

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGÉLICA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

EDITAL Nº 001/2018

**ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO DE PROVAS PARA O  
QUADRO DE PESSOAL PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGÉLICA – MS**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGÉLICA**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão de Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto nº 144, de 20 de julho de 2018, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura do Processo Seletivo para contratação de pessoal em caráter excepcional e temporário em postos de trabalho da Prefeitura Municipal de Angélica, de conformidade com as regras e condições a seguir.

**1. DOS CARGO/FUNÇÃO E FUNÇÕES A PROVER**

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

**1.2.** As atribuições dos cargos/funções são as constantes do **Anexo II**, deste Edital.

**1.3.** As vagas que porventura forem abertas ou criadas, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, serão preenchidas por candidatos aprovados, obedecendo exclusivamente á ordem de classificação para o cargo/função de aprovação.

**1.4.** Os candidatos classificados neste Processo Seletivo terão procedência na contratação para os cargos/funções que se habilitaram, em relação a candidatos aprovados em Processos Seletivos realizados posteriormente à homologação deste certame.

**1.5.** São requisitos básicos para contratação em qualquer dos cargos/funções:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** Estar em gozo dos direitos Políticos e Cíveis;
- c)** Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;
- d)** Ter, na data de contratação, idade mínima de dezoito anos;
- e)** Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo/função, sendo para os cargos/funções de nível superior obrigatório a apresentação de diploma, devidamente registrado;
- f)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função, verificada em exame médico-pericial;
- g)** Não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal;
- h)** Não registrar antecedentes criminais.

**1.6.** A contratação ocorrerá durante o prazo de validade do processo seletivo, em atendimento ao interesse e á conveniência da Administração Municipal, de acordo com as demandas apresentadas pela Prefeitura Municipal.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** Antes de formalizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o provimento do cargo/função que pretende concorrer. A inscrição do candidato pressupõe-se que tomou conhecimento e aceitou todas as normas e condições do processo seletivo estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento, podendo, todavia, impugná-lo no todo ou parcialmente até o segundo dia útil subsequente a data de sua publicação

**2.2.** Todas as informações a respeito do presente Processo Seletivo estarão sendo disponibilizadas no mural da Prefeitura Municipal de Angélica, no Órgão Oficial de Imprensa do Município e nos sites [www.angelica.ms.gov.br](http://www.angelica.ms.gov.br) e [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com).

**2.3.** As inscrições serão realizadas **no período de 01 à 16 de outubro de 2018** e o candidato poderá inscrever-se exclusivamente pela **internet**, no endereço eletrônico **www.valeconsultoriaeassessoria.com** onde estão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de Inscrição, o boleto para pagamento e o Edital do Processo Seletivo contendo todas as regras deste certame;

**2.4.** O Candidato deverá fazer a impressão do boleto no ato da inscrição.

**2.5.** O sistema não emite 2ª (segunda) via do boleto.

2.5.1. Ocorrendo algum problema na emissão do boleto, o candidato deverá entrar em contato com a empresa executora do Processo Seletivo, através do telefone **(67) 3025-5895** ou pelo site: [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com) para a reimpressão do boleto.

**2.6.** O candidato deverá recolher a taxa de inscrição para concorrer às vagas do cargo/função de seu interesse, nos seguintes valores:

- a) Cargos de Nível Superior: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais);
- b) Para os demais cargos: R\$ 30,00 (trinta reais)

**2.7.** A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa, salvo nos casos de concessão de isenção.

**2.8.** Para realizar sua inscrição o candidato deverá:

- a) Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição;
- b) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o **dia 17 de outubro de 2018**, no valor correspondente à escolaridade do cargo que está se inscrevendo.

**2.9.** O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo cancelamento do Processo Seletivo antes da ocorrência das provas.

**2.10.** O candidato ao realizar a inscrição deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo, disponível nos endereços eletrônicos acima mencionados, constante deste Edital de Abertura, cabendo-lhe:

- a) Digitar corretamente no formulário de inscrição, entre outras informações, o **nome completo**, o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº CPF, a data de nascimento, o sexo, o estado civil, o nº dos telefones residencial e celular, o endereço residencial e endereço de e-mail completo e o CEP;
- b) Indicar corretamente o cargo para o qual está se inscrevendo.

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

**2.12.** A Prefeitura Municipal de Angélica e a empresa organizadora não se responsabilizarão 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;

**2.13.** Não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações depois de realizada a inscrição;

**2.14.** O Candidato que efetuar o pagamento da inscrição com cheque, sem a necessária compensação, independente do motivo, terá sua inscrição cancelada.

**2.15.** Encerrado o prazo de inscrição, a relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem deferidas, será divulgada em ordem alfabética, por cargo/função de inscrição no mural da Prefeitura Municipal de Angélica, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.

