

Elementos de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R\$ 20.000,00

Unidade Gestora: 02.09.01 Secretaria Municipal de Viação, Obras, Trânsito e Serviços Públicos

Funcional Programática:15.452.0005.2.037 Gestão de Atividades da Secretaria de Viação, Obras e Transportes
Fonte – 1.500.0000

Elementos de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo.....R\$ 100.000,00

Funcional Programática:15.452.0005.2.037 Gestão de Atividades da Secretaria de Viação, Obras e Transportes
Fonte – 1.500.0000

Elementos de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R\$ 135.000,00

Funcional Programática:15.452.0005.2.021 Construção/Manutenção de pontes, estradas e do Sistema Viário Municipal
Fonte – 2.799.7400

Elementos de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R\$ 44.000,00

Total das Suplementações.....R\$ 344.000,00

Artigo 2º - O valor do presente crédito será coberto com os recursos provenientes de Anulação da seguinte dotação:

Unidade Gestora: 02.02.01 Secretaria Municipal de Administração

Funcional Programática: 04.123.0002.2004 Gestão das Atividades da Secretaria de Administração
Fonte – 1.500.0000

Elementos de Despesa: 3.3.91.97.00 Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS.....
.....R\$ 300.000,00

Funcional Programática: 04.123.0002.2054 Ações em Parceria com o Conisul

Fonte – 2.799.7400

Elementos de Despesa: 3.3.71.70.00 Rateio pela Participação em Consórcio
Público.....R\$ 44.000,00

Total das Anulações.....R\$ 344.000,00

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sete Quedas, 12 de Dezembro de 2025.

ERLON FERNANDO POSSA DANELUZ

Prefeito Municipal

Matéria enviada por MARCOS ROBERTO PENACHIO

Departamento de Contabilidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS/MS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2025

O Município de sete Quedas – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão de Concurso Público, designada pelo Decreto Municipal nº 056/2024 e alterada pelo Decreto Municipal nº 140/2025 **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, que fará realizar Concurso Público de provas e títulos para investidura nos cargos de provimento efetivo relacionados neste edital, que será regido pela Constituição Federal, legislação municipal de que trata sobre a política de gestão de recursos humanos e pelas presentes Instruções Especiais e seus Anexos, que constituem parte integrante deste Edital para todos os efeitos legais.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente concurso visa o provimento das vagas distribuídas no Quadro de Cargos, sendo que os demais classificados ficarão em cadastro de reserva, para suprimento de novas vagas a serem previstas, ao longo do período de validade do concurso público.

1.2. O concurso, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação do resultado final na Imprensa Oficial do Município, podendo ser prorrogada, facultativamente, por igual período, por meio de ato a ser expedido pelo Prefeito Municipal.

1.3. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para o Município de sete Quedas – Estado de Mato Grosso do Sul a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da classificação no Concurso.

1.4. Os candidatos aprovados em todas as fases e admitidos estarão sujeitos ao regime estatutário, bem como as demais normas, em vigor à época da investidura.

1.5. O concurso será regido por este Edital, organizado pelo Município de Sete Quedas – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão de Concurso Público, e executado pela instituição APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos.

1.5.1. À Comissão compete a supervisão da execução material das atividades do Concurso Público, a definição de suas diretrizes e a formulação e acompanhamento de todas as fases do certame.

1.5.2. A banca examinadora será composta por profissionais indicados pela APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos, com competência para a elaboração, avaliação e correção das provas escritas e de títulos, bem como a apreciação e emissão de pareceres acerca dos pedidos de reconsideração e dos recursos.

1.6. A seleção de que trata este Edital consistirá de:

1.6.1. Prova escrita **Objetiva** (de caráter eliminatório e classificatório) e Prova de **Títulos** (de caráter classificatório), para os seguintes cargos:

a) Nível Superior: Advogado, Analista de Controle Interno, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Farmacêutico, Engenheiro Civil, Fiscal Municipal do ITR, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Odontólogo e Psicólogo.

b) Nível Médio: Assistente de Administração, Atendente de Farmácia, Monitor, Técnico de Enfermagem, Técnico em Radiologia, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática (Hardware) e Tecnólogo em RH.

c) Nível Fundamental: Auxiliar de Odontologia

1.7. O concurso será de provas e títulos.

1.8. O conteúdo programático das provas encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

1.9. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso do Sul.

1.10. As vagas dispostas neste edital serão para atender os postos de trabalho localizados na sede Município.

2 – DOS CARGOS

| NÍVEL SUPERIOR | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|--------------|----------------------|--|--------------------------|
| Cargos | Nº de Vagas | C/H/S | Venc. Inicial | Requisitos | Taxa de Insc. R\$ |
| Advogado | 01 | 40 | 5.241,50 | Nível superior c/ registro ativo no órgão de classe. | 130,00 |
| Analista de Controle Interno | 01 | 40 | 5.241,50 | Graduação em nível superior preferencialmente em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou outros cursos de graduação ou pós-graduação que possuam, em seus planos de ensino, disciplinas voltadas à controladoria, auditoria ou gestão pública. | 130,00 |
| Assistente Social | 01 | 40 | 5.241,50 | Nível superior c/ registro ativo no órgão de classe. | 130,00 |
| Contador | 01 | 40 | 5.241,50 | Nível superior c/ registro ativo no órgão de classe. | 130,00 |
| Enfermeiro | 03 | 40 | 5.241,50 | Nível superior c/ registro ativo no órgão de classe. | 130,00 |
| Engenheiro Civil | 01 | 40 | 5.241,50 | Nível superior c/ registro ativo no órgão de classe. | 130,00 |
| Farmacêutico | 01 | 40 | 5.241,50 | Nível superior c/ registro ativo no órgão de classe. | 130,00 |
| Fiscal Municipal do ITR | 01 | 40 | 5.241,50 | Nível superior c/ registro ativo no órgão de classe. | 130,00 |
| Fisioterapeuta | 01 | 40 | 5.241,50 | Nível superior c/ registro ativo no órgão de classe. | 130,00 |
| Fonoaudiólogo | 01 | 40 | 3.454,36 | Nível superior c/ registro ativo no órgão de classe. | 130,00 |
| Odontólogo | 01 | 40 | 5.241,50 | Nível superior c/ registro ativo no órgão de classe. | 130,00 |
| Psicólogo | 02 | 40 | 5.241,50 | Nível superior c/ registro ativo no órgão de classe. | 130,00 |

| NÍVEL MÉDIO | | | | | |
|--|--------------------|--------------|----------------------|--|--------------------------|
| Cargos | Nº de Vagas | C/H/S | Venc. Inicial | Requisitos | Taxa de Insc. R\$ |
| Assistente de Administração | 03 | 40 | 1.697,07 | Ensino médio completo | 90,00 |
| Atendente de Farmácia | 01 | 40 | 1.592,34 | Ensino médio completo | 90,00 |
| Monitor | 09 | 40 | 2.044,19 | Ensino médio completo | 90,00 |
| Técnico de Enfermagem | 07 | 40 | 1.975,05 | Ensino médio completo c/ registro ativo no órgão de classe | 90,00 |
| Técnico em Contabilidade | 02 | 40 | 1.935,84 | Ensino médio completo c/ registro ativo no órgão de classe | 90,00 |
| Técnico em Informática [Hardware] | 01 | 40 | 2.477,55 | Ensino médio completo c/ registro ativo no órgão de classe | 90,00 |
| Técnico em Radiologia | 01 | 40 | 2.477,55 | Ensino médio completo c/ registro ativo no órgão de classe | 90,00 |
| Tecnólogo em RH | 01 | 40 | 2.477,55 | Ensino médio completo | 90,00 |

| NÍVEL FUNDAMENTAL | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|--------------|----------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Cargos | Nº de Vagas | C/H/S | Venc. Inicial | Requisitos | Taxa de Insc. R\$ |
| Auxiliar de Odontologia | 02 | 40 | 1.697,07 | Ensino Fundamental Completo | 70,00 |

3 – DOS REQUISITOS GERAIS

3.1. Para investidura nos cargos de provimento efetivo, inclusos no presente concurso, serão exigidos dos candidatos aprovados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.

b) ter, à data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos de idade.

c) ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência.

d) estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.

e) gozar de boa saúde física e mental, atestada mediante exame admissional, mediante a apresentação dos seguintes exames:

e.1) RX Tórax – P.A. e Perfil – validade máxima de 3 (três) meses;

- e.2) Eletrocardiograma de repouso – validade máxima de 3 (três) meses;
 - e.3) V.D.R.L. (sorologia para Lues) – validade máxima de 3 (três) meses;
 - e.4) Hemograma completo – validade máxima de 3 (três) meses;
 - e.5) Glicemia de jejum – validade máxima de 3 (três) meses;
 - e.6) Creatinina – validade máxima de 3 (três) meses;
 - e.7) TGP – validade máxima de 3 (três) meses;
 - e.8) Reação de Machado Guerreiro (Sorologia para Chagas) – validade máxima de 3 (três) meses;
 - e.9) Exame de urina (E.A.S – Elementos Anormais e Sedimentoscopia) – validade máxima de 3 (três) meses;
 - e.10) Exame parasitológico de fezes – validade máxima de 3 (três) meses;
 - e.11) Tipagem sanguínea (ABO e fator Rh) – validade máxima 12 (doze) meses.
- e.12) Exame psiquiátrico emitido por profissional especializado em psiquiatria, devidamente registrado no CRM com RQE ativ, para os seguintes cargos: Advogado, Analista de Controle Interno, Assistente Social, Auxiliar de Odontologia, Contador, Enfermeiro, Fiscal Municipal do ITR, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Odontólogo, Psicólogo, Técnico de Enfermagem e Técnico em Radiologia.

f) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

g) possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, sendo:

g.1) Fotocópia da cédula de identidade;

g.2) Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – C.P.F.(M.F.);

g.3) Fotocópia da certidão de casamento;

g.4) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se possuir);

g.5) Fotocópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;

g.6) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;

g.7) Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo;

g.8) Declaração de não acumulo de cargos;

g.9) Declaração de bens;

g.10) Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);

g.11) Fotocópia da carteira de registro no Órgão de classe;

g.12) Comprovante de endereço.

h) Não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório no Município de Sete Quedas/MS;

i) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

3.2. O não preenchimento dos requisitos acima elencados, mesmo que o candidato venha a ser aprovado no concurso público, acarretará o impedimento de tomar posse no cargo, com a perda do direito à vaga e anulação da nomeação porventura ocorrida.

3.2.1. A verificação a qualquer tempo, de declaração falsa ou de inexatidão de dados fornecidos pelo candidato, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato importará na nulidade de sua participação no concurso e na nomeação acaso ocorrida, com a consequente responsabilização nos termos da Lei Penal.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

4.3. As inscrições para o Concurso deverão ser realizadas, via Internet, no endereço eletrônico, a partir das **00h00 do dia 15/12/2025 até às 23h59min do dia 16/01/2026**.

