

DIOCORUMBÁ

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL



Ano XII • Edição N° 2.848 • quarta-feira, 13 de Março de 2024

PARTE I • PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N° 3.137, DE 12 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre a alteração de membros do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDDPI para o Biênio 2023/2025.

O PREFEITO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII do art. 82 da Lei Orgânica do Município com disposições contidas na Lei 2.254, de 20 de junho de 2012;

CONSIDERANDO que a Deliberação n.º 005/CMDDPI, de 02 de maio de 2023, que atribuiu à Comissão Eleitoral e ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa a responsabilidade pela escolha legítima dos representantes não governamentais para compor o CMDDPI;

CONSIDERANDO o Ofício n.º 013/2024 oriunda da Fundação de Esportes de Corumbá - FUNEC.

DECRETA:

Art. 1º Ficam substituídos os representantes do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDDPI, para o biênio 2023/2025, conforme:

FUNEC - FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ	
SUPLENTE	
DE	PARA
Edvania Brandão da Silva	Laura Fernanda Vaz

Art. 2º As demais cláusulas do Decreto n° 3.002, de 16 de junho de 2023 mantêm-se inalteradas.

Art. 3º Este decreto entra em vigor com sua publicação.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito de Corumbá

EDITAL N° 001/01/2024
CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DE PROVAS E TÍTULOS PARA
PROVIMENTO DE CARGOS PERTENCENTES AO QUADRO DE PESSOAL DO
PODER EXECUTIVO DE CORUMBÁ/MS

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ/MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público a abertura das inscrições para a realização do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro efetivo de pessoal do Poder Executivo de Corumbá/MS, de acordo com as normas e condições a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Concurso Público será organizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Corumbá/MS, conduzido pela Comissão do Concurso, conforme Decreto n° 3.115, de 1º de fevereiro de 2024, com competência para tomada de decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam a realização do certame, e que será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura (FAPEC).

1.2. Este concurso tem por objetivo recrutar e selecionar candidatos para ocupar vagas do quadro de pessoal do Poder Executivo de Corumbá/MS, observadas as regras e condições estabelecidas neste ato convocatório.

1.3. Fazem parte deste Edital:

a) **ANEXO I:** discrimina os cargos, os vencimentos, os requisitos, as vagas e as cotas reservadas e a carga horária;

b) **ANEXO II:** descreve as atribuições básicas e tarefas das funções/cargos;

c) **ANEXO III:** estabelece o conteúdo programático dos conhecimentos requeridos para a prova escrita;

d) **ANEXO IV:** modelo de requerimento de condições especiais para realização das provas;

e) **ANEXO V:** cronograma dos eventos principais do Concurso Público.

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

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

f) ser brasileiro nato ou naturalizado;

g) estar em gozo dos direitos políticos e civis;

h) estar quite com as obrigações eleitorais;

i) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;

j) ter a idade igual ou superior a dezoito anos;



Município de Corumbá

Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01
CEP 79333-141

Corumbá - Mato Grosso
do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10

FONE: (67) 3234-3463

E-mail :
diariooficial@corumba.ms.gov.br

DIOCORUMBÁ,
instituído por meio do
decreto N°1.061, de
25/06/2012

Marcelo Aguilar Iunes
Prefeito

Dirceu Miguéis Pinto
Vice-Prefeito

Secretarias

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.....	Amanda Cristiane Balancieri Iunes
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável.....	Cássio Augusto da Costa Marques
Secretaria Municipal de Educação.....	Genilson Canavarro de Abreu
Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.....	Luiz Henrique Maia de Paula
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.....	Álvaro Bernardo de Lima
Secretaria Municipal de Governo.....	Luiz Antonio da Silva
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.....	Ricardo Campos Ametlla
Secretaria Municipal de Relações Institucionais.....	José Tadeu Vieira Pereira
Secretaria Municipal de Saúde.....	Beatriz Silva Assad
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.....	César Freitas Duarte
Procuradoria-Geral do Município.....	Alcindo Cardoso do Valle Júnior
Controladoria-Geral do Município.....	Luiz Fernando Moreira
Auditória-Geral de Fazenda.....	Ednaldo Evangelista dos Santos

Administração Indireta

Fundação do Meio Ambiente do Pantanal.....	Ana Cláudia Moreira Boabaíd
Fundação de Esportes de Corumbá.....	Luciano Silva de Oliveira
Fundação de Turismo do Pantanal.....	Eduardo Carvalho Ribeiro
Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá.....	Joilson Silva da Cruz
Agência Municipal de Trânsito e Transporte.....	José Wagner de Oliveira Júnior
Agência Municipal Portuária.....	Marconi de Souza Júnior
Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.....	Vital Gonçalves Migueis
Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos.....	Fábio Luiz Pereira da Silva



- k) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo no momento da posse;
- l) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial, para a posse;
- m) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- n) não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; e,
- o) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- 1.6.** O candidato investido no cargo, habilitado neste Concurso Público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime jurídico estatutário.