**2.16.** O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo, contra o indeferimento de sua inscrição, a omissão de seu nome ou solicitando a retificação de dados na relação nominal dos inscritos, devendo juntar ao recurso os documentos para comprovação de sua inscrição.

**2.17.** Serão liminarmente indeferidos os pedidos de mudança de cargo/função.

**2.18.** A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

### **3. DAS ISENÇÕES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO**

**3.1.** Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, as pessoas inscritas no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal e de membros de famílias de baixa renda.

**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 e inscrito no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal (CADÚNICO);
- b) **Desempregado** que comprove renda familiar de até meio salário mínimo por pessoa;
- c) **Doador de Sangue**.

**3.2.1. Condição de carente e trabalhador:** será comprovado mediante a entrega cumulativamente de: a) ficha de inscrição impressa e assinada pelo candidato; b) cópia ou original da declaração ou resumo do Cadastro Único; c) cópia (frente e verso) da carteira de identidade, d) requerimento conforme o anexo V deste Edital.

**3.2.2. Condição de desempregado:** será comprovada mediante a apresentação de a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, com a baixa do último emprego e cópia da página seguinte a da baixa do último emprego ou cópia da publicação do ato que o desligou do serviço; b) cópia (frente e verso) da carteira de identidade; c) requerimento conforme o anexo V deste Edital.

**3.2.3. Condição de doador de sangue:** a) comprovação de pelo menos 2 (duas) doações de sangue realizadas no período de um ano, b) cópia (frente e verso) da carteira de identidade c) requerimento conforme modelo do **anexo VI**.

**3.3. O pedido de isenção** deverá ser feito exclusivamente no período **de 01 e 02 de outubro de 2018**, devendo o candidato proceder da seguinte forma:

- a) Preencher a Ficha de Inscrição;
- b) Imprimir o Boleto para pagamento da taxa de inscrição, mantendo-o em seu poder e utilizando-o apenas se houver indeferimento do pedido de isenção;
- c) Anexar cópia dos documentos constantes dos subitens 3.2.1, 3.2.2 ou 3.2.3.
- d) Entregar pessoalmente ou através de procurador legalmente constituído até o dia **03 de outubro de 2018** na Prefeitura Municipal de Angélica - MS, sito Rua 13 de Maio, 676, Centro em Angélica/MS, no horário das, 07h00min às 12h00min, podendo ainda ser enviados via SEDEX, (**postados até o dia 03/10/2018**), para a sede da empresa executora no endereço mencionado no subitem 10.1, para análise da Comissão de Processo Seletivo.

**3.4.** Serão indeferidos os pedidos de isenção formulados fora do período mencionado no subitem 3.3. entregues ou postados fora dos prazos estabelecidos, bem como aqueles que estiverem em desacordo com normas estabelecidas neste Edital.

**3.5.** No dia 09 de outubro de 2018, a Comissão de Processo Seletivo publicará na forma regulamentar o Edital com a relação dos pedidos de isenções deferidos e indeferidos;

**3.6.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido pretendendo permanecer no Processo Seletivo deverá **efetuar o pagamento** do valor correspondente a taxa de inscrição até o dia **17 de outubro de 2018** utilizando o boleto impresso no ato da inscrição. (Item 3.3. Alínea “b”).

#### **4. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**4.1.** Ao candidato com de necessidade especiais que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 é assegurado o direito de inscrição para os cargos/funções do Processo Seletivo.

**4.2.** Aos candidatos com de necessidades especiais serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no processo seletivo para cada cargo/função, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes dos arts. 3º, 4º, 5º, 37 e 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**4.3.** Para os cargos/funções em que estão sendo disponibilizadas menos de 5 (cinco) vagas não haverá reserva de vagas para os portadores de necessidades especiais, tendo em vista o limite máximo de 20% (vinte por cento) reservado a esses candidatos.

**4.4.** Entretanto, em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão reservadas às pessoas com necessidade especiais o percentual de 5% (cinco por cento) e, no máximo, 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade desse processo seletivo.

**4.4.1.** Quando o número de vagas oferecidas às pessoas com deficiência resultar em número fracionário, o arredondamento para o número inteiro subsequente observará o limite máximo de reserva de 20% (vinte por cento) do total previsto para o processo seletivo inclusive do cadastro de reserva.

**4.4.2.** O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta do respectivo cargo/função conforme o anexo I, incluindo as que forem surgindo na forma do subitem 10.4 deste Edital, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte cargo/função providos.

**4.4.3.** Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 4.2 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação.

**4.5.** A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionados no subitem 4.2, não impede a convocação de candidatos não deficientes observadas à ordem de classificação para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

**4.6.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias referidas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, e na Súmula 377/2012, do Superior Tribunal de Justiça.