4.4. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://aplims.selecao.net.br> durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) Preencher o Formulário de Inscrição no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e que se submete às normas expressas neste Edital e transmitir os dados pela *Internet*.

b) Imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição na rede bancária ou nas casas lotéricas, até o dia pré-determinado no boleto bancário.

c) Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.5. As informações prestadas no Formulário de Inscrição via *Internet* são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Município de Sete Quedas/MS e a APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.6. O Município de Sete Quedas/MS e a APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.7. Os valores das inscrições para os cargos estão assim definidos:

- a)** Cargos cujo requisito seja de **Nível Superior – R\$ 130,00 (cento e trinta reais);**
- b)** Cargos cujo requisito seja de **Nível Médio – R\$ 90,00 (noventa reais);**
- c)** Cargos cujo requisito seja de **Nível Fundamental – R\$ 70,00 (setenta reais);**

4.9. O comprovante **definitivo** de inscrição será o comprovante de pagamento autenticado ou o comprovante de inscrição paga, impresso através do site <https://aplms.selecao.net.br>

4.10. O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, não terá sua inscrição efetivada.

4.11. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

4.12. Será **Isento** da taxa de inscrição o candidato que comprovar hipossuficiência financeira.

4.12.1. Para solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato deverá:

4.12.1.1. Proceder a inscrição no site <https://aplms.selecao.net.br>, após, anexar no formato PDF:

a) cópia da inscrição do candidato ou do responsável pelo núcleo familiar, no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, emitido nos últimos 12 (doze) meses; e

b) cópia de documento de identidade do candidato.

4.12.2. O candidato poderá proceder o requerimento de isenção, para apenas um único cargo.

4.12.3. Os documentos elencados no subitem **4.12.1.1** deverá ser encaminhado, impreterivelmente, até às 23h59min do dia **19/12/2025** sob pena de indeferimento.

4.12.4. Após a análise, será publicada a listagem dos candidatos que tiveram os pedidos deferidos ou indeferidos.

4.12.3. Os candidatos que tiveram o pedido de isenção de inscrição **indeferido**, deverão providenciar a inscrição e o referido pagamento, dentro do prazo estipulado por este Edital.

4.13. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de **Isenção** determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.13.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.14. Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função ou local de realização das provas, quando for o caso, para o qual o candidato se inscreveu.

4.15. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.16. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

4.17. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a quitação do boleto bancário pela Instituição Financeira recebedora, no valor estipulado neste Edital.

4.18. A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.19. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.20. Não será permitida a transferência para outra pessoa, nem do valor pago como taxa de inscrição, nem da inscrição.

4.21. Encerrado o prazo de inscrição, será publicada em listas distintas a relação nominal dos candidatos inscritos, que tiverem suas inscrições deferidas ou indeferidas, em ordem alfabética, por grupo ocupacional e cargo, da qual constará o respectivo número de inscrição.

5 – DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas com deficiência, nos termos do § 3º, art. 6º, LC nº 002/1990 [Estatuto dos servidores públicos do Município de sete Quedas/MS], será reservado 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo elencado no item 2 – dos Cargos, deste Edital, e das que vierem a surgir durante o processo de validade do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

5.2. Quando o cálculo para um número de vagas mencionados no item **5.1.** resultar em número fracionário, será adotado o critério de arredondamento para o próximo número inteiro maior subsequente, nos termos do § 2º, artigo 37, Decreto Federal nº 3298/99.

5.2.1. Excetua-se do disposto no subitem anterior, os cargos cuja disponibilidade de vaga seja de apenas uma única vaga.

5.3. As vagas previstas serão providas de acordo com as necessidades do Município de Sete Quedas/MS

5.4. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - Deficiência Física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triparesia, hemiparesia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - Deficiência Auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - Deficiência Visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - Deficiência Mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a)** comunicação;
- b)** cuidado pessoal;
- c)** habilidades sociais;
- d)** utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e)** saúde e segurança;
- f)** habilidades acadêmicas;
- g)** lazer; e
- h)** trabalho;

V - Deficiência Múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.5. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência será desconsiderada, passando à ampla concorrência.

5.6. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.8. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se classificado no Concurso Público, figurará em listagem específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo.

5.10. Para concorrer como deficiente, o candidato deverá:

- a)** no Formulário de Solicitação de Inscrição declarar se pretende participar do concurso como portador de deficiência e preencher o tipo de deficiência;
- b)** encaminhar cópia do Laudo Médico [em formato PDF] para a empresa responsável pela elaboração e organização do processo seletivo, através do site <https://aplims.selecao.net.br> até o dia **16/01/2026**, na **ÁREA DE CANDIDATO**.

5.11. O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é deficiente, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004. Só serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data da realização da inscrição.

5.12. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do estabelecido na **alínea "b" do item 5.10.**, causará o indeferimento do pedido de inscrição como pessoa com deficiência e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.13. Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada), e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.14. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar-se como deficiente e/ou não enviar o laudo médico, terá seu direito à reserva de vagas precluso.

5.15. Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multidisciplinar designada pela Administração Municipal de sete Quedas/MS, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos do Artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.

5.16. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.17. O candidato aprovado no Concurso Público será submetido a exames médicos complementares, que avaliarão a sua condição física.

5.18. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a nomeação não será efetivada.

5.19. A pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva poderá solicitar este atendimento, conforme previsto no Artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição, indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição via internet quais os recursos especiais necessários. As condições específicas disponíveis para realização das provas objetivas são: prova em braile, prova ampliada, fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional para realização das provas objetivas, de até 1/3 (um terço) do tempo previsto para a realização das provas (Tempo adicional somente para Deficiente Auditivo, Visual, Mental ou Deficiência Múltipla).

5.19.1. O candidato deficiente visual, além do envio da documentação indicada na letra "b" o item 5.10 deste edital, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braile, ampliada ou a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

5.19.2. O candidato deficiente auditivo, além do envio da documentação indicada na letra "b" o item 5.10 deste edital, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o Intérprete de Libras – Língua Brasileira de Sinais.

5.19.3. As pessoas com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "b" o **item 5.10** deste edital, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.19.4. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

5.19.5. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, será disponibilizada prova com fonte em conformidade com a indicação do especialista.

5.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova poderá solicitar este atendimento indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante e enviar certidão de nascimento original ou cópia autenticada, do lactante, comprovando sua necessidade especial, através do site <https://aplms.selecao.net.br> até o dia **16/01/2026**, na **ÁREA DE CANDIDATO**.

5.20.1. A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.20.2. A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, não poderá permanecer com a criança no local de prova.

5.20.3. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

5.20.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.20.5. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

6 – DA RESERVA LEGAL DE VAGAS [NEGROS (PRETO OU PARDO), INDÍGENAS E QUILOMBOLAS]

5.1. Às pessoas negras (preto ou pardo), indígenas e quilombolas, serão reservados o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas ofertadas e daquelas criadas durante o prazo de validade do Concurso Público (Cadastro Reserva), nos termos da Lei Federal nº 15.142/2025, na seguinte proporcionalidade:

a) 25% (vinte e cinco por cento) do total de vagas para pessoas pretas;

b) 3% (três por cento) do total de vagas para pessoas indígenas; e

c) 2% (dois por cento) do total de vagas para as pessoas quilombolas.

5.A.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será aumentado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5.

| CARGOS | NÍVEL SUPERIOR – VAGAS IMEDIATAS | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|-----|------|------|------|-------|
| | A.C. | PCD | P.N. | P.I. | P.Q. | TOTAL |
| Advogado | 01 | - | - | - | - | 01 |
| Analista de Controle Interno | 01 | - | - | - | - | 01 |
| Assistente Social | 01 | - | - | - | - | 01 |
| Contador | 01 | - | - | - | - | 01 |
| Enfermeiro | 02 | - | 01 | - | - | 03 |
| Engenheiro Civil | 01 | - | - | - | - | 01 |
| Farmacêutico | 01 | - | - | - | - | 01 |
| Fiscal Municipal do ITR | 01 | - | - | - | - | 01 |
| Fisioterapeuta | 01 | - | - | - | - | 01 |
| Fonoaudiólogo | 01 | - | - | - | - | 01 |

| CARGOS | NÍVEL MÉDIO – VAGAS IMEDIATAS | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|-----|------|------|------|-------|
| | A.C. | PCD | P.N. | P.I. | P.Q. | TOTAL |
| Assistente de Administração | 02 | - | 01 | - | - | 03 |
| Atendente de Farmácia | 01 | - | - | - | - | 01 |
| Monitor | 06 | 01 | 02 | - | - | 09 |
| Técnico de Enfermagem | 04 | 01 | 02 | - | - | 07 |
| Técnico em Contabilidade | 01 | - | 01 | - | - | 02 |

| | | | | | | |
|--|----|---|---|---|---|----|
| Técnico em Informática [Hardware] | 01 | - | - | - | - | 01 |
| Técnico em Radiologia | 01 | - | - | - | - | 01 |
| Tecnólogo em RH | 01 | - | - | - | - | 01 |

| CARGOS | NÍVEL FUNDAMENTAL – VAGAS IMEDIATAS | | | | | TOTAL |
|--------------------------------|--|------------|------------|-------------|-------------|--------------|
| | A.C. | PCD | P.N | P.I. | P.Q. | |
| Auxiliar de Odontologia | 01 | - | 01 | - | - | 02 |

***Legenda:**

A.C. à Ampla Concorrência

PCD à Pessoa com Deficiência

P.N. à Pessoa Negra

P.I. à Pessoa Indígena

P.Q. à Pessoa Quilombola

6.3. Os candidatos que se inscreverem como pessoas negras (preto ou pardo) ou indígenas ou quilombolas e forem admitidos através da lista de classificação geral não serão computados para efeito do preenchimento dos cargos reservados.

6.4. Consideram-se:

a) Pessoa negra: pessoa que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;

b) Pessoa indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho- OIT e da Declaração da Organização das Nações Unidas - ONU sobre os Direitos dos Povos Indígenas;

c) Pessoa quilombola: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de auto atribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

6.5. Poderão concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, indígenas ou quilombolas:

a) Os candidatos que se autodeclararem como pessoas negras (pretas ou pardas) no ato da inscrição, conforme modelo do Anexo V, considerando as categorias raciais definidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e que apresentarem o fenótipo desse grupo racial;

b) Os candidatos que se autodeclararem como indígena no ato da inscrição, considerando os requisitos adotados pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI) e que apresentem, ao menos, cópia do Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou Declaração de Pertencimento emitida pelo grupo indígena e assinada pela liderança competente, conforme modelo do Anexo VI deste Edital;

c) Os candidatos que se autodeclararem como quilombolas no ato da inscrição, deverão apresentar declaração que comprova seu pertencimento étnico, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto Federal nº 4.887/2003, e, certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual o candidato pertence.

6.6. A autodeclaração não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoas identificadas socialmente como pessoa negra.

6.7. A avaliação da autodeclaração como pessoa negra será pautada exclusivamente no critério fenotípico.

6.8. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato autodeclarado pessoa negra ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.

6.9. A banca examinadora, reserva-se o direito, se necessário, de solicitar imagem fotográfica ou similar, para auferir a efetiva correspondência de identidade fenotípica do candidato autodeclarado pessoa negra.

6.10. A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este concurso, podendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, quando pessoa negra, ou documentos, quando pessoa indígena ou quilombola.

6.11. A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do seu fenótipo, quando pessoa negra, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.

6.12. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

6.13. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras ou indígenas ou quilombolas, conforme determinado no subitem 5.A.6, deixará de concorrer às vagas reservadas e passará a integrar a listagem de ampla concorrência.

6.14. O candidato que se autodeclarar pessoa negra ou indígena ou quilombola participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso público.

6.15. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção por vaga destinada a reserva, no momento da inscrição.

6.16. Os candidatos inscritos como pessoa negra ou Indígena ou quilombola concorrerão concomitantemente aos

cargos reservados à pessoa com deficiência, caso atendam a essa condição.