1.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato a leitura deste Edital e o conhecimento das normas e das condições estabelecidas, bem como o acompanhamento das publicações e da divulgação dos resultados e dos demais atos relacionados a este Edital, no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>), suplementarmente, em outros órgãos da imprensa.

1.7.1. O candidato deverá ler, conhecer e ter compreensão clara deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para se inscrever no cargo escolhido, sendo de sua exclusiva responsabilidade a inserção de documentos ou informações exigidas no Edital.

1.7.2. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

1.7.3. A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade deste Concurso Público, em atendimento ao interesse e à conveniência do Município de Corumbá/MS, de acordo com as demandas apresentadas.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período entre **18 (dezoito) horas do dia 13 de março de 2024 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 8 de abril de 2024** (horário oficial de Mato Grosso do Sul) apenas pela internet no endereço eletrônico (<https://fapec.org>), onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de inscrição, o boleto bancário e o Edital, contendo toda a regulamentação deste Concurso Público.

2.2. Para realizar a inscrição o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA - FAPEC** (<https://fapec.org>), através do Edital de Abertura.

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

- acessar o site (<https://concurso.fapec.org/>);
- selecionar o link "Inscrições";
- clique no Concurso Público de Provas e Títulos da Prefeitura Municipal de Corumbá/MS;
- selecionar o cargo pretendido;
- preencher a ficha de inscrição;
- concordar com as normas do concurso;
- confirmar os dados que devem ser preenchidos corretamente, sob pena de eliminação do Concurso Público; e
- imprimir o boleto bancário.

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

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

2.2.3. As inscrições ficarão disponíveis para realização no período entre **18 (dezoito) horas do dia 13 de março de 2024 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 8 de abril de 2024** (horário oficial de Mato Grosso do Sul); após este horário, o sistema deixará automaticamente de realizá-la, ficando impossibilitado o candidato de participar do certame.

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

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

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

- R\$ 140,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DE CARGO/FUNÇÃO QUE EXIGEM ENSINO SUPERIOR;**
- R\$ 100,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DE CARGO/FUNÇÃO QUE EXIGEM ENSINO MÉDIO COMPLETO;**
- R\$ 90,00 PARA CONCORRER ÀS VAGAS DE CARGO/FUNÇÃO QUE EXIGEM ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

2.3.1. O interessado poderá fazer no máximo 2 (duas) inscrições para o Concurso objeto deste Edital, sendo neste caso, obrigatoriamente uma inscrição para cada cargo com pagamento da respectiva inscrição, dentro de cada grupo de aplicação da Prova Escrita, verificando a compatibilidade entre os dias e horários de aplicação dessas provas.

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

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

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

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

candidato.

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

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

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

2.9. São vedados os pagamentos por transferências, PIX e/ou por agendamento, ou que forem realizados em instituições financeiras não oficiais ou correspondentes, assumindo o candidato a responsabilidade pelo pagamento e por conferência de seu cômputo dentro da data prevista no item 2.2.3 deste edital de abertura.

2.9.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, 48 (quarenta e oito) horas após o pagamento, conferir no endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org>, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se a importância do valor da inscrição paga foi reconhecida, certificando-se do cômputo efetivo de sua inscrição.

2.9.2. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a FAPEC, pelos telefones (67) 3345-5910 ou 3345-5915, e/ou pelo e-mail <mailto:concurso@fapec.org> para verificar o ocorrido.

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

2.11. A relação dos candidatos inscritos deferidos para o Concurso constará em Edital Específico que será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>), facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período entre **18 (dez) horas do dia 13 de março de 2024 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 18 de março de 2024** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), com fundamento no art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 42, de 5 de dezembro de 2000, nas seguintes condições:

- estar desempregado, mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social com a baixa do emprego ou documento equivalente ou declaração de perda de cargo ou função pública;
- ser doador voluntário de sangue, comprovando ter efetivado a doação, no mínimo, uma vez a cada seis meses, durante um período de dois anos; apresentando certidão original, expedida pelo órgão oficial competente, atestando a efetivação do ato, contendo a data e a quantidade de sangue coletado e assinatura do seu responsável, identificado através de nome completo;
- ter feita doação de células de medula óssea, juntado documento de comprovação do fato certificando que o candidato efetivamente realizou a doação de células de medula óssea para transplante, fornecido pela Rede Hemosul de MS ou entidade equivalente de outro Estado;
- estar em situação de hipossuficiente, residente no Município de Corumbá há mais de um ano, apresentando autodeclaração de renda familiar per capita inferior a meio salário-mínimo nacional, e comprovar inscrição no CADÚNICO, mediante o número de identificação social - NIS, atribuído pelo CADÚNICO, e entrega de Cópia da declaração/cartão ou folha resumo do cadastro.