**4.7.** O candidato com necessidades especiais participará deste Processo Seletivo em igual de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de

aprovação e classificação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

**4.9.** O candidato com necessidades especiais deverá entregar à Comissão do Processo Seletivo, na sede da Prefeitura Municipal de Angélica na Rua 13 de Maio, 676, Centro em Angélica/MS, **até o dia 17 de outubro de 2018**, no horário das, 07h00min às 12h00min., exceto sábados, domingos e feriados ou encaminhar via SEDEX até a mesma data, para a sede da empresa, no endereço mencionado no subitem 10.1, os seguintes documentos:

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

**4.9.2.** Solicitação, por escrito:

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

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

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

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

**4.10.** O Candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no subitem 4.9.2 conforme o caso:

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

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

**4.11.** No ato da inscrição o candidato com deficiência estará ciente das atribuições do cargo/função para o qual pretende se inscrever.

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

## **5. DAS PROVAS**

**5.1.** Este Processo Seletivo constará de:

a) **Prova Escrita Objetiva** para todos os cargos/funções.

b) **Prova Prática** para o cargo de Operador de Máquinas.

**5.2.** As provas escritas objetivas terão caráter classificatório e eliminatório.

**5.3.** A prova prática terá caráter eliminatório.

**5.4.** Das Provas Escritas Objetivas

**5.4.1.** As provas escritas objetivas serão realizadas **no dia 11 de novembro de 2018**

**5.4.2.** Os locais e horários de aplicação das provas escritas objetivas constarão em edital específico que será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Angélica, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.

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

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

**5.4.2.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original com foto, 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.

**5.4.2.4.** O candidato que **não apresentar documento de identificação com foto**, para realização das provas escritas objetivas, **não poderá realiza-las**, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**5.4.2.5.** Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identificação com foto.

**5.4.2.6.** A identificação poderá ser feita através da Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira Profissional ou Passaporte.

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

**5.4.2.8.** 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.

**5.4.2.9.** A ausência do candidato implicará em sua eliminação do processo seletivo, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

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

a) Para os cargos/funções de Nível Superior

<b>Modalidades Provas Objetivas</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor de Cada Questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0
Conhecimento Específico	10	5,0	50,0

b) Para os cargos de Nível Médio, Fundamental Incompleto e Alfabetizado

<b>Modalidades Provas Objetivas</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor de Cada Questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0
Matemática	10	5,0	50,0

**5.5.1.** O conteúdo programático das provas objetiva é o constante do **Anexo III** deste Edital.

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

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

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

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

**5.5.6.** A duração total das provas será de 3 (três) horas para todos os cargos/funções.

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

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

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

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

**5.5.9.** Será sumariamente eliminado do Processo seletivo o candidato que:

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

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

**5.5.11.** Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, exceto para o caso das lactantes que deverão vir acompanhadas de um adulto, o qual será identificado e permanecerá na sala reservada à Comissão de Processo Seletivo.

**5.5.11.1.** No momento da amamentação a candidata ficará em sala separada acompanhada somente de um dos fiscais do processo seletivo, sendo que o tempo de amamentação não será deduzido do tempo concedido para a realização da prova.

**5.5.12.** A Comissão de Processo Seletivo 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.

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

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

**5.5.15.** Será dado conhecimento do gabarito preliminar do processo seletivo a todos os candidatos até 2 (dois) dias após a realização das provas escritas objetivas, através de edital específico que será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Angélica, na imprensa oficial do município e disponibilizado nos endereços eletrônicos acima mencionados.

**5.6. Da Prova Prática:** A prova prática será aplicada aos candidatos para o cargo de Operador de Máquinas, na mesma data da realização das provas escritas, em local e horário a serem divulgados oportunamente, através de edital publicado no órgão de imprensa oficial do município e nos sites já mencionados.

**5.6.1.** O candidato reprovado na prova escrita não terá a prova prática avaliada.

**5.6.2.** A prova prática será avaliada no conceito **APTO** ou **INAPTO**

**5.6.3.** Será considerado INAPTO o candidato que perder acima de 50 (cinquenta) pontos, obedecido o seguinte critério de avaliação:

**a)** Perderá 10 (quinze) pontos para cada erro cometido na operacionalização de cada equipamento, não podendo no total ultrapassar a 50 (cinquenta) pontos.

**5.6.4.** Os candidatos para o cargo de operador de máquinas deverão comparecer ao local da prova prática munido da Carteira Nacional de Habilitação, na mesma categoria exigida para o provimento do cargo/função, sem a qual não poderá prestar a prova.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1.** O candidato poderá recorrer nos 2 (dois) dias úteis subsequente à data de publicação do ato, nas seguintes etapas do processo seletivo:

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

**b)** Contra o indeferimento de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

**c)** Se não concordar com o Gabarito Preliminar, para apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato, endereço completo, o cargo ao qual está concorrendo, bem como a justificativa do recurso.