6.17. O candidato inscrito como pessoa negra ou indígena ou quilombola, se aprovado no concurso público, terá seu nome divulgado tanto na lista geral dos aprovados quanto na lista específica dos candidatos pessoa negra ou indígena ou quilombola aprovados.

6.18. Os candidatos negros ou indígenas ou quilombolas convocados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.19. Em caso de desistência ou desclassificação de candidato negro ou indígena ou quilombola convocado, será convocado o candidato posteriormente classificado.

6.20. Não havendo candidatos inscritos ou aprovados para a reserva de vagas às pessoas negras ou indígenas ou quilombolas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação de ampla concorrência.

6.21. O candidato que se autodeclarou pessoa negra, na forma estabelecida neste edital, após aplicação da prova objetiva, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a prescrição legal trazida pela Lei Federal nº 15.142/2025, a qual será promovida por uma comissão designada para tal fim, sob a responsabilidade da APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos, de forma virtual.

6.22. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

6.23. As deliberações da Comissão de Heteroidentificação Étnico-racial terão validade apenas para o concurso público ou seleção pública para a qual foi designada, não servindo para outras finalidades.

6.24. A Comissão avaliadora reserva-se o direito, se necessário, de registrar imagem fotográfica e/ou realizar a filmagem de toda a análise, para compor o processo de avaliação.

6.25. O Edital de convocação, para a entrevista de heteroidentificação será publicado oportunamente na imprensa oficial e nos sites da Prefeitura Municipal e da APLIMS.

6.26. Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) não atender a convocação para a entrevista, quanto a data e horário;
- b) se recusar a seguir os procedimentos de heteroidentificação;
- c) Na hipótese de constatação de declaração falsa.

6.27. A eliminação de candidato não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

6.28. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.29. Em caso de desistência de candidato negro ou indígena ou quilombola aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena ou quilombola posteriormente classificado.

6.30. Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento de heteroidentificação, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

6.31. Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso, conforme prescreve o item 11, qual será analisado pela APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos, ficando o resultado sujeito à decisão da Comissão de Concurso Público, quando necessário.

6.32. Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração e ou declaração terá interesse recursal o candidato por ela prejudicado.

6.33. Das decisões definitivas da Comissão de Concurso Público não caberá recurso.

6.34. O enquadramento ou não do candidato na condição de população negra ou povos indígenas ou quilombolas não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

6.35. A inobservância do disposto neste item do edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

6.36. Para concorrer às vagas para candidatos que se enquadrem como negro (preto ou pardo), indígenas e quilombolas deverá manifestar no formulário de inscrição, o desejo de participar do certame nessa condição, no período de **15/12/2025 a 16/01/2026**, através do link de inscrição, <https://aplims.selecao.net.br/> – **ÁREA DO CANDIDATO**.

7 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 O Concurso Público será composto de:

a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento com data provável de realização em **22 de fevereiro de 2026**, em horário e local a ser definido.

d) Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, para os candidatos a todos os cargos aprovados na etapa anterior, com data provável de realização em **27 de fevereiro de 2026**, através de encaminhamento dos documentos através do site <https://aplims.selecao.net.br/>, mediante convocação por intermédio de edital.

8 – DA PROVA ESCRITA

8.1 A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem caráter eliminatório e classificatório, sendo composta de **50 (cinquenta) questões**, com **04 (quatro) alternativas de respostas**, sendo somente uma a correta, conforme a seguir especificado:

NÍVEL SUPERIOR

| Cargos | Língua Portuguesa | Rac. Lógico Matemática | Informática | Con. Específicos | Vlr. por Questão | Vlr . Total |
|------------------------------|-------------------|------------------------|-------------|------------------|------------------|-------------|
| advogado | 10 | - | 05 | 35 | 2,00 | 100,00 |
| Analista de Controle Interno | 10 | 05 | 05 | 30 | 2,00 | 100,00 |
| Assistente Social | 10 | - | 05 | 35 | 2,00 | 100,00 |
| Contador | 10 | 05 | 05 | 30 | 2,00 | 100,00 |
| Enfermeiro | 10 | - | 05 | 35 | 2,00 | 100,00 |
| Engenheiro Civil | 10 | 05 | 05 | 30 | 2,00 | 100,00 |
| Farmacêutico | 10 | - | 05 | 35 | 2,00 | 100,00 |
| Fiscal Municipal do ITR | 10 | 05 | 05 | 30 | 2,00 | 100,00 |
| Fisioterapeuta | 10 | - | 05 | 35 | 2,00 | 100,00 |
| Fonoaudiólogo | 10 | - | 05 | 35 | 2,00 | 100,00 |
| Odontólogo | 10 | - | 05 | 35 | 2,00 | 100,00 |
| Psicólogo | 10 | - | 05 | 35,00 | 2,00 | 100,00 |

NÍVEL MÉDIO

| Cargos | Língua Portuguesa | Rac. Lógico Matemática | Informática | Con. Específicos | Vlr. por Questão | Vlr . Total |
|-----------------------------------|-------------------|------------------------|-------------|------------------|------------------|-------------|
| Assistente de Administração | 10 | 05 | 05 | 30 | 2,00 | 100,00 |
| Atendente de Farmácia | 10 | 05 | 05 | 30 | 2,00 | 100,00 |
| Monitor | 10 | 05 | 05 | 30 | 2,00 | 100,00 |
| Técnico de Enfermagem | 10 | 05 | 05 | 30 | 2,00 | 100,00 |
| Técnico em Contabilidade | 10 | 05 | 05 | 30 | 2,00 | 100,00 |
| Técnico em Informática [Hardware] | 10 | 05 | 05 | 30 | 2,00 | 100,00 |
| Técnico em Radiologia | 10 | 05 | 05 | 30 | 2,00 | 100,00 |
| Tecnólogo em RH | 10 | 05 | 05 | 30 | 2,00 | 100,00 |

NÍVEL FUNDAMENTAL

| Cargos | Língua Portuguesa | Rac. Lógico Matemática | Informática | Con. Específicos | Vlr. por Questão | Vlr . Total |
|-------------------------|-------------------|------------------------|-------------|------------------|------------------|-------------|
| Auxiliar de Odontologia | 10 | 05 | 05 | 30 | 2,00 | 100,00 |

8.2. Os Conteúdos Programáticos dos Cargos constam do **Anexo I**, deste Edital.

8.3. A duração máxima da prova objetiva para todos os cargos será de **4 (quatro) horas**.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e, **obrigatoriamente**, de documento de identificação **com foto recente**.

8.5. Serão considerados documentos de identificação os documentos relacionados no item 4.16, deste Edital.

8.5.1. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação CPF, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticadas, ou protocolos de entrega de documentos.

8.5.2. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial, na forma definida no item **4.16** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do certame.

8.5.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, nos dias de realização das provas, documento de identidade original conforme definido no item **4.16**, por motivo de roubo, perda ou furto, ocorrido nos trinta dias anteriores à data da prova, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressões digitais em formulário próprio de ocorrências.

8.5.4. A identificação especial poderá ser exigida de candidato cujo documento de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.7. Não haverá segunda chamada para as etapas deste certame. O não comparecimento na **Prova Objetiva**, qualquer que seja a alegação, acarretará ao candidato a eliminação automática do certame.

8.8. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público.

8.9. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 1 (uma) hora após o início das provas.

8.10. Durante a realização da prova objetiva não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora ou qualquer outro equipamento eletrônico, incluindo

pagers, telefones celulares, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartwatch [relógio inteligente] bem como a comunicação com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso.

8.11. Apenas na hipótese de candidatos portadores de deficiência, previamente justificados e aceitos pela organização do concurso, serão permitidas exceções no que concerne à comunicação com pessoas estranhas ao concurso.

8.12. Não será permitido que o candidato ausente-se do recinto destinado à realização das provas, após iniciadas, salvo em casos especiais e momentâneos, quando deverá ser devidamente acompanhado de fiscal.

8.13. No ato da realização da prova objetiva serão fornecidos o caderno de questões e o cartão definitivo de respostas e/ou folha de resposta. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.

8.14. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

8.15. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com o caderno de questões, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.16. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas e a folha de resposta, sob pena de arcar com os prejuízos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

8.17. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, e o número de seu documento de identidade.

8.18. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente treinado.

8.19. Ao terminar, entregará ao fiscal o cartão definitivo de respostas, após o seu preenchimento, e a folha de resposta inerente a prova subjetiva (quando for o caso).

8.20. O caderno de questões da prova objetiva será devolvido ao candidato na forma a ser divulgada no momento da prova.

8.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sua sala.

8.22. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova, pelos fiscais e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

8.23. Será automaticamente **ELIMINADO** do Certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a)** usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c)** utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d)** utilizar-se de, ou deixar ligados, quaisquer equipamentos eletrônicos e/ou digitais que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações, como por exemplo, telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, pager, smartwatch, etc., bem como fizer uso de régua de cálculo, livros, calculadoras ou equipamentos similares.
- e)** faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g)** ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas ou Caderno de Questões;
- h)** descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.23.1. A Comissão do Concurso Público recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

8.23.2. A Comissão do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados bem como não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.24. Não será pontuada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

8.25. Será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova.

9 – DOS TÍTULOS

9.1. O candidato aprovado nas provas escritas objetiva e discursiva será convocado por Edital a ser publicado na imprensa oficial do município, para Prova de Títulos, quando deverá enviar os documentos, em formato **PDF**, no site <https://aplms.selecao.net.br> – **ÁREA DO CANDIDATO**.

9.2. Não será permitida a inserção ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

9.3. Os títulos apresentados terão a seguinte pontuação:

| ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO | COMPROVANTES |
|--|----------------|--------------|--|
| Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 0,25 ponto por ano trabalhado, contados até 31/12/2025 | 0,25 | 2,50 | Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa do Órgão. |
| Cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento, realizados no período de 01/01/2023 a 30/11/2025, na área do cargo concorrido , com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. | 0,25 | 2,50 | Certificado ou Atestado de conclusão expedido pela Entidade ou Órgão organizador. |
| Conclusão de curso graduação Superior quando não constituir requisito para o cargo. | 1,00 | 1,00 | Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar expedido pela Unidade Educacional. |
| Conclusão de curso de pós-graduação, <i>latu sensu</i> , em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação. | 1,00 | 1,00 | Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional. |
| Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado, na área de atuação. | 2,00 | 2,00 | Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional. |
| Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado, na área de atuação. | 4,00 | 4,00 | Certificado ou Diploma expedido pela Unidade Educacional. |

OBS.:

1. Só terão validade certificados com carga horária mínima de 20 (vinte) horas;
2. Os certificados inerentes a cursos de informática serão aceitos para todos os cargos.
3. Os certificados de cursos on-line ou semipresencial, só terão validade aqueles realizados e emitidos até o dia **30/11/2025**.
4. Contará como ano trabalhado a fração igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias anuais.
5. Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem aprovados nas demais etapas deste Concurso, sendo que a pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.
6. A contagem e verificação dos títulos será de responsabilidade da APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos, responsável pela organização e execução do concurso público.
7. Os certificados expedidos em língua estrangeira e por instituição estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado bem como pelo reconhecimento de Instituição Superior de Ensino Nacional.

10 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

10.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo que o valor de cada questão correta será proporcional ao total de questões da referida prova, de acordo com o cargo.

