NÍVEL SUPERIOR**, respeitados os empates na última posição.
- 11.2.** Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de **fotocópias autenticadas em cartório**, em data e local a ser definido através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios, e disponibilizado nos endereços eletrônicos: <http://www.bonito.ms.gov.br>, www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

- 11.3.** Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório do número de documentos entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada pela Presidência da Comissão.
- 11.4.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova de Títulos, identificando-se com a apresentação do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 11.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.
- 11.6.** Não será admitido no local da Prova de Títulos, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para a entrega dos documentos de titulação.
- 11.7.** Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução da Prova de Títulos; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos responsáveis, seus auxiliares ou autoridades; ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.
- 11.8.** A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.
- 11.9.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para a Prova de Títulos.
- 11.10.** Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a Prova de Títulos.
- 11.11.** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 11.12.** Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração com firma reconhecida em cartório.
- 11.12.1.** Somente será aceita uma procuração por candidato.
- 11.12.2.** Serão de inteira responsabilidade do candidato às informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para a Prova de Títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 11.13.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, com exceção daqueles documentos que possuem certificação digital.
- 11.13.1.** Os documentos com certificação digital terão sua autenticidade confirmada nos sites das instituições que os forneceram, de acordo com as informações contidas nesses documentos.
- 11.14.** Fica reservado à Comissão de Avaliação da Prova de Títulos o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.
- 11.15.** Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.
- 11.16.** Serão aceitos os **EVENTOS DE CAPACITAÇÃO** concluídos até a data de início das inscrições deste Concurso.
- 11.17.** Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no quadro abaixo:
- 11.17.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

| Itens | Títulos | Pontuação | |
|-----------|---|-----------|--------|
| | | Unitária | Máxima |
| 01 | FORMAÇÃO PROFISSIONAL: | | |
| | Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de Doutorado – stricto sensu na área de atuação . | 5,0 | 5,0 |
| | Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de Mestrado – stricto sensu na área de atuação . | 4,0 | 4,0 |



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

| | | | |
|--------------|---|-----|-------------|
| | Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação , EXCETO aquela correspondente ao requisito para a função que concorre. | 3,0 | 3,0 |
| 02 | EVENTOS DE CAPACITAÇÃO: | | |
| | Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2014, com carga horária de 100 horas acima. | 1,0 | 2,0 |
| | Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2014, com carga horária de 80 a 99 horas. | 0,8 | 1,6 |
| | Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2014, com carga horária de 60 a 79 horas. | 0,6 | 1,2 |
| | Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2014, com carga horária de 40 a 59 horas. | 0,4 | 0,8 |
| | Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação , realizados a partir de 2014, com carga horária de 20 a 39 horas. | 0,2 | 0,4 |
| TOTAL | | | 18,0 |

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

11.19. São consideradas informações necessárias nos documentos: **a)** Carga Horária; **b)** Período do curso; **c)** Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; **d)** Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; **e)** conteúdo programático para os Eventos de Capacitação.

11.20. Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica ou viagem cultural e tempo de serviço concomitante. Também não serão consideradas as participações em eventos como ministrante, colaborador/organizador, autor ou instrutor.

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

11.22. Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

11.23. Não serão considerados os certificados cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.

11.24. Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente nos cursos de graduação ou pós-graduação.

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

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

11.27. A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo.

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

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

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

11.31. A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.

11.32. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios, e disponibilizado nos endereços eletrônicos: <http://www.bonito.ms.gov.br>, www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato poderá recorrer-nos **02 (dois) dias subsequentes** à data de publicação:

a) Resultado da solicitação de isenção;

b) Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;

c) Se não concordar com o Gabarito Preliminar, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência. O recurso deverá ser encaminhado em folha individual por questão, em três vias, assinado e com a bibliografia que o fundamente.

d) No caso de recurso contra o gabarito, a pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.

e) Contra o resultado da Prova de Títulos.

12.2. O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Concurso e entregue conforme regras estabelecidas em edital específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios, e disponibilizado nos endereços eletrônicos: <http://www.bonito.ms.gov.br>, www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

13. DAS NOTAS FINAIS

13.1. Serão considerados aprovados nas Provas Escritas (Objetivas), os candidatos que obtiverem Nota da Prova Escrita (Objetiva) (**NPE**) igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** do somatório da pontuação máxima prevista.

13.2. A **Nota Final do Concurso** dos candidatos corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (Objetiva) (**NPE**) somada à pontuação obtida na Prova de Títulos, quando for o caso.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final obtida no Concurso.

14.2. Na hipótese de igualdade de Nota Final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

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

b) maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;

c) maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;

d) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item "a").

14.3. O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito de Bonito/MS, divulgado através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios, e disponibilizado nos endereços eletrônicos: <http://www.bonito.ms.gov.br>, www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

15. DA NOMEAÇÃO E POSSE

15.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Prefeito Municipal de Bonito/MS e convocados, através de Edital publicado no Diário Oficial dos Municípios e no mural da Prefeitura, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

15.3. Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico realizado pela perícia médica da Prefeitura Municipal.

15.4. Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Prefeitura.

15.5. A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias, contados a partir da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato, por até trinta dias, atendido o interesse da Prefeitura Municipal.

15.5.1. A posse do servidor dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, que implicará expresso conhecimento dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo ocupado, que poderão ser alterados por lei municipal.

15.5.2. A posse devesa ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação do ato de provimento, após comprovado em exame médico oficial que o nomeado possui saúde física e mental para o exercício de cargo e função.

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

a) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;

b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

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

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

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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, reservando-se à Comissão de Concurso Público as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame.

16.2. A Comissão de Concurso Público ficará instalada na Prefeitura Municipal de Bonito/MS.

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

16.4. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

16.5. O horário utilizado neste Edital refere-se ao Oficial de Mato Grosso do Sul.

16.6. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os cargos oferecidos e durante a vigência do Concurso, por necessidade da Prefeitura Municipal de Bonito/MS, poderão ser nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bonito/MS.

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

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

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

16.10. Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado nos crimes de tráfico de entorpecentes, contra a dignidade sexual, contra a administração pública, ou demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes.

16.11. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3345-5910, 3345-5915 ou ainda pelo site www.fapec.org/concursos.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO**

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

Bonito/MS, 02 de janeiro de 2019.

ODILSON ARRUDA SOARES
Prefeito Municipal de Bonito

ANEXO I – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

| ORD | CARGO | VAGAS | ESCOLARIDADE /REQUISITOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO (R\$) | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|------------|--------------------------|--------------|--|------------------------------|-------------------------|--|
| 1. | ADVOGADO | 01 | Nível Superior Bacharel em Direito e Registro no Conselho de Classe | 8h/d | 3.551,66 | Representar em juízo ou fora dele o Município de Bonito, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo as partes, as testemunhas e outras pessoas, tomando medidas para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; acompanhar 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; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, tributaria ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão; prestar serviços de consultoria jurídica e desincumbir-se de outras atividades afins. |
| 2. | ASSISTENTE SOCIAL | 04 | Curso Superior em Assistente Social e registro no conselho de classe | 6h/d | 3.551,66 | Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. |
| 3. | CONTADOR | 01 | Curso Superior em Contabilidade e registro no conselho de classe | 8h/d | 3.551,66 | Organizar, controlar e executar os trabalhos inerentes a contabilidade da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal; executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração dos instrumentos de planejamento, como Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei do Orçamento Anual; |