**d)** Contra o resultado da prova escrita;

**e)** Contra o resultado da prova prática

**f)** Contra o resultado do processo seletivo.

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

**6.1.2.** Os recursos apresentados em desacordo com o subitem anterior, que se basearem em razões meramente subjetivas ou decorrentes de inconformismo ou que expressem exclusivamente a opinião do candidato serão liminarmente indeferidos.

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

**6.2.** Não serão aceitos recursos enviados por fac símile ou por meio de correio eletrônico.

**6.3.** O recurso deverá ser endereçado à empresa Vale Consultoria e Assessoria Ltda ME responsável pela organização do Processo Seletivo, via SEDEX, postado até o final do prazo recursal ou entregue pessoalmente ou por procurador nos dias úteis, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, na sede da empresa, sito a Rua Marechal Rondon nº 2052 sala 05, Bairro Vila Cidade em Campo Grande/MS, CEP. 79.002-201.

## **7. DAS NOTAS FINAIS**

**7.1.** A nota da Prova Escrita Objetiva corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em cada modalidade de prova objetiva que o candidato realizou.

**7.2.** Serão considerados aprovados na prova escrita os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos



7.3. Para o cargo onde se exigirá prova prática será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na prova escrita e for considerado apto na prova prática.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**8.1.** A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da **nota final** obtida no Processo Seletivo.

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

- a) Idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos, conforme disposições do Estatuto do Idoso;
- b) Maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
- c) Maior nota da modalidade de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota da modalidade de Matemática;
- e) Tiver mais idade (para o caso daqueles que não enquadrarem na letra “a”).

**8.3.** O resultado do Processo seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal, divulgado através de Edital publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Angélica/MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada nos endereços eletrônicos mencionados.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** O Processo Seletivo terá vigência de um ano após a data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por até igual período, em caso de interesse público.

**9.2.** No ato da contratação os candidatos deverão apresentar toda documentação exigida, sob pena de exclusão do processo seletivo.

**9.3.** Depois de contratado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Angélica.

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

- a) Não se apresentar para assinar o contrato no prazo fixado;
- b) Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo/função;
- 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/função de contratação;
- d) Não apresentar a documentação comprobatória necessária para contratação para o exercício do cargo/função.

**9.5.** O contrato a ser firmado terá vigência de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por até igual período ou rescindido antes do término de sua vigência, por conveniência administrativa, assegurando-se aos contratados os direitos estabelecidos nas leis trabalhistas.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** O Processo Seletivo objeto deste Edital será executado pela empresa **VALE - CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, estabelecida na Rua Marechal Rondon, 2052, sala 05, Vila Cidade, CEP 79002-201, em Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, contratada pela Prefeitura Municipal.

**10.2.** A Comissão do Processo Seletivo ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Angélica, no endereço, Rua 13 de Maio, 676 - Centro, em Angélica/MS e atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário da 07h00min às 12h00min.

**10.3.** O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo/função e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo.

**10.4.** Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação, vacâncias ou por necessidade dos serviços do Executivo Municipal, durante a vigência do Processo seletivo objeto deste Edital, serão contratados os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**10.5.** O candidato será responsável, perante a Prefeitura Municipal de Angélica/MS, pelo preenchimento, exatidão e atualização dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do processo seletivo, em especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado.

**10.6.** 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.

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

**10.8.** Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao processo seletivo, através do **telefone (67) 3025-5895**, ou pelo site: [www.valeconsultoriaeassessoria.com/](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com/)Fale Conosco.

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

**10.10.** Todas as etapas do Processo Seletivo obedecerão ao cronograma constante do Anexo IV deste Edital, o qual poderá sofrer alterações em caso de força maior.

**10.11.** Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Processo Seletivo e provados pelo Prefeito municipal.

Angélica/MS, 24 de setembro de 2018

ROBERTO SILVA CAVALCANTI  
Prefeito Municipal

Comissão de Processo seletivo

RUBENITA CAVALCANTE PEREIRA  
Presidente

Membros:

ROSINEI CRUZ DE SOUZA

DANIELY DA SILVA FONSECA

# **ANEXOS**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

**ANEXO I**

**CARGOS PARA PROCESSO SELETIVO DE ANGÉLICA**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	QUANT TOTAL	CNE	CHS.	SALARIO R\$	REQUISITOS
NUTRICIONISTA II (Programa NASF)	01	-	40h	3.210,20	Nível Superior em Nutrição e registro no Conselho Profissional
PSICÓLOGO II (Programa NASF)	01	-	40h	3.210,20	Nível Superior Específico e registro no Conselho
FISIOTERAPEUTA (Programa NASF)	01	-	40h	3.210,20	Nível Superior Específico e registro no Conselho

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

CARGO	QUANT TOTAL	CNE	CHS.	SALARIO R\$	REQUISITOS
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO	01	-	40	1.555,72	Nível Médio
CUIDADOR DE IDOSO	04	-	40	1.301,81	Nível Médio e curso Específico
SECRETÁRIA ESCOLAR	03	-	40	1.555,72	Nível Médio