11 – DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. A nota final do candidato habilitado, no Concurso, será igual ao somatório das notas da prova objetiva, prova prática, prova subjetiva e títulos, conforme o caso.

11.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

11.3. Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos; e
- c) maior idade.

12 – DOS RECURSOS

12.1. Serão admitidos recursos ao gabarito, à classificação e à classificação final, no prazo de 1 (um) dia útil, contados a partir das respectivas publicações na imprensa oficial do Município, sendo considerados, para tanto, a data do envio eletrônico.

12.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item acima.

12.3. Os recursos deverão ser encaminhados à APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos, através do site: <https://aplims.selecao.net.br> – **ÁREA DO CANDIDATO**.

12.4. O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

12.4.1. Nome do candidato recorrente;

12.4.2. Número da inscrição; e

12.4.3. Justificativa fundamentada.

12.5. No caso de recurso referente ao gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato, o gabarito divulgado através da Imprensa Oficial do Município de Ladário/MS e argumentação lógica e consistente.

12.6. No caso de recurso referente à classificação e classificação final, deverá constar as razões do pedido, com argumentação lógica e consistente.

12.7. Os recursos deverão estar digitados e escaneados em formato **PDF**, não sendo aceitos recursos interpostos por outro meio não especificado neste Edital.

12.8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.

12.9. Os recursos serão devidamente analisados pela APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos, ficando o resultado sujeito à decisão da Comissão de Concurso Público, quando necessário.

12.10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todo(s) o(s)

candidato(s) que realizarem a prova.

12.11. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.12. Após julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as devidas alterações em face do disposto no subitem **11.11** deste Edital.

13 – DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Após a publicação do edital contendo o resultado final do Concurso Público, a Comissão de Concurso encaminhará ao Prefeito Municipal de Sete Quedas/MS, todos os atos inerentes ao referido concurso para conhecimento, apreciação e posterior homologação.

14 – DA INVESTIDURA NO CARGO

14.1. A investidura dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Administração.

15 – DAS VAGAS E SUA ACEITAÇÃO

15.1. Os candidatos aprovados serão convocados pela Imprensa Oficial do Município, para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguida rigorosamente a ordem de classificação final.

15.2. O não preenchimento dos requisitos de habilitação dispostos no subitem **3.1** deste edital implicará no impedimento à investidura do candidato no serviço público municipal.

15.3. Os candidatos classificados serão nomeados para os cargos vagos, segundo a conveniência da administração, observada a ordem de classificação final.

15.4. O candidato convocado, que não atender ao chamamento, ou dela desistir, perderá o direito à aceitação.

16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

16.2. As notas obtidas pelos candidatos serão divulgadas quando da publicação do Edital de cada etapa deste concurso público.

16.3. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da investidura, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

16.4. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação do edital de homologação de seus resultados, prorrogável por igual período, a critério da Administração, de acordo com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

16.5. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à investidura, reservando-se ao Município de Sete Quedas/MS a prerrogativa de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do concurso.

16.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à APLIMS – Associação de Incentivo à Pesquisa e Ensino Plínio Mendes dos Santos e após a homologação do concurso, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sete Quedas/MS.

16.7. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município.

16.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

16.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso através da Imprensa Oficial do Município, ou através dos sites: <https://setequedas.ms.gov.br> e <https://aplims.selecao.net.br>

16.10. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

16.11. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos relativos à participação no concurso de que trata este edital e, se for o caso, à posse e ao exercício correm por conta dos candidatos.

16.12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

16.13. O presente Edital poderá ser impugnado no prazo máximo e improrrogável de 3 (três) dias úteis, contados da data de sua publicação, em estrita observância ao princípio da publicidade e ao direito de controle social dos atos administrativos.

16.13.1. Decorrido o prazo sem manifestação, considera-se consolidada a higidez formal do instrumento convocatório.

16.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

Sete Quedas/MS, 10 de dezembro de 2025.

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
NÍVEL SUPERIOR
Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Coerência textual. Regras de acentuação gráfica. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classe de palavras. Significação das Palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Conotação e denotação, Colocação Pronominal e Figuras de Linguagem.

Raciocínio Lógico / Matemática

Em sequências numéricas, será abordado a identificação de padrões e a previsão de termos seguintes. Na área de Probabilidade, abordará os conceitos básicos e o cálculo de probabilidades simples em eventos equiprováveis. A Lógica de Proposições envolve a compreensão de proposições simples e compostas, utilizando conectivos lógicos como E, OU e NÃO. A Análise Combinatória trata de permutações, combinações e arranjos, fundamentais para resolver problemas de contagem. Em Equações Algébricas, focamos na resolução de equações lineares do primeiro grau e na manipulação de expressões algébricas. A Álgebra Linear é abordada por meio de operações com matrizes, incluindo a multiplicação de matrizes, essencial para a resolução de sistemas de equações lineares. O Raciocínio Lógico envolve a dedução correta a partir de premissas, desenvolvendo a capacidade de tirar conclusões lógicas. Progressões Aritméticas incluem a fórmula do termo geral e o cálculo da soma dos termos de uma progressão aritmética. Na Geometria Plana, estudamos o cálculo de áreas de figuras como triângulos, aplicando também o Teorema de Pitágoras. Funções Matemáticas envolvem a definição, avaliação e cálculo de valores de funções. Por fim, a Lógica de Conjuntos abrange operações com conjuntos, cálculo de interseções e complementos, importantes para resolver problemas envolvendo grupos de elementos.

Informática

Conhecimentos do Windows 10 e superiores: configurações básicas do Sistema Operacional; organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear); Conhecimentos do ambiente Linux: comandos e configurações básicas; Editor de texto (Microsoft Word 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores): criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta; Software para planilhas eletrônicas (Microsoft Excel 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores): criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados; Software para apresentações (Microsoft PowerPoint 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores): criação, formatação, impressão e utilização de recursos disponíveis para criação e apresentação de slides; Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (versões atuais) (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox); Ferramentas Google: Gmail, Google Meet, Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive; Sistemas de backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups; Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal; Licitação: Lei nº 14.133/2021, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder de regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função pública. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/1992.

DIREITO CONSTITUCIONAL Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A trípartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.

DIREITO TRIBUTÁRIO Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de

Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980.

DIREITO CIVIL Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito. Da responsabilidade Civil.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão ou de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Do Cumprimento de Sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

FINANÇAS PÚBLICAS: Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas; Visão clássica das funções do Estado; A função do Bem-Estar; Bens públicos, semi-públicos e privados; Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária); Classificação das Receitas e Despesas Públicas; Hipóteses teóricas do crescimento das despesas públicas; O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade, Incidência tributária; Princípios teóricos da tributação; Orçamento público e os parâmetros da política fiscal; Orçamento Público - conceitos e princípios orçamentários, orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa; Ciclo orçamentário; Orçamento e gestão das organizações do setor público; Conceito de déficit público; financiamento do déficit; Economia da dívida pública; Liberalismo fiscal e privatização; Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

DIREITO: CONSTITUCIONAL: Teoria Geral do Estado; Análise do processo evolutivo do ente estatal; Os poderes do Estado e as respectivas funções; Formas de Estado e avaliação do Regime Federativo; Formas de governo e análise comparativa entre experiências parlamentares e presidencialistas; Teoria geral da Constituição; Constituição: eficácia e significado; Origem e evolução do conceito de norma constitucional; Análise do princípio hierárquico das normas; Controle da constitucionalidade das leis no Direito Comparado e no Direito Brasileiro; Modelos e formas processuais; Constituição Brasileira: princípios fundamentais e características, organização federal brasileira, repartição das competências, direitos individuais, coletivos e sociais, processo legislativo brasileiro, organização administrativa do Estado brasileiro, bens da União.

ADMINISTRATIVO: A administração pública, suas espécies, formas e características; Princípios da Administração Pública; Avaliação do regime jurídico administrativo e sua relação com os direitos individuais; Teoria geral da função pública; A evolução da prestação laboral ao Estado; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição de 1988; Regime Jurídico dos servidores públicos; Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação; Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos - Lei nº 14.133/2021; Teoria geral do ato administrativo. O ato administrativo e os direitos dos administrados; Controle da Administração Pública; Domínio público.

ECONOMIA: Macroeconomia: Introdução: conceitos básicos, identidades fundamentais, formas de mensuração do produto e da renda nacional; A Síntese Neoclássica: o modelo IS/LM; oferta e demanda agregadas, Curva de Phillips; Escolha Intertemporal com Incerteza: Consumo, Investimento, Dívida Pública, Crescimento Ótimo, Sistemas de Previdência; Moeda: criação e destruição de moeda, multiplicador dos meios de pagamento, objetivos e instrumentos de política monetária; Inflação e Estabilização: metas de inflação, déficit público, seigniorage, indexação; Regimes cambiais.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Orçamento Público: conceitos e princípios. Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Créditos Adicionais; Receita Orçamentária: conceitos, classificações e etapas; Despesa Orçamentária: conceitos, classificações e etapas; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 70 a 75) e (art. 163 a 169); Manual de Demonstrativos Fiscais, 14ª edição; Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos; Relatório Resumido da Execução Orçamentário: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos; Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos; Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 10ª edição; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público.

ASSISTENTE SOCIAL

O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. Avaliação de políticas sociais e de proteção ambiental. Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas e quantitativas. Assistência social com garantia de direitos - Seguridade Social (Saúde Assistência Social e Previdência). Prática profissional em diversos campos de atuação na Saúde Pública: Assistência à Saúde e Vigilância à Saúde. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. Estratégias e procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção. Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; Movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio assistenciais em Centros de Referência em

Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; Perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; Noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142, de 28/12/90. A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Ética e Legislação profissional.

CONTADOR

Poderes da Administração Pública. Atributos e classificação dos atos administrativos. Serviços Públicos Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas – visão PCASP; sistema de contas – visão PCASP: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial – visão PCASP: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento -programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais – visão PCASP; noções de controle interno; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; Conhecimentos básicos das Instruções Normativas e Resoluções do TCE/MS – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e sistema e-Sfinge; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Manual de Demonstrativos Fiscais, 14ª edição; Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos; Relatório Resumido da Execução Orçamentário: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos; Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos; Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 10ª edição; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público.

ENFERMEIRO

Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Métodos de Desinfecção e Esterilização; Técnicas Básicas de Enfermagem; Enfermagem em Pronto Socorro: Princípios para o Atendimento de Urgência e Emergência; Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Cuidados de Enfermagem em Atendimento Pré-Hospitalar em emergências cardiovasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma. Dermatologia Sanitária e Tisiologia; Atendimento odontológico; Administração: Fundamentos da Administração. Administração em enfermagem; Pequenas cirurgias; Deontologia; Prevenção. Lei do Exercício Profissional - Lei Nº 7.498/86; Decreto lei nº 94.406/87; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Políticas de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil - Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social; Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90; Portaria nº 2048/GM do Ministério da Saúde de 05/11/2002, Portaria nº 1.863/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003, Portaria nº 1 864/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003, Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização; Administração dos Serviços de Enfermagem; Programas do Ministério da Saúde.