| | | | | | | |
|----|--|-----------|---|------|----------|--|
| | | | | | | elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; executar programas e sistemas de execução orçamentária e encaminhar regularmente aos órgãos de controle as informações necessárias; 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. |
| 4. | ENFERMEIRO PADRÃO | 02 | Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho de classe | 8h/d | 3.551,66 | Participar do planejamento, execução e avaliação de planos programas de saúde; participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição inclusive de saúde da família; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência da enfermagem prestada; elaborar e executar política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição; realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar da atividade de vigilância epidemiológica; dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; identificar e preparar grupos da comunidade para participar das atividades preventivas de saúde; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e de estudos epidemiológicos; desenvolver outras atividades afins. |
| 5. | ENFERMEIRO PADRÃO (DISTRITO ÁGUAS DO MIRANDA) | 01 | Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho de classe | 8h/d | 3.551,66 | Participar do planejamento, execução e avaliação de planos programas de saúde; participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição inclusive de saúde da família; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência da enfermagem prestada; elaborar e executar política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição; realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar da atividade de vigilância epidemiológica; dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; identificar e preparar grupos da comunidade para participar das atividades preventivas de saúde; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e de estudos epidemiológicos; desenvolver outras atividades afins. |
| 6. | FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO | 02 | Curso Superior em Farmácia e registro no conselho de classe | 8h/d | 3.551,66 | Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéias; fiscalização profissional sanitária; participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública; executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico; atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais; atuar em farmácia clínica; participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos; atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuais e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físico químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fito químicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários; atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado; programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos; fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; coordenar, executar e supervisionar atividade específicas do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente; executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprologias e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas; assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados no laboratório, assinando-os, oferecendo assim maior credibilidade e segurança ao requisitante; orientar a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação corretas dos materiais e equipamentos, observando cuidados relativos à higiene e segurança, garantindo qualidade do serviço; assessorar a elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas; prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do Município de Bonito, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; coordenar, supervisionar, e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos; coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório; coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de</p> |
|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | |
|-----------|-----------------------|-----------|---|------|---|---|
| | | | | | medicamentos; orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades; coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso do laboratório; responsabilizar-se pelo uso dos aparelhos e equipamentos do laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor; coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; executar determinações laboratoriais pertinentes a parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriologia, virologia e micologia); executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físico-químicas, microscópicas e microbiológicas; executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radio químicas, liofilização, congelamento de produtos, imunofluorescências e outras; coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados à análises, prevenção e tratamento de doenças; coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção; efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e de medicamentos; emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais e de medicamentos; planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência; articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal; assinar documentos elaborados no laboratório; planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde; participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. | |
| 7. | FISIOTERAPEUTA | 02 | Curso Superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe | 8h/d | 3.551,66 | Proceder o diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional; emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco; planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das consequências das patologias; supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar; educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos; participar da equipe multidisciplinar na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres pertinentes; participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal; participar efetivamente da política de saúde do Município de Bonito, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins. |
| 8. | PSICÓLOGO | 01 | Curso Superior em Psicologia e registro no conselho de classe | 8h/d | 3.551,66 | Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de |

| | | | | | | |
|-----|---|----|---|-------|----------|--|
| | | | | | | atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do Município de Bonito, através dos programas implantados pelas Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social; desempenhar outras tarefas afins. |
| 9. | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 02 | Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no conselho de classe | 8h/d | 3.551,66 | Planejar, desenvolver e avaliar os programas de terapia ocupacional junto à clientela de diversificada faixa etária, a fim de promover melhor qualidade de integração entre o indivíduo e o meio; participar da equipe multidisciplinar na elaboração de planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; colaborar na elaboração e avaliação de pesquisas e programas de saúde, bem como promovendo a prevenção da deficiência física e mental; garantir o controle e manutenção de informações e instrumentos, visando a eficiência de sua área profissional; assessorar em projetos e programas, orientando a comunidade através de sua perspectiva profissional; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; cumprir o código de ética profissional; cumprir o plano municipal de saúde; participar efetivamente da política de saúde do Município de Bonito, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde e demais Secretarias; desempenhar outras tarefas afins. |
| 10. | PROFESSOR DE ARTE DE 1º AO 5º ANO | 04 | Habilitação Especifica em Curso Superior ao Nível de Graduação, Correspondente a Licenciatura Plena | 20h/s | 1.784,72 | Exercer as funções de magistério, as atividades de docência de suporte pedagógico. Promover o desenvolvimento integral da criança e o adolescente em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. 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. Ministras as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar. Realizar exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar .Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento .Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao seu desenvolvimento profissional. Comunicar em tempo hábil ao Diretor da Unidade Escolar as eventuais faltas. Participar do Conselho de Classe. Corrigir com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as provas e trabalhos escolares. Proceder a avaliação do rendimento do aluno em termos de objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem. Manter permanente contato com os pais e ou responsáveis informando-os, orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo. Comentar com os alunos as provas e os trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os trabalhos adotados. Fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares. Manter a disciplina e sala de aula e colaborar para o a ordem geral da Unidade Escolar. Comparecer pontualmente as aulas e reuniões. Conhecer e respeitar as leis, o estatuto, o regulamento, o regimento e demais normas vigentes na Unidade Escolar. Utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da Unidade Escolar. Escrever diário de classe, observando as normas e os prazos estabelecidos para sua entrega. Participar de atividades educativas promovidas pela Unidade Escolar. Cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho e comunidade escolar. Analisar juntamente com o Coordenador Pedagógico, a ementa curricular dos alunos a fim de definir as adaptações necessárias. Prestar assistência aos alunos que necessitam de estudos de adaptação. |
| 11. | PROFESSOR REGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL | 25 | Habilitação Especifica em Curso Superior ao Nível de Graduação, Correspondente a Licenciatura Plena | 20h/s | 1.784,72 | |
| 12. | PROFESSOR REGENTE DE 1º AO 5º ANO | 29 | Habilitação Especifica em Curso Superior ao Nível de Graduação, Correspondente a Licenciatura Plena | 20h/s | 1.784,72 | |

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

| ORD | CARGO | VAGAS | ESCOLARIDADE /REQUISITOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO (R\$) | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|-----|------------------------------------|-----------|-------------------------------------|--|------------------|---|
| 13. | AGENTE ADMINISTRATIVO | 08 | Ensino Médio e Digitação | 8h/d | 1.332,17 | Desempenhara função de apoio às atividades burocráticas nas diversas unidades e órgãos da Administração Municipal, tais como: efetuar registros, preencher formulários e outras anotações relativas; receber e transmitir recados acerca de assuntos administrativos; realizar tarefas de digitação de dados; providenciar material de expediente; realizar tarefas de reprodução xerográfica; desenvolver atividade de arquivo; prestar auxílio logístico às autoridades administrativas e aos servidores com funções técnicas superiores; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. |
| 14. | ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO | 06 | Ensino Médio e Curso de Informática | 8h/d | 1.972,00 | Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; preparar relatórios e planilhas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| 15. | FISCAL DE POSTURA | 01 | Ensino Médio | 8h/d | 1.332,17 | Harmonizar os direitos concorrentes dos cidadãos, cabendo-lhe fiscalizar, orientar, preventiva ou repressivamente a conduta do munícipe, para que as liberdades e os direitos individuais, em especial o de propriedade, tanto a pública quanto a particular, sejam exercidos em concorrência e sem lesar ou ameaçar a coletividade ou o bem-estar geral; fiscalizar a postura prática, tais como: exames, vistorias, verificações, avaliações, cálculos, estimativas, atender denúncias, confrontos e outros trabalhos como condição ou preparo do ato propriamente de polícia, consistente em autorizar, proibir, homologar, permitir ou negar; o fiscal poderá utilizar de veículo próprio ou oficial oferecido pelo Município de Bonito para o fiel desempenho de suas funções; quando necessário, trabalhar com o apoio da Guarda Municipal, nos casos de apreensão ou interdição. |
| 16. | GUARDA VIDAS | 05 | Ensino Médio e Curso na Área | 8h/d (jornada em Regime de Escala e dias trabalhados incluindo sábado, domingo e feriado) | 1.138,65 | Vigiar piscinas e outros ambientes aquáticos (balneário municipal), observando os banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas; percorrer a área sob sua responsabilidade, principalmente no balneário municipal; prestar primeiros socorros quando necessário; executar massagens especiais e exercícios respiratórios nos afogados; providenciar socorros médicos ou remoção do afogado; comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias; manter e conservar os materiais e equipamentos de salvamento; participar de operações de salvamento fora de sua área de serviço; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| 17. | ORIENTADOR SOCIAL | 03 | Ensino Médio | 8h/d | 1.332,17 | Recepção e oferta de informações às famílias usuárias da proteção social básica e proteção social especial; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo); Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo fluxos de trabalho e resultados com a equipe de referência da proteção social básica e proteção social especial; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) das equipes de referência; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território e Participação das atividades de capacitação e formação continuada. |
| 18. | TÉCNICO DE ENFERMAGEM | 02 | Ensino Médio e Registro no COREM | 8h/d | 1.332,17 | Desempenhar atividades técnicas de enfermagem no hospital, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, com atuação nos domicílios para o programa Estratégia Saúde da Família; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar o ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
|--|--|--|--|--|--|--|