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO**

CARGO	QUANT TOTAL	CNE	CHS.	SALARIO R\$	REQUISITOS
OPERADOR DE MÁQUINAS	01	-	40	1.555,72	4ª Série do Ensino Fundamental e CNH "D"
COZINHEIRA (Sede)	03	-	40	993,75	4ª Série do Ensino Fundamental
COZINHEIRA (Distrito de Ipezal)	02	-	40	993,75	4ª Série do Ensino Fundamental
COPERIA	01	-	40	993,75	4ª Série do Ensino Fundamental

TRATORISTA	01	-	40	1.555,72	4ª Série do Ensino Fundamental e CNH "D"
MOTORISTA DE ÔNIBUS (Distrito de Ipezal)	01	-	40	1.555,72	4ª Série do Ensino Fundamental e CNH "D"
TRABALHADOR BRAÇAL (sede)	04	-	40	993,75	Alfabetizado
TRABALHADOR BRAÇAL (Distrito de Ipezal)	01	-	40	993,75	Alfabetizado
VIGIA	02	-	40	993,75	Alfabetizado
PINTOR	01	-	40	1.555,72	Alfabetizado
GARI	03	-	40	993,75	Alfabetizado

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**  
**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ATRIBUIÇÕES**

**NUTRICIONISTA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende a execução de atividades de pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como a população de baixa renda no Município;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Identificar analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Hospital Municipal, verificando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Proceder com recomendações que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do consumidor;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinado às quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/o reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município
- Executar outras atribuições afins.

**PSICÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende a execução de atividades de assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

**DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:**

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração a família e a sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração a escola e a família, pra promover o seu ajustamento;
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **FISIOTERAPEUTA**

##### ***DESCRIÇÃO SINTÉTICA:***

- Compreende a orientação, a execução e tratamento de doenças reumáticas, de paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

##### ***DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:***

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando os pacientes em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

- Realizar exercícios de relaxamento, exercícios de jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política da saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### ATRIBUIÇÕES

##### **ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Desenvolver atividades de suporte técnico, envolvendo assessoramento, planejamento, coordenação, execução, acompanhamento, supervisão e avaliação de programas, projetos e ações das áreas meio e fim.

##### **DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:**

- Auxiliar na elaboração de projetos, ações, convênios e programas de interesse da Administração Municipal, orientação em procedimentos administrativos;
- Proceder o encaminhamento dos projetos aos órgãos competentes, objetivando a alocação de recursos financeiros;
- Participar na elaboração de processos de prestação de contas convênios, ajustes, acordos, etc.
- Atendimento das eventuais diligências dos órgãos da administração pública federal ou estadual e de fiscalização como o Tribunal de Contas e Câmara Municipal;
- Elaboração de pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções na área de planejamento;
- Acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos;
- Elaboração de documentos administrativos e de suporte finalístico;
- Atuação como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;
- Execução e acompanhamento de procedimentos administrativos e financeiros; elaboração e controle de documentos relativos às atividades administrativas e operacionais;
- Emissão de laudos, pareceres administrativos, contratos, convênios e documentos congêneres; apoio técnico em logística, documentação e informação;



- Apoio à concepção, implantação, acompanhamento e avaliação de ações de modernização organizacional; Acompanhamento da execução orçamentária e dos processos de pagamento;
- Apoio técnico ao processo de planejamento institucional;

#### **CUIDADOR DE IDOSOS**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas.

##### **DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:**

- Construir e manter relações positivas com o idoso;
- Otimizar a qualidade de vida do idoso em geral;
- Prevenir situações de riscos, tais como: vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social;
- Manter os familiares do idoso presentes e informados;
- Estabelecer redes de contatos no entorno referente ao idoso;
- Construir relações Positivas com Postura Profissional com os familiares/empregados e outros cuidadores /equipe de saúde que atendam o Idoso;
- Construir relações positivas com pessoas significativas para o idoso;
- Acompanhar e auxiliar o idoso em todas as atividades externas que o idoso necessite de ajuda;
- Realizar atividades que envolvam estimulação/recreação/lazer com o idoso, supervisionado pelo profissional da saúde;
- Planejar, organizar e executar as atividades de vida diária.
- Organizar e manter limpos todos os ambientes que o idoso utiliza;
- Organizar e preparar quando necessário, a alimentação do idoso, supervisionado pelo profissional da saúde;
- Auxiliar o idoso a realizar a sua higiene pessoal diariamente;
- Preparar e ministrar os medicamentos necessários ao idoso, seguindo as prescrições médicas pré estabelecidas;
- Saber administrar conflitos e impasses referentes ao idoso, no geral;
- Verificar a frequência e acompanhar o idoso nas consultas médicas e exames de rotina, quando necessário;
- Respeitar e conhecer a dinâmica do idoso;
- Aferir diariamente os sinais vitais do idoso, desde que esteja capacitado para tal;
- Obter e conhecer o estatuto do idoso;
- Estar sempre atualizado, participar de oficinas, reciclagens.