ENGENHEIRO CIVIL

Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de superestrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; dimensionamento do sistema de distribuição de água fria. Instalações prediais de esgoto sanitário: partes constituintes e funcionamento das instalações prediais de esgoto sanitários; dimensionamento das canalizações de esgoto e ventilação. Instalações Prediais de esgotos pluviais: dimensionamento das instalações prediais de esgotos pluviais. Instalações hidráulico-prediais contra incêndio: sistemas de proteção contra incêndio por extintores manuais. Instalações elétricas: Alimentação predial. PC; Quadros cortacircuitos; Tubulações; condutores; dimensionamento; pontos de utilização; dimensionamento. Instalações de gás: medidores. PI; reguladores de pressão; tubulação, dimensionamento; pontos de utilização; aquecimento e exaustão. Instalações de telefone: quadros de distribuição; tubulação interna e rede interna; cabeamento. Rede Lógica: quadros de distribuição; tubulação interna e rede interna; cabeamento. Esquadrias: madeira; metálica; PVC. Serviços de acabamento: revestimento; pavimentação. Coberturas e tratamento: impermeabilização; telhados – madeiramento e telhas. Louças e metais. Equipamentos eletromecânicos. Vidros: lisos; temperados. Pavimentação: projetos de vias urbanas; obras de arte; pavimentação; ensaios tecnológicos. Arquitetura e Urbanismo: Infraestrutura Urbana: Obras de Arte; Paisagismo; Sinalização e Controle de Tráfego Urbano.

FARMACÊUTICO

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interção medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas:

Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticos sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infeciosos/ antimicrobianoantiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991/73; Lei Federal nº 6360/76. Legislação: Lei nº 8.080/90 e suas alterações, Lei nº 8.142/90. Código de Ética dos Profissionais de Farmácia. Normas que regulamentam o exercício profissional de Farmácia.

FISCAL MUNICIPAL DO ITR

sistema Tributário Nacional na CF/88: Dos princípios gerais. Tributo e suas espécies (impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições diversas). Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias.

Sistema Tributário Nacional no CTN: Tributo: conceito e espécies (Impostos, Taxas e Contribuição de Melhoria). Competência Tributária. Legislação Tributária (Constituição, emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, leis delegadas, decretos legislativos, resoluções do Senado Federal, decretos e normas complementares). Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: principal e acessória; hipótese de incidência e fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva: contribuinte; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Responsabilidade tributária: conceito; responsabilidades dos sucessores; responsabilidade de terceiros; substituição tributária; responsabilidades por infrações. Crédito tributário: conceito; constituição; lançamento (modalidades de lançamento; hipótese de alteração do lançamento); suspensão da exigibilidade e suas modalidades; extinção e suas modalidades; pagamento indevido; exclusão e suas modalidades. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária: características, prerrogativas, fiscalização, dívida ativa, certidões negativas. Noções da função social do tributo.

Direito Processual Tributário: Conceito de Direito Processual Tributário. A lide tributária e necessidade de sistematização da matéria. Noção de Procedimento e Processo Administrativo. Procedimentos Administrativos: classificação em vinculados e voluntários. Momento e consequências da instauração do processo administrativo tributário. Princípios gerais limitadores da Administração Pública. Princípios comuns do processo e do procedimento Administrativo Geral e do processo e do procedimento Administrativo Tributário. Princípios específicos do processo e do procedimento Administrativo Geral. Princípios específicos do processo e do procedimento Administrativo Tributário. Lançamento Tributário e Fiscalização Tributária: conceito e espécies de lançamento; a fiscalização tributária preparatória do lançamento; normas gerais da fiscalização tributária. Princípios do Processo Judicial Tributário. Classificação das ações tributárias. Ações judiciais tributárias em espécie: execução fiscal, embargos à execução fiscal, exceção de pré-executividade, ação declaratória de inexigibilidade do tributo, ação anulatória fiscal, ação de repetição de indébito, consignação em pagamento, mandado de segurança e medida cautelar fiscal.

FISIOTERAPEUTA

Código de Ética Profissional. Promoção da Saúde. Anatomia e fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia Fisioterapia cardiorrespiratória. Órteses e Próteses. Mobilização precoce. Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia na Saúde da Criança. Conceitos das principais doenças. Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. Fisiologia do Exercício. Fisioterapia na Saúde do Idoso. Fisioterapia Traumato-Ortopédica. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia em Fisioterapia Preventiva. Fisioterapia Cardiovascular. Fisioterapia Preventiva e Comunitária. Lei nº 8.080/90 e suas alterações, Lei nº 8.142/90

FONOAUDIÓLOGO

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, aferia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e interdisciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância

e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Código de ética profissional do fonoaudiólogo. Lei nº 8.080/90 e suas alterações, Lei nº 8.142/90

ODONTÓLOGO

Ética Profissional e Legislação. Prontuário Odontológico. Anamnese. Exame clínico. Exames complementares. Diagnóstico. Plano de tratamento. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Auditoria e Perícia odontológica. Educação em saúde bucal coletiva: Situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Administração de serviços, trabalho em equipe. Planejamento e organização de serviços coletivos de odontologia. Educação em saúde, formação em serviço. Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação. Prática baseada em evidências (PBE). Cinco etapas da PBE que permitem atualização constante do profissional de forma autônoma. Semiologia em Odontologia: Diagnóstico e tratamento de lesões de mucosa bucal. Manifestações bucais de doenças sistêmicas. Tumores benignos e malignos de tecidos bucais. Infecções víricas, bacterianas e fúngicas. Alterações ósseas. Condições ulcerativas. Alterações patológicas da língua e das glândulas salivares. Anomalias dentárias. Imaginologia: Importância da seleção da técnica adequada. Obtenção e interpretação de exames de imagem de importância odontológica: técnica, processamento e interpretação de imagens. Técnicas convencionais e avançadas de imagem de importância odontológica. Biossegurança, Ergonomia e controle de infecção no consultório. Esterilização e desinfecção. Doenças infecciosas de risco ocupacional. Riscos: sua classificação e medidas universais de prevenção. Equipamento de proteção individual e coletivo. Acidentes ocupacionais. Imunização dos profissionais de saúde. Fluxo e processamento de artigos. Gerenciamento de resíduos em serviços odontológicos. Cariologia: Etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção Tratamento operatório e não operatório para lesões de cárie. Fluoroterapia. Toxicologia do flúor. Defeitos de desenvolvimento do esmalte: diagnóstico e tratamento. Adequação do meio bucal, proteção do complexo dentina polpa e materiais restauradores. Anestesiologia odontológica em crianças, adultos e idosos: Mecanismo de ação dos anestésicos. Técnicas anestésicas. Cuidados pré, pós e trans-operatórios. Complicações locais e sistêmicas em anestesia local. Urgências e emergências em odontologia. Diagnóstico e tratamento das alterações de polpa e periápice. Diagnóstico e manejo do traumatismo dentoalveolar. Inflamação. Infecção. Pulpite. Abscesso e drenagem. Terapêutica medicamentosa. Dor: Prevenção e controle. Uso de antibióticos. Interações medicamentosas. Prescrição. Primeiros socorros no consultório odontológico. Endodontia: indicações, contraindicações, técnicas e exames complementares. Alterações patológicas da polpa e perecimento. Periapicopatias. Procedimentos endodônticos, técnica e fundamentos. Cirurgia: indicações, contraindicações e técnicas. Cirurgia oral menor. Biópsias. Periodontia: Diagnóstico e tratamento de doenças periodontais. Dentística: intervenções minimamente invasivas. Materiais de proteção do complexo dentinopulpal. Materiais dentários. Manejo de lesões profundas de cárie. Ajuste Oclusal. Próteses: Fundamento e técnicas; Reabilitação oral; Próteses dentárias (fixas e removíveis). Implantes. Desordens temporomandibulares; Diretrizes para a prática clínica odontológica na Atenção Primária à Saúde. Lei nº 8.080/90 e suas alterações, Lei nº 8.142/90.

PSICÓLOGO

Introdução à psicologia: perspectivas históricas, o lugar da psicologia na ciência (influências filosóficas e fisiológicas), teorias e sistemas contemporâneos em psicologia, Psicologia e Políticas Públicas. Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento emocional e social na infância. Psicologia Social: A psicologia e sua influência sobre as práticas e sobre as outras áreas do conhecimento, Psicologia Social e Saúde Coletiva. As ações terapêuticas individuais e grupais: entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. A Clínica Ampliada. Clínica na Atenção Psicossocial: dos transtornos mentais graves, na área do uso de álcool e outras drogas, aos transtornos mentais da infância e adolescência, aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse, aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor, voltada à população idosa. Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental. Matrizes do Pensamento em Psicologia: Existencial Humanista, Behaviorista e Cognitiva Comportamental. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar. Instrumentos e técnicas de coleta de dados. Psicofarmacologia. Psicologia Escolar e Educacional: concepções teórico-metodológicas, história da psicologia escolar e processos de ensino e aprendizagem. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Pesquisa e intervenção: planejamento, instrumentos, procedimentos e análise. O indivíduo e o contexto organizacional: variáveis individuais, grupais e organizacionais. Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento. Preparação para a aposentadoria. Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha); Lei Federal nº 13.146/15, (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 8.842/94 (Política Nacional do Idoso). Lei nº 8.080/90, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Código de Ética Profissional.

NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Tempos verbais, presente, passado e futuro. Modos verbais: indicativo, subjuntivo e imperativo. Formas nominais: gerúndio, particípio e infinitivo. Vozes verbais: voz ativa, voz passiva e voz reflexiva. Uso dos porquês.

Raciocínio Lógico / Matemática

Para Sequências Numéricas, entender como identificar padrões e prever termos seguintes em uma sequência de números. A Probabilidade será abordada o cálculo de probabilidades simples em eventos aleatórios, envolvendo conceitos básicos e operações fundamentais. Em Lógica de Proposições, o estudo envolve a compreensão e manipulação de proposições simples e compostas, utilizando conectivos lógicos como E, OU e NÃO, além da negação de proposições. A Análise Combinatória abrange técnicas de contagem, como permutações e combinações, que são essenciais para resolver problemas que envolvem a escolha e a organização de elementos. Equações Algébricas incluem a resolução de equações lineares e a habilidade de manipular e simplificar expressões algébricas. No estudo de Matrizes, é fundamental

entender as operações básicas com matrizes, incluindo a multiplicação, e como aplicar esses conhecimentos para resolver sistemas de equações lineares. Raciocínio Lógico envolve a dedução correta a partir de premissas e a capacidade de tirar conclusões lógicas com base nas informações fornecidas. Em Progressão Aritmética (PA), estudamos a fórmula do termo geral e o cálculo da soma dos termos de uma progressão, compreendendo conceitos básicos de aritmética sequencial. A Geometria Plana inclui o estudo de figuras geométricas, como triângulos e retângulos, e o uso do Teorema de Pitágoras para calcular comprimentos e áreas. As Funções Matemáticas abordarão a definição e a avaliação de funções, onde substituímos variáveis e calculamos valores de funções dadas.

Informática

Conhecimentos do Windows 10 e superiores: configurações básicas do Sistema Operacional; organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear); Conhecimentos do ambiente Linux: comandos e configurações básicas; Editor de texto (Microsoft Word 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores): criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta; Software para planilhas eletrônicas (Microsoft Excel 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores): criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados; Software para apresentações (Microsoft PowerPoint 2019 e superiores; LibreOffice 7.0 e superiores): criação, formatação, impressão e utilização de recursos disponíveis para criação e apresentação de slides; Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (versões atuais) (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox); Ferramentas Google: Gmail, Google Meet, Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive; Sistemas de backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups; Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente de Administração

Administração pública. Princípios e poderes da administração pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão oficial, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação. Noções sobre atendimento telefônico. Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Noções de administração financeira, gestão de pessoas e administração de materiais. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Organograma, fluxograma. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Protocolo e arquivo de documentos. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Ética no exercício profissional. Comunicação oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, oficial, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. O processo de compras: fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. Noções de Licitação. Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Recursos administrativos. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade; Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, servidor e opinião pública, o órgão e a opinião pública, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia; compreensão mútua; Postura profissional e relações interpessoais.