3.1.1. A FAPEC consultará o Sistema de Isenção de Taxas de Concursos (SISTAC), órgão gestor responsável pelo CADÚNICO perante o Ministério do Desenvolvimento Social, para verificar a veracidade das informações fornecidas pelo candidato.

3.1.2. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nos itens 'b' e 'c'.

3.1.3. Não será concedida a isenção para mais de uma inscrição, neste Concurso Público.

3.1.4. O candidato, para obter a isenção da taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico [https://fapec.org/](https://fapec.org):

a) efetuar no sistema a inscrição no Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro de pessoal do Poder Executivo de Corumbá/MS e assinalar a solicitação de isenção para "sim".

b) ANEXAR no sistema de inscrição a documentação relacionada nas letras 'a', 'b', 'c' ou 'd' do item 3.1, ao se inscrever no Concurso.

3.1.5. Após a confirmação da inscrição, não será permitido anexar ou alterar arquivo para solicitação de isenção.

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

3.2. O candidato perderá os direitos decorrentes da isenção neste Concurso Público se não cumprir o estabelecido neste edital.

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

3.4. O requerimento do pedido da isenção do valor da inscrição será indeferido, se o candidato:

- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- fraudar e/ou falsificar documentação;
- tiver o NIS inválido, não cadastrado, excluído, com renda fora do perfil, ou que não pertença à pessoa informada;
- deixar de apresentar qualquer dos documentos previstos nas letras 'a', 'b', 'c' ou 'd' do item 3.1 deste Edital;
- não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital; e,
- não consignar, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles anexos que estiverem ilegíveis, mesmo que



parcialmente.

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

3.6. O candidato será comunicado do resultado do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição através de Edital específico, que será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://fapec.org>) e, facultativamente em outros órgãos da imprensa.

3.7. O candidato que obtiver seu pedido de isenção INDEFERIDO e, tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva taxa de inscrição até o dia **9 de abril de 2024**, observando horário da rede bancária.

3.7.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso não efetue o pagamento do boleto até um dia útil após o encerramento das inscrições, estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

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

4. DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA, NEGROS E INDÍGENAS

4.1. O Concurso Público reservará para provimento de cargos efetivos, nos termos do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 42, de 5 de dezembro de 2000, proporcionalmente, vagas para candidatos declarados como pessoa com deficiência 5% (cinco por cento), para negros 20% (vinte cento), e para indígenas 3% (três por cento), conforme os quantitativos discriminados no **ANEXO I**.

4.1.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que cinco décimos, ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que cinco décimos.

4.1.2. As vagas reservadas, segundo as cotas definidas no item 4.1, correspondem às quantidades aplicando-se para cada modalidade o percentual respectivo sobre número de vagas totais oferecidas, quando for igual ou superior a três, por habilitação, função ou cargo.

4.1.3. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, de forma definitiva, o candidato que:

- a equipe multidisciplinar concluir pela incompatibilidade da sua deficiência com a capacidade para exercício das atribuições e tarefas do cargo/função;
- a autodeclaração apresentada na inscrição para cota que concorre não for homologada;
- qualquer comprovante apresentado para certificar condição especial para concorrer à cota reservada contiver informação ou elemento apurado como falso.

4.1.3.1. 6.6. O candidato que incidir em alguma das situações elencadas no item 4.1.3, deixará de concorrer às vagas reservadas aos cotistas negros ou indígenas, passando automaticamente para a condição de ampla concorrência.

4.1.4. As medidas discriminadas no item 4.1.3, serão efetivadas sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil e/ou penal, assegurado ao candidato ou servidor o direito a recurso e à ampla defesa.

4.1.5. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em listas, contendo a primeira geral, para concorrência ampla, com classificação de todos os candidatos pela pontuação final, e mais três relacionando os concorrentes classificados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, a negros e a indígenas.

4.1.6. A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e de reserva de vagas para, sucessivamente, de pessoas com deficiência, negro e indígenas, de conformidade com o percentual de reserva fixado no **ANEXO I**.