#### **SECRETÁRIA ESCOLAR**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino e cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretária Municipal de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino.

**DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:**

- Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- Conferir, registrar e/ou catalogar materiais e equipamentos recebidos;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

#### ATRIBUIÇÕES

##### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Compreende a atividade de operar máquinas rodoviárias e tratores, destinadas aos diversos tipos de serviços de terraplanagem, nivelamento, escavação, abaulamento, transporte de terras e similares.

##### **ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:**

- Operar máquinas rodoviárias, e tratores, tais como, motoniveladora, pá carregadeira, retro escavadeira, trator de esteira, rolos compactadores e compressores, moto scrap e outros equipamentos;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento da máquina e ou equipamento, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo do motor, transmissões, hidráulicos, freios e outros, sinaleiros, sistemas de freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;
- Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
- Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores e outros
- Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento;
- Trafegar em vias públicas obedecendo as normas de circulação e trânsitos, com respeito à legislação de trânsito, limites de velocidades e sinalização a fim de evitar infrações, multas e acidentes;
- Durante a operacionalização da máquina ou equipamento zelar pela segurança das pessoas que transitam nas proximidades, sinalizando os locais corretamente, para evitar acidentes;
- Prestar socorro às vítimas em caso de acidentes;
- Fazer pequenos reparos de urgência;

- Manter o equipamento limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, zelando pela sua conservação;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina ou equipamento;
- Informar ao setor de manutenção, a necessidade de serviços de reparos e manutenção da máquina ou equipamento e auxiliar na sua execução;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, as horas trabalhadas, os serviços executados e outras ocorrências, conforme normas da administração;
- Recolher a máquina em local seguro após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **TRATORISTA**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende a atividade de operar máquinas agrícolas destinadas ao preparo, plantio e colheita de produtos agrícola e serviços de transportes de resíduos em geral.

##### **DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:**

- Operar máquinas agrícolas, tratores, plantadeiras e colheitadeiras;
- Lavar e discar terras preparando-as para o plantio;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento das mesmas;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Efetuar o transporte de resíduos sólidos;
- Operar trator agrícola equipado com roçadeiras para serviços em praças, parques e jardins;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **MOTORISTA DE ÔNIBUS**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende a atividade de dirigir veículos automotores de grande porte, zelando pela conservação e funcionamento do mesmo.

##### **ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:**

- Conduzir ônibus, destinados ao transporte de passageiros, especialmente escolares;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega das pessoas que lhe for confiada, zelando pela manutenção da ordem e disciplina no interior do veículo;

- Zelar pela segurança dos passageiros, dirigindo com cuidado, obedecendo a legislação de trânsito em todos os seus aspectos;
- Verificar periodicamente o estado de conservação do veículo, especialmente os itens de segurança, tais como, freios, pneus, sinalização e outros;
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalização.

#### **COZINHEIRO**

##### ***DESCRIÇÃO SINTÉTICA:***

- Compreende a preparação de alimentação e/ou lanches, temperando os alimentos refogando-os, assando-os, cozinhando-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cada prato.

##### ***ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:***

- Separar o material a ser utilizado na alimentação, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;
- Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita;
- Colocar os alimentos em panelas, formas ou outros recipientes, untando-os com óleo, azeite ou manteiga, para possibilitar o cozimento;
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação, relacionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos hospitalares do município.
- Preparar café e chá separando os ingredientes e medindo-os de forma adequada para se ter uma bebida que atenda aos consumidores;
- Organizar a armazenagem dos mantimentos adequadamente afim de proporcionar a melhor conservação dos mesmos;
- Verificar os prazos de validade dos produtos antes de sua utilização, recusando aqueles cuja validade estiver vencida;
- Armazenar adequadamente os produtos perecíveis em geladeiras ou freezer, congelando-os, se necessário;
- Verificar periodicamente o estoque de produtos utilizados na cozinha, solicitando sua reposição, quando necessário;
- Utilizar técnicas adequadas de descongelamento de produtos perecíveis;
- Trajar-se adequadamente para os serviços de cozinha, utilizando toucas, luvas, avental, mantendo as unhas bem limpas e aparadas;

- Manter asseado e ordenado o local de trabalho, limpando-o, assim como os utensílios, e arrumando tudo em seus devidos lugares, para assegurar condições de higiene e boa aparência ao ambiente;
- Executar outras atribuições afins;

#### **COPEIRO**

##### ***DESCRIÇÃO SINTÉTICA:***

- Compreende a execução de preparação e distribuição de café, chá, sucos e bebidas conforme necessidades ou critérios de seus superiores.