Atendente de Farmácia

Conceitos fundamentais: medicamento, fármaco, insumo, produto para saúde; Política Nacional de Assistência Farmacêutica (PNAF): princípios, diretrizes e finalidades; Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e uso racional; Papel do Atendente de Farmácia no âmbito do SUS e da rede municipal; Conceitos essenciais: via de administração, biodisponibilidade, dose, posologia, interação medicamentosa e efeitos adversos; Classes terapêuticas mais comuns na atenção básica: analgésicos, antibióticos, anti-hipertensivos, antidiabéticos, anti-inflamatórios, medicamentos de uso crônico e de uso contínuo; Medicamentos sujeitos a controle especial: noções gerais conforme Portaria SVS/MS nº 344/1998; Lei nº 5.991/1973 – Controle sanitário do comércio de medicamentos; Lei nº 6.437/1977 – Infrações sanitárias; RDC ANVISA nº 44/2009 – Boas práticas farmacêuticas; RDC ANVISA nº 471/2021 – Boas Práticas de Dispensação; Normas sanitárias municipais e estaduais aplicáveis; Resoluções do Conselho Federal de Farmácia pertinentes ao exercício supervisionado de atividades auxiliares; Procedimentos de dispensação: acolhimento, conferência da prescrição, checagem de dose, via e posologia; Orientações básicas ao usuário: conservação, uso correto, horários, riscos da automedicação, adesão ao tratamento; Dispensação em unidades de saúde: fluxo, protocolo e registro; Sigilo, ética e responsabilidade no atendimento ao público; Princípios de armazenamento: temperatura, umidade, iluminação e organização física; Controle de estoque: validade, lote, rastreabilidade, inventário e prevenção de perdas; Recebimento, conferência e devoluções de medicamentos; Segregação e descarte de medicamentos segundo normas da vigilância sanitária; Princípios e diretrizes do SUS: universalidade, equidade, integralidade, regionalização e hierarquização; Atenção Básica: atribuições, funcionamento e protocolos essenciais; Programas e políticas públicas que demandam suporte farmacêutico: Hipertensão e Diabetes, Saúde da Mulher, Saúde Mental, Assistência Farmacêutica Básica; Técnicas de atendimento humanizado: acolhimento, escuta ativa e comunicação clara; Resolução de conflitos e abordagem profissional; Atendimento inclusivo: acessibilidade comunicacional e respeito à diversidade; Conduta ética no serviço público; princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da CF); Deveres e vedações do servidor público; Postura profissional, sigilo, responsabilidade e trabalho em equipe multidisciplinar.

MONITOR

Concepção de infância e práticas de Educação Infantil; Princípios da Educação Infantil; O cuidar e educar na educação infantil; O fazer pedagógico na creche; A criança de 0 a 5 anos de idade; Desenvolvimento pessoal e social da criança; Rotina, acompanhamento e registro na educação infantil; Organização do tempo e do espaço. Currículo e educação infantil; Atividades lúdicas e pedagógicas; Desenvolvimento e aprendizagem das linguagens; Construção da identidade e autonomia da criança. Projeto Político Pedagógico; Planejamento escolar; Noções de primeiros socorros. Legislação: Declaração Universal dos Direitos Humanos; Constituição Federal de 1988 (artigos 205 a 214, atualizados); Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 e alterações). Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/1990 e alterações). Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015 e alterações; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil; Marco Legal da Primeira Infância; Diretrizes e bases da educação nacional (Lei nº 10.639/2003) e Lei nº 11.645/2008 (a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médicocirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia. Dados vitais; Aferição PA; Dados antropométricos; Visita domiciliar; Aplicação de medicação; Punção venosa; Curativo de lesões; crônicas e recentes; Conceitos básicos em Imunobiologia; Programa Nacional de Imunização; Calendário Nacional de Vacinação: esquema, tipos de imunobiológicos, contraindicações e eventos adversos pós-vacinação; Imunobiológicos usados em situações especiais; Rede de Frio; Realização de teste do pezinho; Acolhimento ao usuário; Doenças infecto parasitárias. P4. Técnicas Básicas de Enfermagem: TP, RPA, Peso, Altura, CA; Administrações de Medicamentos (Vias, Doses, Indicações e Contra Indicações), Curativos, Oxigenoterapia, Nebulização e Coleta de Amostra para Exames Laboratoriais, Assistência de Enfermagem ao Paciente com Doenças Neoplásicas (Considerações Gerais, Medidas Preventivas e Assistência em Radioterapia e Quimioterapia); Infecciosas: Aids, Sarampo, Tuberculose, Tétano, Poliomielite, Difteria, Coqueluche e Cólera; Aspectos Éticos na Assistência de Enfermagem. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normas operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento a saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional, regional e municipal. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Fundamentos de computação: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento. Aspectos de linguagens de programação: algoritmos e estruturas de dados e objetos, programação orientada a objetos, padrões de projeto. Bancos de dados: organização de arquivos e métodos de acesso, abstração e modelo de dados, sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD), linguagens de definição e manipulação de dados, linguagens de consulta (query language) – SQL, conhecimentos de SGBD Oracle e PostgreSQL. Conhecimentos básicos em linguagens de programação: HTML, CSS, PHP, JavaScript, VBScript, ShellScript, Python. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos de transmissão, elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores), estações e servidores, tecnologias de redes locais e de longa distância, arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação, arquitetura TCP/IP, arquitetura cliente/servidor, conceitos de Internet e Intranet; Sistemas operacionais: Microsoft Windows 7 e posteriores, Windows Server 2008 R2 e posteriores e Linux, princípios, conceitos e operação básica. Administração de usuários: grupos, permissões, controle de acesso (LDAP, Samba e Active Directory). Noções sobre política de backup: sistemas de cópia de segurança, tipos e meios de armazenamento; Noções sobre unidades de armazenamento de dados. Segurança de redes de computadores: firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus, ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio, criptografia, conceitos básicos de criptografia. Infraestrutura de Chaves Públicas, ICP Brasil, criptografia simétrica e assimétrica, certificação e assinatura digital. Gestão e Governança de TI: noções de gerenciamento de serviços (ITIL v3), gerenciamento de incidentes e problemas; gerenciamento de mudanças e central de serviços. Tipos de conexão: Com fio: Micro USB/MiniUSB/USB C, Lightning, Compartilhamento de Internet (tethering), Portas proprietárias específicas do fornecedor (comunicação/energia). Sem fio: NFC, Bluetooth, IR, Ponto de acesso. Configuração de e-mail ISP e corporativo: POP3, IMAP, Configurações de porta e SSL, - S/MIME; Conhecimento de Portas TCP e UDP e protocolos; Protocolos de redes sem fio; Funções de servidores: Servidor Web, Servidor de arquivos, Servidor de impressão, Servidor DHCP, Servidor DNS, Servidor proxy, Servidor de e-mail, Servidor de autenticação, syslog. Conceitos e configurações comuns de endereços de: IP, DNS, DHCP, IPv4, IPv6, máscara de sub-rede, gateway, VPN, VLAN, NAT. Tipos de conexão à internet: cabo, DSL, Dial-up, fibra, satélite, ISDN, celular, serviço de internet wireless "line-of-sight". Tipos de rede: LAN, WAN, PAN, MAN, WMN. Hardware: tipos de hardware, tipos de cabos e finalidades, tipos de memória RAM, propósito e uso de periféricos. Ameaças virtuais e Segurança da Informação: ameaças, procedimentos e mecanismos de proteção; Noções de vírus: malwares, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup local na estação de trabalho. Tablets e dispositivos móveis (ambiente Android, versões 8 Oreo e 9 Pie): considerações gerais e operacionalidade. LibreOffice e Microsoft Office [versões: A partir de 2010]: ferramentas, funcionalidades, instalação, atualização e desinstalação. Navegadores de internet (Fire-fox, Chrome, Internet Explorer; Cliente de e-mail: Outlook e Thunderbird. Noções de segurança da informação; Ferramentas: Zabbix, GLPI, Dokument, Kambam, 5S e 5W2H.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Princípios físicos da radiação ionizante: conceito, tipos, interação com a matéria e formação da imagem; Estrutura e funcionamento dos equipamentos radiológicos: tubos de raios X, sistemas geradores, detectores e acessórios; Qualidade da imagem: fatores geométricos, contraste, densidade óptica, resolução e ruídos; Anatomia radiológica dos sistemas: musculoesquelético, respiratório, cardiovascular, gastrointestinal, geniturinário e sistema nervoso; Posicionamentos radiográficos convencionais e especiais; Noções de fisiologia correlata para interpretação técnica das incidências radiográficas; Técnicas de posicionamento e incidências básicas e avançadas; Radiografias de urgência e

trauma: protocolos, estabilização e cuidados essenciais; Radiografia digital e analógica: diferenças, processamento e pós-processamento; Princípios da mamografia, densitometria óssea, radiologia odontológica e radiologia pediátrica; Fundamentos de radioproteção: tempo, distância, blindagem, equipamentos de proteção individual e coletiva; Dosimetria individual: tipos de dosímetros, leitura, limites de dose e condutas; Princípio ALARA e gerenciamento de riscos ocupacionais; Procedimentos para emergências radiológicas e acidentes com radiação; Lei nº 7.394/1985 e Decreto nº 92.790/1986 – Regulamentação da profissão de Técnico em Radiologia; Normas da CNEN (NN 3.01, NN 3.02, NN 3.03 e correlatas); RDC ANVISA nº 611/2022 (Substitui e consolida normas sobre serviços de radiologia); Normas de biossegurança aplicadas aos serviços de saúde; Direitos, deveres e responsabilidade técnica do profissional; Ética profissional, confidencialidade, prontuário e sigilo de informações em saúde; Processamento químico e digital de imagens; Indicadores de qualidade, testes de constância e controle de artefatos; Manutenção preventiva dos equipamentos, inspeções e conformidade técnica; Calibração e monitoramento de parâmetros operacionais; Controle de infecções relacionadas à assistência em saúde (IRAS): protocolos e precauções; Higienização, desinfecção e esterilização de materiais e superfícies; Transporte de pacientes, cuidados com idosos, crianças, gestantes e pacientes críticos; Classificação de resíduos, manejo e descarte de materiais contaminados; Atendimento seguro em salas de emergência, trauma e politrauma; Princípios de suporte básico de vida (SBV) no contexto radiológico; Comunicação multiprofissional e organização de fluxos em situações críticas; Atendimento humanizado, comunicação técnica e respeito à diversidade; Conduta profissional, postura, zelo com o usuário e trabalho em equipe.