3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

| ORD | CARGO | VAGAS | ESCOLARIDADE /REQUISITOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO (R\$) | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|-----|---|-----------|--------------------------------------|-----------------------|------------------|--|
| 19. | CUIDADOR | 06 | Fundamental Completo e Curso na Área | 8h/d | 977,89 | Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social). Atuar como elo entre a pessoa idosa cuidada, a família e a equipe da entidade, escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa idosa cuidada. Ajudar nos cuidados de higiene da pessoa idosa, estimular e ajudar na alimentação, ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos. Estimular atividades de lazer e ocupacionais. Realizar mudanças de posição na cama e na cadeira, e massagens de conforto. Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde. Comunicar à equipe da entidade ou de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada; outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde da pessoa idosa. |
| 20. | AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD | 02 | Ensino Fundamental e Curso na Área | 8h/d | 839,61 | Orientar pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o atendente odontológico junto à cadeira operatória; manipular materiais restauradores; colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; auxiliar na organização de arquivos e envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |

4. CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO:

| ORD | CARGO | VAGAS | ESCOLARIDADE /REQUISITOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO (R\$) | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|-----|--------------------------------------|-----------|----------------------------------|-----------------------|------------------|--|
| 21. | AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS | 20 | Alfabetizado | 8h/d | 819,82 | Executar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede e demais dependências do órgão público; polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água, etc; remover, transportar e arrumar móveis e materiais diversos; guardar e arranjar objetos, bem como transportar aqueles pequenos; transmitir recados; buscar e entregar documentos nas agências bancárias; executar outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato. |
| 22. | GARI | 17 | Alfabetizado | 8h/d | 819,82 | Executar coleta de resíduos sólidos (lixo) junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais; efetuar a separação do lixo em locais apropriados; carregar e descarregar caminhões, dentre outras atividades determinadas pelo superior imediato ou especificadas em lei municipal. |
| 23. | MERENDEIRA | 20 | Alfabetizado | 8h/d | 819,82 | Zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas aos alunos durante o período em que permanecerem na escola, de acordo com a receita padronizada e com o cardápio do dia; distribuir as refeições no horário indicado pela direção da escola; organizar e cuidar da manutenção dos materiais sob sua responsabilidade na cozinha e dependências; Trajar o uniforme fornecido pelo serviço de alimentação escolar ou pela direção da escola. |
| 24. | MOTORISTA CNH C | 04 | Alfabetizado com CNH Categoria C | 8h/d | 1.138,65 | Desempenhar as funções inerentes a profissão de motorista, tais como: dirigir veículos leves e pesados da frota da municipalidade, respeitando a habilitação profissional limitada à classe "C"; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; conduzir os veículos pesados na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos com os quais esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal; Executar outras atividades correlatas. |
| 25. | MOTORISTA CNH D | 04 | Alfabetizado com CNH Categoria D | 8h/d | 1.332,17 | Dirigir veículos leves e pesados da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura, transportando cargas e/ou pessoas de acordo com o itinerário pré-estabelecido; responder pela segurança da carga e/ou dos passageiros; verificar condições de conservação e providenciar a manutenção do veículo sob sua responsabilidade; verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas ou pessoas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão ou ônibus; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos no transporte escolar e outras |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------|-----------|------------------------------------|---------------------------------------|----------|--|
| | | | | | | ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. |
| 26. | OPERADOR DE MÁQUINAS | 04 | Alfabetizado | 8h/d | 1.332,17 | Desempenhar funções inerentes a profissão de operador de máquinas pesadas rodoviárias e agrícolas, tais como: realizar trabalhos de abertura, conservação e manutenção das vias públicas municipais urbanas e rurais; realizar trabalhos agrícolas conforme a necessidade das atividades dos órgãos municipais competentes, inclusive no atendimento a Secretaria Municipal de Meio Ambiente; zelar pela manutenção e conservação das máquinas que estiverem sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos visando a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos; cuidar do abastecimento e lubrificação das máquinas e equipamentos; manter rigoroso controle acerca do consumo de combustíveis, peças das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; informar imediatamente a autoridade a qual esteja subordinado sobre irregularidades, defeitos nas máquinas e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade; excetuar outras tarefas afins. |
| 27. | TRATORISTA | 02 | Alfabetizado com Habilitação CNH C | 8h/d | 977,89 | Operar tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas e vicinais; gradeamento e nivelção de solo, roçada mecânica e outros funções correlatas ao trabalho com trator e seus implementos. |
| 28. | VIGIA | 35 | Alfabetizado | 8h/d (jornada em Regime de Escala) | 819,82 | Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventual anormalidade na rotina de serviço e ambiente; vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; prestar informações que possibilitam a punição dos infratores; redigir ocorrência de anormalidade; executar outras tarefas de natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| 29. | ZELADOR | 14 | Alfabetizado | 8h/d | 819,82 | Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações do local designado; ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, providenciar suco, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo. |

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Interpretação de textos; Ortografia; Classes gramaticais; Acentuação gráfica; Crase; Termos da oração; Período composto por coordenação e subordinação; Concordância nominal e verbal; Regência verbal; Colocação de pronomes; Pontuação; Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; Conotação e denotação; Coesão e coerência textual; Estrutura e formação de palavras; Variedades Linguísticas: norma culta, popular e literária.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Interpretação de textos; Ortografia; Classes gramaticais; Acentuação; Regras de acentuação e seus pré-requisitos; Crase; Tipos de sujeito: simples, composto e oculto; Concordância nominal e verbal; Regência verbal; Pontuação; Linguagem denotativa e conotativa; Sinônimos e antônimos; Coesão e coerência textual.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS ALFABETIZADO

Análise de textos simples; Ortografia; Divisão silábica; Utilização das letras maiúsculas; Reconhecimento dos sinais de pontuação e sua aplicação em textos e frases; Flexão das palavras: diminutivo e aumentativo / singular e plural / masculino e feminino; Sinônimo e antônimo; A narração: fato, personagem, tempo, espaço; Flexão verbal: presente, passado e futuro; Propaganda, imagens, formas, objetos, sinais.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais (fracionários e decimais) e Reais - Operações e Propriedades. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisão Proporcional; Regras de Três Simples e Composta. Sistemas de Medidas: Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo, Sistema Monetário Brasileiro. Funções Algébricas. Equações e Inequações: de 1º e 2º graus, Problemas.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjuntos Numéricos: Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Regra de Três Simples. Juros e Descontos Simples. Equações de Primeiro e Segundo Grau. Elementos de Geometria: Triângulos, Quadriláteros, Cubo. Sistemas de Medidas: Comprimento, Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo. Sistema Monetário Brasileiro.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA – PARA OS CARGOS DO ENSINO ALFABETIZADO

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação. Regra de Três Simples. Equações de Primeiro Grau, Sistema Monetário Brasileiro.