##### ***ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:***

- Executar tarefas relacionadas a preparar e servir sucos e cafés;
- Auxiliar nos serviços de cozinha, quando solicitado, no preparo de refeições;
- Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;
- Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;
- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- 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 outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **TRABALHADOR BRAÇAL**

##### ***DESCRIÇÃO SINTÉTICA:***

- Compreende a execução de serviços de limpeza, capinação, jardinagem, aplicação de herbicidas, inseticidas, movimentação de materiais e outras atividades manuais que exigem esforço físico.

##### ***DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:***

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Executar serviços de capinação e roçagem;
- Executar serviços de jardinagem e podas de árvores ornamentais;
- Aplicar herbicidas nos locais determinados;
- Aplicar inseticidas nos prédios municipais, quando determinados;
- Auxiliar dos serviços de construção civil;
- Efetuar o transporte de materiais, carga e descarga de veículos;
- Abrir valas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Manter o material arrumado sob sua guarda;

- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras tarefas afins.

#### **VIGIA**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende a exercer a vigilância e manutenção em logradouros e próprios municipais.

##### **DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:**

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **4- PINTOR**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende a execução de atividades de pintura dos próprios municipais, bem como na preparação de tintas.

##### **DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:**

- Executar trabalhos de pintura dos prédios públicos, zelando pela manutenção dos mesmos;
- Auxiliar na escolha de tintas junto a Divisão de Compras e Grupo Executivo de Licitação;
- Executar trabalhos de mistura e preparação de tintas;
- Responsabilizar pelos materiais e ferramentas sob sua guarda e sua responsabilidade;
- Manter controle sobre as sobras e o estoque de tintas e outros materiais relacionados com sua atividade;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## **5- GARI**

### ***DESCRIÇÃO SINTÉTICA:***

- Compreende a atividade de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os, coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, efetuando ainda a coleta de lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar.

### ***DESCRIÇÕES ANALÍTICAS:***

- Varrer ruas, parques e jardins do município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestas, carrinhos de tração manual e outros depósitos apropriados, para a coleta e transporte;
- Efetuar a coleta de lixo em unidades de saúde, ambulatórios, clínicas médicas e odontológicas, farmácias e drogarias, laboratórios e congêneres;
- Percorrer as ruas e logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar lixo;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Executar outras atribuições afins;



**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

**ANEXO III**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Coerência textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Regras de acentuação gráfica. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classe de palavras. Significação das palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Conotação e denotação. Análise sintática. Termos da oração. Análise morfossintática. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Coesão textual. Emprego do sinal indicativo de crase. Variações linguísticas. A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.
FISIOTERAPEUTA	Conhecimentos Específicos	Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuro-Pediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo

		e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Ética Profissional, Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.
PSICÓLOGO	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento às pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública; Código de Ética Profissional, Programas de Saúde Pública, SUS – Princípios e Diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil, Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS 01/1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/ 2002.
NUTRICIONISTA	Conhecimentos Específicos	Nutrição em Saúde Pública: Programas de Assistência Integral à Saúde da Mulher e de Criança: terapia de reidratação oral - TRO, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança. Programa de suplementação alimentar – PSA; vigilância alimentar e nutricional; indicadores diretos e indiretos do estado de nutrição comunidades; nutrição nos grupos etários no 1o ano de vida, pré-escolar, no adulto (gestantes e nutrízes), Patologia da nutrição e Dietoterapia: metabolismo basal; modificações da dieta normal para atendimento ao enfermo; alterações na nutrição ( obesidade, magreza, doenças carências); patologias e dietoterapias aparelho digestivo, sistema endócrino, sistema cardiovascular; Técnica Dietética; introdução à técnica dietética alimento: classificação, princípios nutritivos; seleção; preparo a perdas decorrentes; planejamentos de cardápios; Administração de Serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição; conceituação, tipos de serviços – planejamento físico, funcional, Lay – out, fluxograma peculiaridades da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição; previsão numérica e distribuição. Ética Profissional, Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
CARGO	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>	Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Coerência textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Regras de acentuação gráfica. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classe de palavras. Significação das palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Conotação e denotação. Análise sintática. Termos da oração. Análise morfosintática. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Coesão textual. Emprego do sinal indicativo de crase. Variações linguísticas. A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO;</b>	Matemática	Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, propriedades; Múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias e decimais; propriedades. Frações decimais, conversão de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; Transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, área e volume; Mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, área: Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume dos principais sólidos geométricos; Equações de 1º e 2º grau; Problemas do 1º e 2º grau; Sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Inequações do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais: Regras de três simples e composta. Juros simples, desconto e porcentagem.

CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
CARGO	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<b>CARGOS DO 4º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>	Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Interpretação textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e tonicidade. Pontuação. Concordância. Classe de palavras. Classificação, flexão (gênero e número) e grau dos substantivos e adjetivos. Tempos verbais. Significação de palavras. A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.
<b>TODOS OS CARGOS DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>	Matemática	Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em N; propriedades; Números pares e números ímpares. Numerais Romanos. Expressão numérica; Números fracionários, operações com frações ordinárias; Frações decimais, Sistema de medida: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; hora; Problemas com operações fundamentais.

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
CARGO	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<b>CARGOS ALFABETIZADO</b>	Língua Portuguesa	Interpretação textual.. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e tonicidade. Pontuação. Concordância. Classe de palavras. Classificação, flexão (gênero e

		número) e grau dos substantivos e adjetivos. Tempos verbais. Significação de palavras. A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.
<b>CARGOS ALFABETIZADO</b>	Matemática	Conjunto dos números naturais: operações fundamentais, Números pares e números ímpares. Numerais Romanos. Sistema de medida: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; hora; Problemas com operações fundamentais.

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA FÍSICO**

ITEM	EVENTO	DATA/PERIODO
01	Inscrições	01 a 16/outubro/2018
02	Pedidos isenção da taxa de inscrição	01 e 02/outubro/2018
03	Entrega dos Pedidos de isenção	03/outubro/2018
04	Publicação do Edital referente deferimento e ou indeferimento dos pedidos de isenção	09/outubro/2018
05	Prazo para interposição de recurso sobre o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição	10 a 15/outubro/2018
06	Último prazo para os portadores de necessidades especiais entregarem o laudo médico e ou solicitarem prova especial, leitor de provas ou interprete de libras	17/outubro/2018
07	Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	17/Outubro/2018
08	Publicação do Edital referente as inscrições efetivadas	19/outubro/2018
09	Prazo para interposição de recurso sobre as inscrições efetivadas	22 e 23/outubro/2018
10	Divulgação dos locais e horário das provas e respectivo ensalamento	20/outubro/2018
11	Aplicação da prova escrita e Prática	11/novembro/2018
12	Publicação do Gabarito Preliminar	13/novembro/2018
13	Prazo para interposição de recurso sobre o gabarito preliminar	14 e 16/novembro/2018
14	Publicação do gabarito definitivo	23/novembro/2018
15	Publicação do resultado da prova escrita e prática	27/novembro/2018
16	Prazo para interposição de recurso sobre o resultado da prova escrita e prática	28 e 29/novembro/2018
17	Publicação do resultado final	04/dezembro/2018
18	Prazo para interposição de recurso sobre o resultado final	05 e 06/dezembro/2018
19	Homologação do concurso	10/dezembro/2018

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018

ANEXO V - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO PARA DESEMPREGADO E CARENTE

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO**

O candidato abaixo identificado, na forma estabelecida no subitem 3.2 do Edital nº 001/2018 requer, lhe seja concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição no Processo Seletivo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGÉLICA /MS** aberto pelo Edital nº 001/2018, para o cargo de: \_\_\_\_\_

**1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO**

<b>Nome:</b>			
<b>Filiação:</b>			
Estado Civil:	Data de Nascimento	RG. Nº	CPF
Endereço Residencial:			
Cidade:		UF.	CEP
Telefone Residencial:	Quantidade de pessoas que residem com o candidato		

**2. DADOS SÓCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA**

NOME	FONTE PAGADORA	PARENTESCO	SALÁRIO MENSAL
PARENTESCO: indicar o próprio candidato, o cônjuge, filhos, pai, mãe, avô, avó, tios, irmãos, netos, etc.			

DOCUMENTOS ANEXADOS AO PRESENTE REQUERIMENTO:

\_\_\_\_\_ Cópia ou original da declaração ou resumo do Cadastro Único

\_\_\_\_\_ Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CPTS;

\_\_\_\_\_ Cópia da publicação do ato que o desligou do serviço público;

O candidato declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes de sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, comprometendo-se fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitado pela Comissão de Concurso.

Angélica/MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018

ANEXO VI - PEDIDO DE ISENÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO			
O candidato abaixo identificado, tendo em vista o disposto no subitem 3.3. do Edital nº 001/2018, requer, lhe seja concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição no Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Angélica, aberto pelo Edital nº 001/2018, para o cargo de _____			
<b>1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO</b>			
Nome:			
Filiação:			
Estado Civil:	Data de Nascimento	RG. Nº	CPF
Endereço Residencial:			
Cidade:		UF.	CEP
Telefone Residencial:	Quantidade de pessoas que residem com o candidato		

DOCUMENTOS ANEXADOS AO PRESENTE REQUERIMENTO:

\_\_\_\_\_ Comprovante da 1ª doação de sangue no período de 12 meses ao

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Comprovante da 2ª doação de sangue no período de 12 meses ao

\_\_\_\_\_

O candidato declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes de sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, comprometendo-se fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitado pela Comissão de Concurso.

Angélica/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_