TECNÓLOGO EM RH

Administração Pública: conceitos, princípios constitucionais (art. 37 da CF) e modelos de gestão; Estrutura organizacional, organogramas, fluxos e funções típicas da gestão de pessoas no Estado; Governança pública, profissionalização da força de trabalho e meritocracia; Ética pública, transparência, integridade e responsabilidade administrativa; Regime Jurídico Único: estatutário; Provimento de cargos: nomeação, posse, exercício, recondução, promoção, progressão, estabilidade e vacância; Estágio probatório: avaliação, critérios, procedimentos e consequências; Deveres, direitos, vantagens, proibições e responsabilidades dos servidores públicos.; Processo Administrativo Disciplinar (PAD): noções gerais; Acúmulo de cargos: regras constitucionais, exceções e consequências; Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor; Admissão e vida funcional: elaboração, organização e atualização de dossiês funcionais; Cadastro funcional, registros e sistemas informatizados (RH/ERP e governamentais); Jornada de trabalho, controle de frequência, banco de horas e compensações; Licenças, afastamentos, adicionais e indenizações conforme estatuto local; Processos de movimentação: remoção, readaptação, redistribuição e cessão; Estrutura remuneratória no setor público: vencimento, vantagens pessoais, gratificações e adicionais; Cálculo de folha estatutária: férias, 13º, adicionais, horas extras e descontos legais; Responsabilidades relacionadas a encargos: contribuição previdenciária (RPPS e RGPS), IRRF, consignações legais e facultativas; Remuneração x subsídio: diferenças, regras constitucionais e reflexos; Regras constitucionais previdenciárias (EC 41/2003, EC 47/2005, EC 70/2012, EC 103/2019 e EC 113/2021); Modalidades de aposentadoria dos servidores públicos e regras de transição; Cálculo de proventos e pensões; paridade e revisão; Regime Próprio de Previdência Social (RPPS): organização, custeio, benefícios e legislação geral; Abono de permanência e compensação previdenciária (COMPREV); Planejamento de pessoal e adequação aos instrumentos de gestão (PPA, LDO e LOA); Concursos públicos: princípios, fases, editais, homologação e nomeações; Programas de capacitação e desenvolvimento profissional; Avaliação de desempenho: indicadores, competências, feedback, progressão e efeitos administrativos; Gestão por competências no setor público; Programas de saúde ocupacional: PCMSO, LTCAT e ações de vigilância em saúde do trabalhador; Redução de riscos, ergonomia e prevenção de acidentes; Controle de licenças médicas, perícia, readaptação e reabilitação funcional; Ambiente organizacional saudável: prevenção ao assédio moral e sexual; Princípios da gestão documental na Administração Pública; Organização, protocolo, classificação e guarda de documentos funcionais; Técnicas de redação oficial: ofícios, memorandos, portarias, despachos e relatórios; Linguagem administrativa: impessoalidade, clareza, precisão e formalidade; Atendimento humanizado e comunicação assertiva; Gestão e mediação de conflitos no ambiente de trabalho; Relacionamento institucional e conduta funcional; Postura profissional, urbanidade e observância aos princípios éticos.

NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de diversos gêneros textuais. Ortografia. Pontuação. Parônimos e homônimos. Emprego: mal e mau; há, à, a; onde e aonde; mas e mais. Crase. Acentuação gráfica. Emprego do “porquê”. Estrutura das Palavras: Sufixos e prefixos. Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome e verbo; invariáveis: preposição, interjeição, conjunção e advérbio. Flexão de número, gênero e grau dos substantivos e adjetivos. Sinônimos e Antônimos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Concordância Nominal. Concordância Verbal. Colocação pronominal. Figuras de pensamento: hipérbole; antítese; prosopopéia; ironia; gradação; eufemismo. Regência nominal e regência verbal.

Raciocínio Lógico / Matemática

Divisão e Multiplicação de frações; Máximo Divisor Comum (M.D.C.) Mínimo Múltiplo Comum (M.M.C.); Expressões Algébricas; Razão e Proporção; Juros Simples; Equações, Inequações e Sistemas; Conjuntos e Subconjuntos; Potências e Raízes; Geometria Plana; Ângulos; Teoremas; Trigonometria; Probabilidades e Geometria básica. Probabilidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

SUS - História do Sistema de Saúde no Brasil e Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização. Controle Social e gestão participativa. Constituição Federal – Título VIII – artigos 194 a 200. Lei nº 8.080/1990 e alterações. Lei nº 14.758/2023. Lei nº 8.142/1990 e alterações. Decreto nº 7.508/2011 e alterações. Determinantes Sociais da Saúde. Vigilância em Saúde. Ouvidoria do SUS. Direitos e Deveres dos usuários da saúde. Redes de Atenção à Saúde. Modelos Assistenciais. Humanização do atendimento. Política Nacional de Promoção da Saúde. Programa Nacional de Segurança do Paciente; Educação Popular em Saúde; Educação Permanente em Saúde; Trabalho em equipe e interprofissionalidade. Acolhimento em Saúde; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Política Nacional de Atenção Especializada (PNAES). Especialidade: Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde

(Portaria GM/MS nº 635/2023). Lei nº 11.889/2008 (Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB). Código de ética profissional. Trabalho em equipe multiprofissional. Ações multidisciplinares de saúde. Promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos. Cuidados odontológicos preventivos, reparadores e/ou curativos relacionados às fases do ciclo vital: bebê, criança, adolescente, adulto, idoso. Técnicas de instrumentação. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico: preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte. Urgências em saúde bucal. Promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde bucal em nível individual e coletivo. Organização do ambiente de trabalho. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental. Biossegurança. Estratégias de acolhimento dos pacientes. Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção. Educação em saúde bucal; processos educativos. Acompanhamento de visitas domiciliares. Abordagem de famílias por ciclo de vida. Atividades de atenção na UBS, no domicílio e/ou em espaços comunitários. Doenças bucais: etiologia, etiopatogenia e prevenção. Cárie dentária. Doença periodontal. Câncer de boca. Traumatismos dentários. Fluorose dentária. Edentulismo. Má oclusão. Controle de infecção na prática odontológica. Promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários. Bioética e o trabalho com famílias. Programa Saúde na Escola (PSE).

ANEXO II
REQUERIMENTO ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO

O candidato abaixo identificado, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no **Concurso Público do Município de Sete Quedas/MS**, de acordo com o Edital 001/2025, de 10/12/2025 **para o cargo/função:**

1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

| | | | |
|-----------------------|---|--------|------|
| Nome: | | | |
| Filiação: | | | |
| Estado Civil: | Data de Nascimento: | RG Nº: | CPF: |
| Endereço Residencial: | | UF: | CEP: |
| Cidade: | Quantidade de pessoas que residem com o candidato | | |
| Telefone Residencial: | | | |

DOCUMENTOS ANEXADOS AO PRESENTE REQUERIMENTO:

ATENÇÃO:

Este requerimento **NÃO** dispensa o candidato do preenchimento da "**FICHA DE INSCRIÇÃO**".

A solicitação de **inscrição com isenção** do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, até **o prazo máximo de 19 de dezembro de 2025**.

Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.

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

Sete Quedas/MS, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO III
CRONOGRAMA PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

| ITEM | ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO ESTIMADO (ATÉ) |
|------|---|-------------------------|-------------------------|
| 01 | Publicação do Edital de abertura de concurso público | Comissão de Concurso | 12/12/2025 |
| 02 | Período de inscrições | APLIMS | 15/12/2025 a 16/01/2026 |
| 03 | Período para pedido de isenção de taxa de inscrição | APLIMS | 15 a 19/12/2025 |
| 04 | Divulgação do deferimento das isenções da taxa de inscrição | APLIMS | 26/12/2025 |
| 05 | Período para comprovar condição de inscrição de Portador de Deficiência | APLIMS | 15/12/2025 a 16/01/2026 |
| 06 | Divulgação da relação de inscritos | APLIMS | 23/01/2026 |
| 07 | Divulgação dos locais de provas | APLIMS | 13/02/2026 |
| 08 | Aplicação das provas objetivas | APLIMS | 22/02/2026 |
| 09 | Divulgação do gabarito preliminar | APLIMS | 24/02/2026 |
| 10 | Prazo final de interposição de recurso do gabarito preliminar | APLIMS | 26/02/2026 |
| 11 | Divulgação do resultado dos recursos e divulgação do gabarito definitivo | APLIMS | 02/03/2026 |
| 12 | Divulgação do resultado da 1ª etapa do concurso (prova objetiva) | APLIMS | 06/03/2026 |
| 13 | Prazo final de interposição de recursos da 1ª etapa do concurso (prova objetiva) | APLIMS | 10/03/2026 |
| 14 | Divulgação do resultado da 1ª etapa do concurso – pós recursos | APLIMS | 13/03/2026 |
| 15 | Recebimento dos documentos inerentes aos títulos | APLIMS | 20/03/2026 |
| 13 | Divulgação do resultado final | APLIMS | 25/03/2026 |
| 14 | Prazo final de interposição de recurso do resultado final | APLIMS | 27/03/2026 |
| 15 | Divulgação do resultado dos recursos e resultado final modificado (se for o caso) | APLIMS | 31/03/2026 |
| 16 | Homologação do concurso público | Administração Municipal | 02/04/2026 |

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las em defesa do Executivo Municipal; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município; monitorar o cumprimento das notificações, orientações e recomendações expedidas às autoridades administrativas competentes, bem como o cumprimento de recomendações ou determinações emanadas por outros órgãos de controle e assemelhados; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive do Tribunal de Contas do Estado; coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e empresas nas quais o Município tenha participação, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; coordenar e executar as atividades de fiscalização das finanças e administrativas relacionadas às suas dotações orçamentárias; encaminhar à Procuradoria-Geral do Município os casos que configurem, possível improbidade administrativa, e todos quantos recomendem providências judiciais constitutivas de indisponibilidade de bens, resarcimento ao erário e outras no âmbito da competência do Poder Executivo; notificar as autoridades administrativas competentes, alertando-as para que adotem as medidas internas necessárias para o saneamento ou cessação de irregularidades detectadas e o resarcimento ao erário em casos de prejuízo comprovado aos cofres públicos, ou para que instaurem prestação ou tomada de contas especial ou outra medida extrajudicial para proteção do patrimônio público; opinar pela suspensão imediata de repasse de recursos públicos a fundações, autarquias, empresas públicas ou quaisquer outras entidades, inclusive de direito privado, quando constados indícios de irregularidades nos repasses e na utilização desses recursos.