✓ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**CARGO: ADVOGADO**

DIREITO CONSTITUCIONAL. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Dos Direitos Políticos. Da Organização do Estado: Aspectos Gerais da Federação Brasileira. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Do Distrito Federal e dos Territórios. Da Intervenção Federal e Estadual. Da Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. Das Funções Essenciais à Justiça: Da Advocacia Pública. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa e do Estado de Sítio. Da Tributação e do Orçamento: Do Sistema Tributário Nacional. Das Finanças Públicas. Da Ordem Social: Disposição Geral. Da Segurança Social. Da Educação, da Cultura e do Desporto. DIREITO ADMINISTRATIVO. Origens, objeto e conceito do Direito Administrativo. Função administrativa. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração: a) Poder normativo; b) regulamentar; c) Poder de polícia; d) Poder discricionário; e) Poder hierárquico. Regime jurídico administrativo dos Órgãos e das Entidades da Administração pública Direta e Indireta. Terceiro Setor: a) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei Federal n.º 9.790, de 23 de março de 1999); b) Organizações Sociais (Lei Federal n.º 9.637, de 15 de maio de 1998). Ato administrativo: a) atos e fatos administrativos; b) elementos; discricionariedade e vinculação; c) espécies; d) atributos; e) efeitos e extinção. Processo administrativo federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999). Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei Federal n. 12.462, de 4 de agosto de 2011). Parcerias Público-Privadas (Lei Federal n.º 11.079, de 30 de dezembro de 2004) Consórcios públicos (Lei nº 11.107 de 6 de abril de 2005). Serviços públicos: a) regime jurídico; b) titularidade delegação da exploração a particulares; c) elementos de definição do serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Exercício de atividade econômica pelo Estado. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada: a) desapropriação; b) tombamento; c) servidão administrativa; d) requisição administrativa; e) ocupação temporária; f) limitações administrativas. Bens públicos: a) caracterização e espécies; b) titularidade; c) regime jurídico; d) aquisição; e) alienação; f) gestão de bens públicos e a sua utilização pelos particulares, autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Agentes públicos civis: a) cargos, empregos e funções públicas; b) regime constitucional e legal. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração: a) Mandado de Segurança individual; b) Mandado de Segurança Coletivo; c) Ação Popular; d) Ação Civil Pública; e) Mandado de Injunção; f) Habeas Data. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992). Prescrição e decadência nas relações jurídicas envolvendo a Administração. DIREITO PROCESSUAL CIVIL (NOVO CÓDIGO DE

PROCESSO CIVIL). Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, com suas alterações posteriores. Lei processual, a Constituição e os tratados, doutrina e jurisprudência, a lei processual no tempo, a lei processual no espaço, interpretação das leis processuais. Princípios informativos do Direito Processual. Normas fundamentais do Processo Civil. Aplicação das normas processuais. Imperatividade da ordem jurídica. Justiça privada e justiça pública. Jurisdição, função e efetividade. Características da jurisdição. Imparcialidade e disponibilidade. Objetivo da jurisdição. Efetividade da tutela jurisdicional. Princípios fundamentais. Jurisdição civil, contenciosa e voluntária. Substituições da jurisdição. Processo e procedimento. Espécies e funções do processo. Independência dos processos. Pressupostos processuais e a nulidade do processo. Condições da ação. Competência interna. Capacidade processual. Poderes e deveres das partes e seus procuradores. Sucessão das partes. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Dos conciliadores e mediadores judiciais. Ministério Público. Advocacia Pública. A Fazenda Pública em juízo. Dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. A propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo. Petição Inicial. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Deferimento da petição inicial. Audiência de conciliação ou mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Antecipação da tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Do despacho saneador à organização em cooperação com as partes. Audiência de instrução e julgamento. Das provas. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Da ação de divisão e da demarcação de terras particulares. Embargos de terceiro. Oposição. Ação monitoria. Da organização e da fiscalização das fundações. Sentença, coisa julgada e liquidação de sentença. Dos recursos: normas fundamentais, efeitos, tipos e suas especificidades. Coisa julgada. Recursos: princípios, pressupostos, efeitos, espécies. Da execução em geral. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. DIREITO TRIBUTÁRIO. Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Conceito e classificação dos tributos. Tributos em espécie. Repartição de receitas tributárias. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponible. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Modalidades. Revisão. Suspensão. Extinção. Exclusão. Imunidade e isenção. Tributos. Natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies tributárias. Tributos Municipais. Contribuição de melhoria. Contribuições parafiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Orçamentos Públicos. Estrutura, princípios e normas constitucionais orçamentárias. Elaboração da Lei Orçamentária. Origens e evolução das instituições orçamentárias. Natureza jurídica do orçamento. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei orçamentária anual. Princípios. Normas jurídicas sobre o orçamento. Créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários. Dotações dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público. Iniciativa das leis e a emenda do legislativo. Limites constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conceitos utilizados. Abrangência. Aspectos constitucionais. Planejamento orçamentário. Execução orçamentária. Transferências de recursos. Gestão patrimonial. Prestação de contas. Regras especiais. Sanções aplicáveis. Execução Fiscal. Lei nº 6.830/80. DIREITO CIVIL e EMPRESARIAL. Lei de Introdução ao Direito Brasileiro. Pessoa natural. Pessoa jurídica. Domicílio. Capacidade. Direitos da personalidade. Direitos do autor: noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações do Estado com o direito do autor. Ausência. Bens. Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Elementos essenciais. Modalidades, defeitos e prova. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Obrigações: a) Modalidades: Obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível; b) Solidariedade; c) Cessão de Crédito; d) Cessão de débito; e) Extinção das obrigações: pagamento, pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão, remissão. f) Inadimplemento das obrigações; g) Mora; h) Juros; i) Correção monetária; j) Cláusula penal; k) Arras. Contratos: a) Generalidades e classificação; b) Princípios; c) Contratos inominados; d) Estipulação em favor de terceiro; e) Promessa de fato de terceiro; f) Vício redibitório; g) Evicção; h) Extinção; i) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; j) promessa e compromisso de compra e venda; l) Declarações unilaterais de vontade; m) Pagamento indevido; n) Enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. Preferências e privilégios creditórios. Empresário, Sociedade, Estabelecimento empresarial, Registro, Nome empresarial, Prepostos e Escrituração. Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção. Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Usucapião. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações. Propriedade fiduciária. Direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso, habitação. Direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador. Direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificações e elementos constitutivos, adimplemento e inadimplemento obrigacional, transmissão. Dos contratos: disposições gerais, princípios contratuais, vícios rebitórios e evicção, extinção. Dos contratos bilaterais. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito, da doação. Enriquecimento sem causa. Código de Defesa do Consumidor. **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações).

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Ética e Serviço Social. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social: Lei de Regulamentação da Profissão, Código de Ética Profissional e Resoluções do CFESS. Orientações técnicas do CFESS: Parâmetros de atuação do Assistente Social na Política de Assistência Social e Saúde; Subsídios para a atuação de assistentes sociais na Política de Educação; Atribuições Privativas do/a Assistente Social em Questão; Cadernos CFESS: série o que é preconceito. Relação Estado/Sociedade: A questão social no Brasil. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Segurança Social Brasileira. Direitos e as políticas sociais no Brasil. Gestão social das políticas públicas. Financiamento das políticas sociais; Intersectorialidade das políticas públicas; Participação e controle social; trabalho social no território. História da política social. Instrumentalidade do Serviço Social. Métodos, técnicas e instrumentais de trabalho: abordagem individual, em grupos, em redes e com famílias. Planejamento e Avaliação de planos, programas e projetos sociais; Pesquisa social. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer. Serviço Social na contemporaneidade: Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje. 8. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Atuação na equipe interdisciplinar; O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social. Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. **Legislação**

Social: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social e regulamentações. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Norma Operacional de Recursos Humanos – NOB/RH. Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Estatuto da Juventude. SINASE. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. Estatuto da Cidade. Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social. Sistema único de Saúde e Controle social no SUS. Lei Maria da Penha. Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações).

CARGO: CONTADOR

Contabilidade Pública: Conceitos; Campo de Aplicação, Objeto, Exercício Financeiro; Regimes Contábeis; Patrimônio Público; Variações Patrimoniais; Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública; Regime de Adiantamento; Controle Interno e Externo; Orçamento Público: Conceito, Princípios, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Tomadas e Prestações de Contas; Plano de contas do Setor Público: conceito, objetivo, estrutura e classificação das contas; Registro Contábil; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: tipos, conceito, estrutura, elaboração e análise. Legislação básica: Lei nº 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000; Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016; SIAFI: Conceito, objetivo e principais documentos; Código de Ética do Profissional Contador. **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito, e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações) e Código Tributário do Município.

CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO E ENFERMEIRO PADRÃO (DISTRITO ÁGUAS DO MIRANDA)

Competências do Enfermeiro segundo a Lei do Exercício Profissional. Princípios éticos e legais da prática profissional. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: atenção básica de saúde; promoção da saúde; prevenção de doenças, riscos, agravos e eventos à saúde e reabilitação do cliente; educação em saúde; doenças como problemas de saúde pública (emergentes, reemergentes e negligenciadas); doenças tropicais e infectocontagiosas; Políticas Nacionais de Saúde no Brasil; Sistema de Vigilância à Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária; atuação do enfermeiro (a) nos programas do Ministério da Saúde (assistência à saúde da mulher, homem, saúde da criança e do adolescente, saúde do trabalhador, saúde do adulto e do idoso, DST e AIDS, Tuberculose e Hanseníase, Hipertensão e Diabetes). Programa Nacional de Imunização e de Imunológicos Especiais. Vacinas e suas indicações. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Assistência de enfermagem a clientes/pacientes em tratamento clínico (portadores de afecção digestiva, cardiovascular, pulmonar, renal, hepática, endócrina, neurológica e hematológica). Assistência de enfermagem a clientes/pacientes submetido a diferentes tratamentos cirúrgicos (submetidos às cirurgias de cabeça e pescoço, tórax, de abdome, de membros e vascular) nos períodos pré, trans e pós-operatórios. Centro cirúrgico e aspectos fundamentais para a enfermagem. Cirurgia Segura. Assistência de enfermagem materno-infantil: à gestante, à parturiente, à puérpera, ao recém-nascido e à criança. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência (suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas). Assistência de enfermagem a clientes/pacientes pediátricos e adultos em estado grave. Enfermagem em Saúde Mental. Prevenção e controle das infecções relacionadas aos serviços de saúde e infecções hospitalares. Acidentes de trabalho com material biológico. Emprego de precauções por via de transmissão de doenças e medidas de biossegurança. Boas práticas para o processamento de produtos para saúde (classificação de artigos e superfícies hospitalares, desinfecção, limpeza, esterilização de material). Atuação do enfermeiro em central de material esterilizado métodos e técnicas de avaliação clínica: exame físico, sinais vitais, pressão venosa central, identificação de sinais e sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, exames de diagnósticos laboratoriais, de imagem e complementares. Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de higiene e conforto, alimentação, eliminações, prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparo e administração de medicamentos, cateterismo vesical, gastrointestinal e vascular. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações).

CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Vias de Administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética e Biodisponibilidade. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Interações e incompatibilidades medicamentosas. Legislação Farmacêutica. Farmacoeconomia. Análise Farmacêutica. Estabilidade de Medicamentos. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Administração aplicada à Farmácia Hospitalar. Política Nacional de Medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos em Farmácia Hospitalar. Manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em Farmácia Hospitalar. Farmácia no Controle das infecções hospitalares. Terapia Antineoplásica: Quimioterapia. Terapia Nutricional Parenteral, exames laboratoriais nas doenças sexualmente transmissíveis. Principais marcadores séricos em doenças tumorais. Padronização da rotina básica das culturas em bacteriologia e em micologia. Exames de parasitologia. Urinálise e espermograma. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Legislação Farmacêutica, Legislação de SUS, Ética profissional. Noções básicas de licitações públicas. Bioquímica Clínica;

Hematologia Clínica; Parasitologia Clínica; Microbiologia Clínica; Imunologia Clínica; Uroanálise. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações).

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Clínica em Ortopedia, Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Ortopedia, Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Amputados, Próteses e Órteses. Anatomia, Fisiologia e Fisiopatologia dos Sistemas: Músculo-Esquelético, Neurológico, Respiratório, Cardiovascular e Uroginecológico. Anamnese e Exame Físico-Funcional; Recursos Terapêuticos Manuais; Recursos Eletrotermofototerapêuticos; Princípios Básicos em Cinesioterapia e Cinesioterapia; Próteses e Órteses; Fisioterapia aplicada a promoção da saúde, recuperação e reabilitação nos diferentes ciclos da vida humana (Infância, Adolescência, Adultos e Velhice) e nos principais campos de atuação do Fisioterapeuta (ambulatorial ou hospitalar). Ética do Fisioterapeuta. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações).

CARGO: PSICÓLOGO

Ética profissional. Concepções sobre o desenvolvimento e aprendizagem. Teorias psicológicas dos processos de desenvolvimento, aprendizagem e suas aplicações na educação. O desenvolvimento humano. Emoções e escola. Psicologia escolar. Contribuições da psicologia aos processos de ensino e aprendizagem. Psicologia pedagógica. Inclusão escolar. Fracasso escolar. Relação família e escola. Desenvolvimento psicológico e educação. Desafios da prática educativa. Teorias e técnicas de aconselhamento e orientação psicossocial. Elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica. Políticas Públicas de Assistência e Trabalho em Equipe. Teorias e técnicas de aconselhamento e orientação psicossocial. Elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica; Psicopatologias. Abordagens psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Políticas de saúde mental. Famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo). Conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações).

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceituação, Histórico e Evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: Princípios básicos do tratamento: Avaliação; Objetivos; Seleção e análise de atividades; Programa de tratamento: Cinesioterapia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular); Atividades da vida. Ética Profissional. Análise de Atividades e Recursos Terapêuticos. Bases Conceituais das Terapias pelo Movimento, Neuroevolutivos, Neurofisiológicos e Biomecânico, Psicocorporais e Cinesioterápicos. Desenvolvimento do Ser Humano em suas Diferentes Fases. Estrutura Anatofisiológica, Cinesiológica e Psíquica do Ser humano. Intervenções Terapêuticas Ocupacionais Individuais, Grupais e Familiares. Reabilitação Profissional, Funcional e Psicossocial. Vigilância em Saúde e em Saúde do Trabalhador. Educação em Saúde. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações).

CARGO: PROFESSOR DE ARTE DE 1º AO 5º ANO

Caracterização da Área de Arte. Aprender e Ensinar Arte no Ensino Fundamental. Os Conteúdos de Arte no Ensino Fundamental: Artes Visuais. Dança. Música. Teatro. Conteúdos Relativos a Valores, Normas e Atitudes. Arte no Ensino Fundamental. História das Artes Visuais: Arte Ocidental. Arte no Brasil. Arte em Mato Grosso do Sul. Teatro: Representar as Primeiras Representações. Brincar de Ser Outra Pessoa. Usar o Corpo e a Voz. Observar e Criar os Gestos. A Obra de Teatro: Histórias Escritas e Inventadas. Os Personagens. Teatro Infantil e Juvenil. A Construção de Espetáculo Teatral: Imaginar a Peça Teatral. Trabalhar em Equipe. Os Ensaios. Teatro na Sala de Aula: O Professor. O Aluno. O Ambiente. Suas Estratégias e sua Avaliação. Música: Os Sons e a Música. Escutar e Descobrir os Sons. Propriedades do Som. O Sentido da Música. Escutar Música: Escutar e Compreender uma Peça Musical. Assistir a Apresentações Musicais. Escutar e Olhar. A Música em Mato Grosso do Sul. Dança: O Corpo na Dança. Interpretar, Improvisar e Compor. Assistir à Dança. Músicas e Danças do Brasil: Músicas e Danças em Diferentes Culturas e Épocas. Músicas e Danças do Passado e do Presente. Folclore em Mato Grosso do Sul: Cultura/Folclore. Na Rota da Cultura Popular Sul-Mato-Grossense. Festas Tradicionais. Música Tradicional. Danças Folclóricas. Artesanato. Linguagem e Literatura. Usos e Costumes. Superstições e Crenças. Culinária. Turismo. PCN – Ensino Fundamental: Artes. Sistema e Organização do Ensino no Brasil. **Conhecimentos Pedagógicos:** Concepções de Educação e Escola. Função social da

escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. A interdisciplinaridade no currículo e na prática pedagógica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. O processo de construção da escrita e da leitura como prática social. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. A criança de 6 anos, a linguagem e a escrita e o Ensino Fundamental de 9 anos/MEC. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – artigos 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Artigos 1º a 24 e 53 a 69; Parte Especial: Título I; Título II; Título III; Título V – artigos 131 a 140. **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações).