ASSISTENTE SOCIAL

Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escrutar a contabilidade Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros do Município; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar a Administração Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal do Município; alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos; -acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

ENFERMEIRO

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento, Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários, Prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem, Prestar assistência direta a usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade, Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem, Preparar o usuário para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde, Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de Trabalho, Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados, Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; participar de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 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; Observar as disposições legais oriundas do respectivo conselho profissional; Realizar pesquisas e montar programas visando a recuperação da saúde do enfermo; educação sanitária; prevenção contra doenças; conservação da saúde; acompanhar os médicos em seus trabalhos de atendimento de consultas, visita aos doentes, prestar socorros de emergência na ausência dos médicos, apoiar moral e psicologicamente os pacientes, orientar e supervisionar os trabalhos das pessoas que são responsáveis pela higiene e conforto ambiental; executar ou fiscalizar o trabalho de limpeza e disposição dos instrumentos das salas de cirurgia e curativos e consultas; treinar e chefiar enfermeiros auxiliares, atendentes e demais pessoas de nível técnico que trabalham no seu setor; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; planejar e coordenar a capacitação e educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, executando-a com participação dos demais membros da equipe de profissionais do serviço local de saúde; coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos ACS; reorganizar e readequar, se necessário, o mapeamento das áreas de implantação do programa após a seleção dos ACS, de acordo com a dispersão demográfica de cada área e respeitando o parâmetro do número máximo de famílias por ACS ; coordenar e acompanhar a realização do cadastramento das famílias; realizar, com demais profissionais da unidade básica de saúde, o diagnóstico demográfico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da área de abrangência dos ACS sob sua responsabilidade; coordenar a identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos ACS; coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos ACS, realizando acompanhamento e supervisão periódicas; coordenar a atualização das fichas de cadastramento das famílias; coordenar e supervisionar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade básica de saúde, no domicílio e na comunidade; participar do processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações regional e estadual do programa; consolidar, analisar e divulgar mensalmente os dados gerados pelo sistema de informação do programa; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade básica de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos ACS; definir, juntamente com a equipe da unidade básica de saúde, as ações e atribuições prioritárias dos ACS para enfrentamento dos problemas identificados; alimentar o fluxo do sistema de informação aos níveis regional e estadual, nos prazos estipulados; tomar as medidas necessárias, junto à secretaria municipal de saúde e conselho municipal de saúde, quando da necessidade de substituição de um ACS; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional. Atuar em Unidades Básicas de Saúde ou no Hospital Municipal conforme designado pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive em regime de Platão e sobreaviso. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas. Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns às quais aquela população está exposta. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde. Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida. Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito. Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento. Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar. Prestar assistência integral à população, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada. Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados. Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais. Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde. Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Observar todas as normativas e regulamentos do Programa Saúde da Família. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo conforme designação do Chefe do Poder Executivo ou da Secretaria Municipal de Saúde.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejar, coordenar, fiscalizar e executar projetos e obras de engenharia civil no âmbito municipal, garantindo o cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança. Assessorar a Administração Pública em processos de licitação, orçamentos, fiscalização de contratos e planejamento urbano, visando a melhoria da infraestrutura e qualidade de vida da população, Elaborar, revisar e aprovar projetos de engenharia civil de interesse do município, observando normas técnicas, ambientais e de acessibilidade, Fiscalizar e acompanhar obras públicas, garantindo a correta execução dos projetos, cumprimento dos prazos e qualidade dos materiais utilizados, emitir laudos, pareceres técnicos e relatórios sobre obras, edificações, pontes, pavimentação, drenagem, saneamento e demais estruturas municipais, realizar vistorias e inspeções técnicas em obras públicas e particulares, verificando o atendimento à legislação urbanística e de engenharia, participar da elaboração e análise de processos licitatórios para contratação de serviços e execução de obras públicas, gerenciar e orientar a manutenção de prédios públicos, estradas vicinais, praças, pontes e demais infraestruturas municipais, auxiliar na elaboração de planos diretores, projetos de mobilidade urbana, drenagem e infraestrutura viária do município, acompanhar e aplicar normas técnicas da ABNT, legislações federais, estaduais e municipais relacionadas à engenharia civil e urbanismo, propor melhorias e inovações nos serviços e obras públicas para garantir eficiência, sustentabilidade e economia de recursos, atuar em conjunto com órgãos de fiscalização, meio ambiente e defesa civil no monitoramento de áreas de risco e prevenção de desastres, Realizar outras atividades correlatas ao cargo conforme demanda e interesse da administração municipal.

FARMACÊUTICO

Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FISCAL MUNICIPAL DO ITR

Constituir o crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos impostos, taxas e contribuições de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; Aplicar penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; Praticar os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais; Executar os procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal; Examinar e audituar a escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e realizar outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; Apreender livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; requerer informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas; Acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários; Lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; Proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; Propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação; Autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso; Assessorar os trabalhos de inteligência fiscal e nas análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com a finalidade de subsidiar a fiscalização, orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos de competência municipal; Elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; Propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; Verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município; Realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio; Assessorar as unidades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando a formulação e adequação de políticas tributárias e desenvolvimento econômico e social do Município; Realizar auditoria em valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em receitas do Estado e da União, oriundas de transferências, convênios, contratos ou consórcios; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISIOTERAPEUTA

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vasculocerebral e outros; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das 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; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FONOaudiólogo

Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva; Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programa, desenvolve e supervisoria o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Faz demonstração de técnicas de respiração e empotação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ODONTÓLOGO

Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraendo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescreve medicamentos quando necessário; Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e/ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; Redige e digita textos do departamento sempre que necessário; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera máquinas de escrever, de cálculos, fotocopiadora e microcomputador; Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Atender usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), prestando informações claras e humanizadas sobre a entrega de medicamentos e materiais correlatos; Interpretar prescrições médicas de baixa complexidade, conferindo dados essenciais (nome do paciente, data, posologia, carimbo e assinatura do prescritor), encaminhando ao responsável técnico sempre que houver dúvidas; Proceder à dispensação de medicamentos, observando protocolos da Secretaria Municipal de Saúde, normativas da vigilância sanitária e orientação do farmacêutico; Conferir, separar, embalar e entregar medicamentos conforme demanda operacional e registros internos; Organizar estoques, realizando conferência de validade, quantidade, codificação, acondicionamento e integridade das embalagens, conforme normas de boas práticas; Realizar registros de entrada e saída de medicamentos e materiais, utilizando sistemas informatizados ou formulários padronizados para fins de controle, rastreabilidade e prestação de contas; Auxiliar no inventário periódico do almoxarifado da farmácia, colaborando na conferência física e documental dos itens; Controlar medicamentos sujeitos a controle especial, sob supervisão do farmacêutico, seguindo normas da Portaria nº 344/1998 e legislações correlatas; Prestar orientações básicas de uso correto e seguro dos medicamentos, sempre observando seus limites legais e encaminhando ao farmacêutico quando a informação extrapolar sua competência; Auxiliar na organização do ambiente de trabalho, mantendo a farmácia limpa, padronizada, com fluxos organizados e adequada identificação dos produtos; Apoiar a distribuição interna de medicamentos para unidades de saúde, equipes de atenção básica e setores da Rede Municipal; Comunicar irregularidades, não conformidades e inconsistências ao farmacêutico responsável, como falta de estoque, receituários incorretos, suspeita de uso inadequado ou ruptura de cadeia de armazenamento; Colaborar com ações de educação em saúde, campanhas, programas e eventos relacionados ao uso racional de medicamentos, quando solicitado; Atender ao público com urbanidade, ética e postura profissional, observando princípios da administração pública; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou pelo farmacêutico responsável.

MONITOR

Monitor de Creche: Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, nas creches e ou nas unidades educacionais municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene (DAR BANHO, ACAENTAR, ALIMENTAR), segurança e saúde das crianças, acompanhar em atividades fora da creche; Monitor de Inclusão Social: acompanham os alunos portadores de necessidades especiais ajudando-os em todas suas atividades pedagógicas quando necessárias e físicas, incluindo locomoção, ajuda no ato de se alimentar, troca de roupas e acesso aos espaços dentro das unidades educacionais, e demais atividades correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fazer curativos e imobilizações provisórias; aplicar vacinas, injeções, soro, oxigênio, fazer transfusão de sangue; ministrar medicamentos previamente prescritos; medir temperatura, pulsação arterial, colocar e retirar sondas; preparar o paciente quanto à higiene, prestar cuidados, conforto de movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal do paciente; preparar e estabilizar material e instrumental de uso médico; efetuar coleta de material para exame em laboratório; atender pacientes; outros serviços correlatos.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Elaborar plano de contas, lançamentos por partidas dobradas, balancetes; classificar receitas e despesas; elaborar orçamento público; elaborar balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; analisar resultados financeiros; elaborar relatórios de gestão e quadros estatísticos; emitir notas de empenho; despachar processos; liquidar despesas; emitir ordens de pagamento; quitar processos; assinar documentos sob sua responsabilidade; escriturar livros e preencher relatórios do Tribunal de Contas do estado; estudar e manter atualizada a legislação que orienta e fiscaliza as contas públicas; prestar contas dos recursos recebidos, auxiliar em auditorias e cálculos financeiros e outras atividades do cargo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA [HARDWARE]

Executar atividades de manutenção, instalação e suporte técnico em equipamentos de informática, com foco em hardware, redes e infraestrutura tecnológica do município; realizar diagnóstico, manutenção preventiva e corretiva em computadores, notebooks, impressoras, servidores e demais equipamentos de tecnologia da informação; efetuar substituição e reparo de componentes eletrônicos e periféricos; instalar, configurar e testar sistemas operacionais, drivers, antivírus e softwares básicos; prestar suporte técnico presencial e remoto aos usuários em questões relacionadas a funcionamento de equipamentos e conectividade; realizar montagem, limpeza e formatação de equipamentos de informática; acompanhar o desempenho dos equipamentos e propor substituições ou atualizações; instalar e manter cabeamentos estruturados, pontos de rede, switches e demais dispositivos de infraestrutura de TI; controlar o inventário de hardware e zelar pela conservação do patrimônio de informática; apoiar processos de aquisição e descarte de equipamentos obsoletos; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; Preparar clientes para exame e ou radioterapia; Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; 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.

TÉCNICO EM RH

Exercer a gerência dos serviços da área de pessoal, como os relacionados à contratação, formação profissional, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos, condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos. Podendo vir a eventualmente: Prestar atendimento a Servidores, ex-servidores; Expedir certidões de tempo de serviço de Servidores; Elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem estar dos trabalhadores; Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.); Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município; Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas; Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos; Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las; Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal; Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos; Enviar folha de pagamento para realização de empenho; Separar e entregar os contra-cheques de pagamentos; Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos; Atualizar CTPS dos Servidores pelo regime CLT; Fazer registro funcional dos novos Servidores; Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários; Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal; Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto; Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

ANEXO I **MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PESSOA NEGRA**

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, **DECLARO** para os devidos fins em especial para o concurso público de provas e títulos da Prefeitura Municipal de Sete Quedas – Estado de Mato Grosso do Sul, que sou negro(a), com o fim específico de concorrer as vagas reservadas para Pessoa Negra, conforme assegura a Lei Federal nº 14.142/2025.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam resguardados o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Local e Data.

Assinatura do Candidato.

OBS.:

Esta autodeclaração deverá ser preenchida, assinada e juntada pelo candidato no endereço eletrônico <https://aplms.selecao.net.br> até o dia **16/01/2026**, na **ÁREA DE CANDIDATO**.

Matéria enviada por MARCOS ROBERTO PENACHIO

Departamento de Recursos Humanos

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº. 006/2024.

CONTRATANTE: Município de Sete Quedas-MS

CONTRATADO (A): EMERSON JUNIOR RIBEIRO BARROS

FUNDAMENTO: Inciso IX, Artigo 37, da Constituição Federal, assim como no artigo 1º, § 1º. Inciso V da Lei Municipal nº. 794/2019.

OBJETO: contratação de profissional qualificado, no qual o (a) CONTRATADO (A), exercerá em caráter temporário, tarefas inerentes à função de "TRABALHADOR BRAÇAL" para exercer suas funções junto a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

VALOR MENSAL: o (a) contratado (a) receberá, em contraprestação aos serviços prestados a remuneração mensal de R\$ 1.518,97 (Um mil quinhentos e dezoito reais e noventa e sete centavos).

DOTAÇÃO: 12.365.007.2.016; 10100; 3.1.90.04.00;

VIGÊNCIA: **01/01/2026 à 28/02/2026.**

ASSINADO EM: 10/12/2025.

ASSINARAM: Claudemir de Carvalho Pache (Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente) o Contratante e, Emerson Junior Ribeiro Barros (contratado).

Matéria enviada por KELLI CRISTINA ANTONIASSE

Departamento de Recursos Humanos

EXTRATO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº. 263/2023

CONTRATANTE: Município de Sete Quedas-MS