CARGO: PROFESSOR REGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

O processo de Alfabetização e Letramento. As contribuições da Psicogênese da Língua escrita. O processo de Adaptação na Educação Infantil e o papel do professor. A importância da ludicidade no contexto educativo. Rotina e a organização do tempo e do espaço na Educação Infantil (jogos, brincadeiras, música, artes, dança, cantigas, histórias). As contribuições de Rousseau, Froebel, Pestalozzi e Montessori para infância e a Educação Infantil. A teoria de Jean Piaget do desenvolvimento cognitivo: as influências, as tendências e os estágios de desenvolvimento. A perspectiva sociocultural de Vygotsky: o papel dos adultos e dos pares. O pensamento de Wallon. Pressupostos norteadores do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil-RCNEI/MEC. **Conhecimentos Pedagógicos:** Função social da escola. Organização da Educação Básica (LDB 9394/96). Alfabetização e Letramento. Princípios do Construtivismo: estudos de Piaget e Ferreiro. Pensamento de Vygotsky. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais em Educação e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana no currículo do Ensino Básico. Concepções de aprendizagem. Planejamento da prática educativa. Avaliação do processo de ensino e de aprendizagem. Avaliação da educação fundamental. Relações interativas em sala de aula. Competências e habilidades. Pilares da educação para o século XXI. **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações).

CARGO: PROFESSOR REGENTE DE 1º AO 5º ANO

Função social da escola. Organização da Educação Básica (LDB 9394/96). Princípios do Construtivismo: estudos de Piaget e Ferreiro. Pensamento de Vygotsky. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais em Educação e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana no currículo do Ensino Básico. Tendências Pedagógicas no Brasil. Concepções de aprendizagem. Alfabetização e Letramento. Planejamento da prática educativa. Avaliação do processo de ensino e de aprendizagem nos anos iniciais do ensino fundamental. A avaliação externa e seus impactos sobre a prática docente. Competências e habilidades em uma perspectiva crítica. O Pacto Nacional Pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC) e sua influência sobre a prática dos professores nos anos iniciais do ensino fundamental. **Conhecimentos Pedagógicos:** Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. A interdisciplinaridade no currículo e na prática pedagógica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. O processo de construção da escrita e da leitura como prática social. Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. A criança de 6 anos, a linguagem e a escrita e o Ensino Fundamental de 9 anos/MEC. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – artigos 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Artigos 1º a 24 e 53 a 69; Parte Especial: Título I; Título II; Título III; Título V – artigos 131 a 140. **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações).

✓ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Uso de correio eletrônico. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows 7 ou superior. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações).

CARGO: FISCAL DE POSTURA

Noções de Direito Administrativo: Princípios Fundamentais da Administração Pública. Deveres e Poderes Administrativos. Poderes da Administração: a) Poder normativo; b) regulamentar; c) Poder de polícia; d) Poder discricionário; e) Poder hierárquico. Atos Administrativos: conceito, classificação, requisitos de validade ou elementos, espécies, atributos, extinção, invalidação, convalidação e conversão. Licitações e Contratos Administrativos: Leis Federais n.º 8666/93 e alterações posteriores, e 10.520/2002. Convênios e Parcerias Público-Privada. Terceiro Setor: entidades paraestatais e relação com a administração pública. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações posteriores. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações. Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Agências Reguladoras. Processos administrativos (Lei n. 9.784/1999 e alterações posteriores. Servidores Públicos. Cargos Públicos. Regime estatutário e celetista. Contratação temporária. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração Pública Crimes contra a Administração

Pública. Improbidade Administrativa. Consórcios públicos (Lei nº 11.107 de 6 de abril de 2005). Serviços públicos: a) regime jurídico; b) titularidade delegação da exploração a particulares; c) elementos de definição do serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Exercício de atividade econômica pelo Estado. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada: a) desapropriação; b) tombamento; c) servidão administrativa; d) requisição administrativa; e) ocupação temporária; f) limitações administrativas. Bens públicos: a) caracterização e espécies; b) titularidade; c) regime jurídico; d) aquisição; e) alienação; f) gestão de bens públicos e a sua utilização pelos particulares, autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. **Legislação Específica:** Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979 (dispõe sobre o parcelamento do solo urbano). **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito, Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações) e Código de Obras e Posturas do Município.

CARGO: GUARDA VIDAS

SALVAMENTO AQUÁTICO: Conceito; Prevenção de afogamento; Treinamento; Observação dos banhistas; Emprego de equipamento adequado; Campanhas educativas e de esclarecimento; Conhecimentos técnicos básicos. **ACIDENTE NO MEIO LÍQUIDO:** O Sistema respiratório; Tipos de acidentes no meio líquido; Equipamentos de busca e salvamento; Equipamentos básicos de salvamento aquático; Materiais de apoio ao salvamento aquático; Operações em salvamento aquático; Salvamento de afogados; Procedimentos com vítimas em afogamento; Alimentação / bebidas; A ética profissional do guarda-vidas; APH atendimento pré – hospitalar (primeiros socorros). **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações).

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS / 1993; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990; • Estatuto do Idoso – Lei 10741/2004; • Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; • Política Nacional do Idoso – PNI/1995 • Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – PNI/PD/1999; • Norma Operacional Básica de Assistência Social– NOBSUAS/2005; Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais. **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações).

CARGO: TÉCNICO 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 Raquimedular; 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 do enfermagem/abordagem; cálculo de medicação; Administração de drogas em urgência e emergência; ECG - alterações básicas; Desfibrilação Automática Externa; Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida. **Legislação - Portaria nº 2048/GM do Ministério da Saúde, de 05/11/2002 – Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. PORTARIA Nº 2.026/GM do Ministério da Saúde de 24/08/2011 - Aprova as diretrizes para a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação Médica das Urgências, componente da Rede de Atenção às Urgências. PORTARIA Nº 1.600/GM de 07/07/2011 - Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS). PORTARIA Nº 2.657/GM de 16/12/2004 - Estabelece as atribuições das centrais de regulação médica de urgências e o dimensionamento técnico para a estruturação e operacionalização das Centrais SAMU-192. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações).**

✓ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FUNÇÕES/CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD

Normatização da profissão. Ética profissional: Conceito, direito do paciente, comportamento profissional, privacidade e segredo profissional, conduta do ASB frente ao cirurgião dentista. Etiqueta profissional, higiene pessoal, relação pessoal paciente novo, idosos especiais. Ergonomia aplicada à odontologia: áreas de trabalho, padronização, deveres do ASB, tempo operatório. Anatomia oral e dentária. Biossegurança em odontologia. Doenças infectocontagiosas: sarampo, rubéola, herpes simples hepatite, HIV. Prevenção: placa bacteriana, flúor, doença cárie, evidenciadores, selantes, doença periodontal. Instalação de um consultório odontológico e equipamentos e aparelhos - Sala clínica, piso, paredes, abastecimento de água, cadeira odontológica, equipo, aparelho RX amalgamador, mocho. Instrumentos odontológicos: instrumentais para exame clínico, para procedimentos, para cirurgia e exodontias, prótese e endodontia, dentística e prótese. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. **Legislação do Município:** Lei Orgânica do Município de Bonito, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Bonito e Plano Diretor do Município de Bonito (Lei Complementar n. 085/2010 de 01 de dezembro de 2010 e suas alterações).

ANEXO III - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

1. DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE **MOTORISTA CNH "C" E "D", OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA.**

1.1. A Avaliação será realizada em Bonito/MS, em dia, horário e local a serem divulgados mediante Edital específico que será publicado e disponibilizados nos endereços eletrônicos: <http://www.bonito.ms.gov.br/>, www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

1.2. A Avaliação será realizada por profissionais contratados pela FAPEC e visa avaliar a capacidade do candidato às exigências para o exercício do cargo.

1.3. Os candidatos convocados para as Provas Práticas deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria de acordo com o requisito do cargo.

2. DOS CRITÉRIOS PARA MOTORISTA CNH "C" E "D"

2.1. A prova consistirá na condução de veículos de acordo com as atribuições de cada cargo, utilizados pela Prefeitura Municipal de Bonito/MS.

2.2. Será avaliada a condução do veículo por trajeto em via pública, urbana ou rural onde o candidato só poderá realizar a prova portando a sua CNH na categoria exigida conforme consta neste Edital.

2.3. O candidato será avaliado pelo examinador em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante a realização da prova.

2.4. Todo candidato iniciará a prova com 100 pontos e, a cada falta cometida, será deduzido o equivalente a esta.

Será considerado aprovado o candidato que permanecer com, no mínimo, **50% dos pontos** já descontados os pontos referentes às faltas cometidas.

• **O CRITÉRIO DE FALTAS É O SEGUINTE:**

a) FALTAS ELIMINATÓRIAS – uma falta eliminará o candidato imediatamente, que será considerado "INAPTO" no respectivo Concurso;

b) FALTAS GRAVES – uma falta equivale a 20 pontos;

c) FALTAS MÉDIAS – uma falta equivale a 15 pontos;

d) FALTAS LEVES – uma falta equivale a 10 pontos;

e) POSTURA – uma falta equivale a 05 pontos.

01- FALTAS ELIMINATÓRIAS: (Será automaticamente considerado Inapto o candidato que cometer uma dessas faltas)

Desobedecer à sinalização de parada obrigatória e/ou avançar a via preferencial.

Transitar em contramão de direção.

Provocar acidente durante a realização do exame e/ou não completar a realização de todas as etapas do exame.

Exceder a velocidade regulamentada para a via.

02 – FALTAS GRAVES: (serão descontados 20 pontos de cada falta cometida)

Subir na calçada destinada só para trânsito de pedestre ou nela estacionar.

Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção.

Deixar de observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual vai entrar ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia.

Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso ou parte dele.

Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la.

Deixar de usar o cinto de segurança.

03 - FALTAS MÉDIAS: (serão descontados 15 pontos de cada falta cometida)

Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.

Fazer conversão com imperfeição.

Desengrenar o veículo nos declives.

Usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal de freio, nas frenagens.

Utilizar incorretamente os freios.

Engrenar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.

3. DOS CRITÉRIOS PARA OPERADOR DE MÁQUINAS

- Será avaliada a identificação geral, a verificação da manutenção, o funcionamento, a condução, operação e segurança das máquinas.
- A prova consistirá de duas etapas:
 - a) 1ª etapa** - identificação geral e manutenção das máquinas;
 - b) 2ª etapa** - funcionamento, condução, operação e segurança.
- A primeira etapa vale 30 pontos e a segunda vale 70 pontos.
- Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% dos pontos** em cada uma das duas etapas.

EXERCÍCIOS, ESPECIFICAÇÕES, EXIGIBILIDADES E CRITÉRIOS DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF

PARA OS CARGOS DE GUARDA VIDAS:

1. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA:

1.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado em Bonito, em dia, horário e local a serem divulgados mediante edital publicado na imprensa oficial do Município e divulgado no mural da Prefeitura Municipal de Bonito e nos endereços eletrônicos www.bonito.ms.gov.br e www.fapec.org/concursos.

1.2. O Teste de Aptidão Física, será realizado por profissionais contratados pela FAPEC e visa avaliar a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente (biologicamente) às exigências para o exercício do cargo.

1.3. O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem determinados no edital de convocação para o Teste, com roupa apropriada para a prática de educação física, munido do documento de identidade original, conforme **item 10.4** deste Edital, e de **atestado médico original** específico para tal fim.

1.3.1. O atestado médico deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está apto para submeter-se à prova de capacidade física do referido Concurso.

1.3.2. O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início da prova.

1.3.3. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

1.3.4. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desacordo com as normas deste Edital será impedido de realizar o teste, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.

1.4. O Teste de Aptidão Física compreenderá as modalidades em **03 (três) etapas**, com intervalo mínimo de 10 minutos entre as mesmas, para ambos os sexos, de acordo com as seguintes regras:

a) Etapa I: Teste de BARRA FIXA;

b) Etapa II: Teste de CORRIDA DE 12 MINUTOS: Masculino 2.200 metros e Feminino 1.800 metros.

c) Etapa III: Teste de NATAÇÃO - CINQUENTA METROS

1.5. Será considerado APTO no Teste de Aptidão Física o candidato aprovado nas três etapas.

1.5.1. O candidato, uma vez considerado INAPTO em um dos testes, não prosseguirá na(s) realização do(s) teste(s) subsequente(s).

Vestimenta: Para realização do Teste de Aptidão Física o candidato deverá usar o seguinte traje: meias (opcional); shorts ou bermuda ou calça de agasalho; camiseta; (regata, manga curta, manga longa ou top).

Obs.: Não será permitido o uso de luvas, sendo opcional para o candidato o uso de boné ou chapéu.

ETAPA I: BARRA FIXA:

✓ **TESTE DE FLEXÃO E EXENSÃO DE BRAÇOS NA BARRA FIXA (PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO)**

1.6. A metodologia para a preparação e execução do teste na Barra Fixa para os candidatos do sexo masculino obedecerá aos seguintes critérios:

a) Posição Inicial: ao comando "em posição", o candidato deverá ficar suspenso na barra horizontal, à largura da pegada deve ser aproximadamente a dos ombros, a pegada das mãos poderá ser em pronação (dorsos das mãos voltados para o corpo do executante) ou supinação (palmas das mãos voltadas para o corpo do executante), braços em extensão; não podendo haver nenhum contato dos pés com o solo, todo o corpo completamente na posição vertical;

b) Execução: ao comando "iniciar", o candidato deverá flexionar os braços, elevando o seu corpo até que seu queixo ultrapasse o nível da barra, sem, porém toca-lo. Em seguida deverá estender novamente os braços, ficando com o corpo em suspensão na posição inicial. Esse movimento completo corresponderá a uma unidade de execução.

1.7. A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

a) O examinador contará em voz alta o número de repetições realizadas;

b) Quando o exercício não atender aos critérios previstos no edital, o examinador repetirá o número do último exercício realizado de maneira correta;

c) A contagem que será considerada oficial será somente a realizada pelo examinador;

d) Cada execução começa e termina com os braços totalmente estendidos – somente aí será contada como uma execução completa;

e) O teste somente será iniciado com o candidato na posição completamente vertical de todo o corpo e após o comando dado pelo auxiliar da banca examinadora;

f) Excepcionalmente e para evitar que os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial, será permitida, neste caso, a flexão dos joelhos;

g) Só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;

- h) Cada execução começa e termina com os cotovelos totalmente estendidos – somente aí será contada como uma execução completa e correta. A não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado um movimento incorreto, o qual não será computado no desempenho do candidato;
- i) O movimento deve ser dinâmico, ou seja, o candidato não pode parar para “descansar”;
- j) O movimento a ser realizado deve ser unicamente de flexão e extensão dos braços.

1.8. Será proibido ao candidato do sexo masculino, quando da realização do teste dinâmico de barra:

- a) Tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções;
- b) utilizar luvas ou qualquer outro artifício para a proteção das mãos;
- c) Apoiar o queixo na barra;
- d) Após ultrapassar o queixo em relação à barra, simplesmente soltar as mãos, em vez de completar o movimento com os cotovelos totalmente estendidos;
- e) Utilizar um impulso de braços e tronco para frente e para cima, levando o peito para cima;
- f) Realizar a “pedalada”;
- g) Realizar o “chute”;
- h) Não manter o corpo completamente na posição vertical, com exceção nos casos em que o auxiliar da banca examinadora permitir expressamente a flexão de joelhos, para evitar os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial;
- i) Estender o pescoço, em vez de ultrapassar o queixo em relação à barra com movimento exclusivo de membros superiores;
- j) Realizar qualquer movimento na articulação dos joelhos.

1.9. O teste será encerrado quando o candidato perder o contato das mãos com a barra, ou realizar um procedimento proibido, previsto no edital.

1.10. Será concedida uma segunda tentativa ao candidato do sexo masculino que não obtiver o desempenho mínimo na primeira tentativa, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

1.11. Será considerado APTO o candidato que executar 03 (três) repetições corretas.

✓ **TESTE ESTÁTICO DE BARRA (SOMENTE PARA AS CANDIDATAS DO SEXO FEMININO)**

1.12. A metodologia para a preparação e a execução do teste estático de barra para as candidatas do sexo feminino será constituída de:

a) Posição Inicial: a candidata deverá posicionar-se sob a barra, sobre um ponto de apoio. Ao comando de “em posição”, a candidata empunhará a barra em pronação (dorsos das mãos voltados para o corpo da executante) ou supinação (palmas das mãos voltadas para o corpo da executante) e queixo acima da parte superior da barra, sem, porém toca-lo., mantendo os braços completamente flexionados, com o corpo na posição vertical, pernas estendidas e pés em contato com o ponto de apoio.

b) Execução: ao comando de "iniciar", o ponto de apoio é retirado e será iniciada a cronometragem do tempo de permanência da candidata na posição, devendo a mesma permanecer sustentada apenas com o esforço de seus membros superiores, com os dois braços completamente flexionados e o queixo acima da parte superior da barra, sem, porém toca-lo, corpo na posição vertical, pernas estendidas;

1.13. A cronometragem será encerrada quando:

- a) A candidata permanecer o tempo mínimo exigido no teste;
- b) A candidata ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da parte superior da barra, ou tocar a barra com o queixo;
- c) Descumprir qualquer exigência para a realização deste teste.

1.14. A contagem do tempo de realização do exercício de forma correta levará em consideração as seguintes observações:

- a) O examinador informará à candidata quando esta atingir o tempo mínimo exigido no edital;
- b) Quando o exercício não atender ao previsto no edital, o examinador travará de imediato o seu cronômetro e registrará o tempo obtido até o momento em que o exercício estava sendo realizado de maneira prevista no edital;
- c) O tempo de realização do exercício que será considerado oficial será somente o computado pelo examinador do teste;
- d) O teste somente será iniciado com a candidata na posição inicial correta e após o comando dado pelo examinador;
- e) A largura da pegada deve ser aproximadamente a dos ombros;

1.15. Para evitar que as candidatas mais altas toquem os pés no solo, será permitido, neste caso, a flexão dos joelhos.

1.16. Não será permitido à candidata do sexo feminino quando da realização do teste estático de barra:

- a) Não manter o corpo completamente na posição vertical, com exceção dos casos em que o examinador permita a flexão de joelhos, para evitar as candidatas mais altas toquem os pés no solo estando na posição inicial;
- b) Tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início da execução;
- c) Após a tomada da posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;
- d) Utilizar luvas ou qualquer outro artifício para proteção das mãos;
- e) Apoiar o queixo na barra;
- f) Realizar a “pedalada”;
- g) Realizar o “chute”;

1.17. Estender o pescoço, em vez de ultrapassar o queixo em relação à barra com movimento exclusivo de membros superiores.

1.18. Será concedida uma segunda tentativa à candidata do sexo feminino que não obtiver o desempenho mínimo na primeira tentativa, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

1.19. Será considerada APTA candidata que atingir o tempo mínimo de 10 segundos na posição correta do exercício.

ETAPA II: CORRIDA DE 12 MINUTOS

1.20. A metodologia para a preparação e execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos, para os candidatos dos sexos masculino e feminino, será a seguinte:

a) O candidato deverá no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a maior distância possível. O candidato poderá, durante os 12 (doze) minutos, se deslocar em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;

b) O início e o término do teste serão indicados ao comando do coordenador do teste, emitido por sinal sonoro;

c) Após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocando em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pelo fiscal do teste.

1.21. Cada candidato terá apenas uma tentativa para realizar o teste.

1.22. Não será permitido ao candidato:

a) Uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pelo fiscal do teste;

b) Deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pelo fiscal do teste;

c) Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

1.23. O teste do candidato será interrompido caso ocorra quaisquer das proibições No item 1.24 deste Anexo, sendo a distância percorrida desconsiderada e implicando na eliminação do candidato.

1.24. O teste de corrida de 12 (doze) minutos deverá ser aplicado em uma pista ou em um local adaptado com condições adequadas, apropriada para corrida.

1.25. O piso da pista de corrida de 12 (doze) minutos poderá ser asfáltico, de concreto, sintético, de carvão, de cascalho, de saibro, dentre outros tipos de materiais existentes.

1.26. Será considerado APTO o candidato que atingir a distancia mínima exigida no teste de 12 (doze) minutos: Masculino 2200 metros e Feminino 1800 metros.

ETAPA III: NATAÇÃO (50 metros)

1.27. A metodologia para a preparação e execução do teste de natação, para os candidatos dos sexos masculino e feminino, será a seguinte:

I. ao comando "em posição", o candidato deverá posicionar-se em pé, na borda da piscina ou local adaptado, pronto para iniciar o teste;

II. Ao comando da banca examinadora, emitido por sinal sonoro, o candidato deverá saltar e nadar 50 (cinquenta) metros em nado livre, qualquer estilo;

III. se no ambiente da piscina, na virada será permitido tocar a borda e impulsionar-se na parede;

IV. No ambiente adaptado, o candidato terá que contornar ou tocar uma referência indicada pela coordenação do teste;

V. A chegada se dará quando o candidato ultrapassar ou tocar, com qualquer parte do corpo, o local de chegada.

1.28. Será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não atingir desempenho mínimo exigido. O intervalo mínimo entre a primeira e a segunda tentativa será de 5 (cinco) minutos.

1.29. Não será permitido ao candidato:

I. Apoiar-se ou impulsionar-se na borda lateral, na parede lateral ou na raia; ou qualquer parte sólida da piscina ou local adaptado;

II – na virada, parar na borda ou qualquer parte sólida da piscina ou local adaptado;

III – apoiar-se no fundo da piscina ou local adaptado;

IV – dar ou receber qualquer ajuda física;

V – utilizar qualquer acessório que facilite o ato de nadar, exceto touca e óculos próprios para natação.

1.30. O teste do candidato será interrompido caso ocorra quaisquer das proibições do item 1.31 deste Anexo, sendo contado como tentativa. Não será computado índice para essa tentativa e 2 (duas) tentativas realizadas nestas condições implicarão na eliminação do candidato.

1.31. O teste de natação deverá ser realizado em piscina ou em local adaptado com condições de práticas aquáticas, sem bloco de partida e sem raias. Não são exigidas linhas orientadoras no fundo da piscina ou local adaptado.

1.32. Serão considerados APTOS os candidatos (ambos os sexos) que nadarem os 50 metros no tempo mínimo de 1m e 30s.

ANEXO V - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Nome do Candidato:

Nº da inscrição:

RG:

CPF nº:

Telefone para contato:

Candidato ao Cargo:

Edital nº:

Senhor Presidente da Comissão do Concurso:

O candidato acima identificado, concorrendo a uma vaga no cargo indicado do Concurso Público de Provas e Títulos da Prefeitura Municipal de Bonito/MS, vem requerer a V. S^a. que lhe sejam concedidas condições especiais para realizar a Prova Escrita (Objetiva), em virtude de:

1. INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

- Facilidade para acesso ao local de prova, por usar equipamento que impede subir escadas;
 Confecção de prova especial ampliada, por ter deficiência visual (amblíope);
 Ledor de prova com tempo adicional;
 Tempo adicional (conforme solicitação em laudo)
 Intérprete de Libras, com tempo adicional;
 Intérprete de Libras;
 Amparados pela Lei nº 10.826/2003 (porte de arma)

2. NECESSITAR DE ACOMPANHANTE PARA AMAMENTAR SEU BEBÊ:

Nome completo da pessoa que irá acompanhar o bebê para ser amamentado:

_____, nº do RG _____ / _____,
emitido por _____.

Obs.: O original do documento informado deverá ser apresentado no dia da prova.

3. ESTAR TEMPORARIAMENTE COM PROBLEMAS GRAVES DE SAÚDE:

Que o impossibilita realizar a Prova Escrita (Objetiva) em condições normais, por estar:

[] acidentado [] operado [] (outros), de acordo com atestado anexo, necessitando que lhe sejam disponibilizadas, no local de realização das provas escritas, as seguintes condições:

Nestes termos, pede deferimento.

(Cidade/MS), ____/ de _____ de 20____.

Assinatura do (a) candidato (o)