4.1.7. O candidato concorrente a vaga reservada, se for nomeado pela classificação na lista de ampla concorrência, não será computado na contagem para efeito de provimento nessa condição.

4.1.8. Quando não houver candidatos em número suficiente para ocupar vagas de cotas, as remanescentes serão revertidas para nomeação de candidatos da classificação de ampla concorrência.

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

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (PcD):

5.1. Ao concorrente como pessoa com deficiência/PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas facultada no inciso II do art. § 1º do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 42, de 5 de dezembro de 2000, deverá obrigatoriamente indicar no ato da inscrição o seu tipo de deficiência, em consonância com as regras deste Edital e assinalar, se necessita de atendimento especial para realização das provas.

5.1.1. O candidato inscrito em vaga reservada à pessoa com deficiência será avaliado quanto à hipótese de exercício das atribuições do cargo da habilitação ter compatibilidade com o grau de deficiência apresentado.

5.1.2. O candidato que no ato da inscrição não se declarar pessoa com deficiência e não enviar documentação comprobatória perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas à PcD.

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

5.3. Durante o período das inscrições, **18 (dezento) horas do dia 13 de março de 2024 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 8 de abril de 2024** (horário oficial de Mato Grosso do Sul) o candidato deverá Anexar na área do candidato, para análise e parecer, os documentos a seguir:

- a) Laudo Médico, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional

de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência e deve constar assinatura e identificação do profissional competente, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), registro do Ministério da Saúde (RMS) ou registro de órgão competente, sendo feita a verificação de seu registro junto ao respectivo órgão.

b) Solicitação, por escrito: (ANEXO IV)

- i. se necessitar de leitor de prova e/ou intérprete de libras, da confecção de prova ampliada, equipamentos ou recursos adicionais para realização da prova, especificando o tipo de deficiência.
- ii. se necessitar de tempo adicional, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato.

5.3.1. Ao deficiente visual (ambliope) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho A3 e de letra correspondente a corpo 24.

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

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

5.5. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados nas alíneas do subitem 5.3, conforme o caso:

- a) na alínea 'a', não será considerado com deficiência e não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiências.
- b) na alínea 'b', subalínea 'i': não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- c) na alínea 'b', subalínea 'ii': não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

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

5.6. O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará em concorrência automática do candidato à vaga destinada à pessoa com deficiência (PcD).

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

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

5.8. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do item 5 deste Edital implicará na perda do direito a ser nomeado para vaga reservada a pessoa com deficiência.

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

5.10. A nomeação do candidato pessoa com deficiência será na proporção de um classificado na lista geral e outro na lista especial, neste último caso, até o limite do número de vagas reservadas para esta modalidade de provimento.

5.11. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação ou concessão de aposentadoria por invalidez.

5.12. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição identificando sua condição especial, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderá pleitear direitos em favor dessa sua condição.

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS:

6.1. Aos concorrentes que pretendem fazer uso da prerrogativa facultada no inciso I do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 42, de 5 de dezembro de 2000, são reservadas vagas em quantidade corresponde à incidência do percentual de vinte por cento sobre total das vagas oferecidas por cargo, função e habilitação que concorre, segundo os quantitativos fixados no **ANEXO I**.

6.2. Após a etapa aprovação nas provas escritas, para homologação do resultado do concurso, os candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas negras serão convocados em Edital específico para aferição presencial da veracidade da autodeclaração prestada, em procedimento de heteroidentificação complementar, em data, local e horário estabelecidos em edital específico.

6.2.1. Considera-se procedimento de heteroidentificação a verificação por equipe da condição autodeclarada, mediante apresentação do candidato negro à comissão de heteroidentificação.

6.2.2. A comissão de heteroidentificação será composta por três membros, que não terão seus nomes divulgados previamente, assegurada a diversidade das pessoas que integram quanto ao gênero e à cor, cujos currículos resumidos serão divulgados na página referente a este Concurso, no dia de publicação do Edital de convocação para essa fase.

6.2.3. A Comissão de Heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição e homologação da condição declarada pelo candidato, dispensando-se da convocação suplementar, o candidato que se recusar a comparecer à verificação pessoal.

6.2.4. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao



tempo de realização do procedimento de heteroidentificação, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, para aferição da condição declarada no certame, prova baseada em ancestralidade.

6.3. A Comissão de Heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, em parecer motivado, e suas decisões terão validade apenas para este Concurso Público, sendo vedado deliberar na presença de candidatos.

6.4. Caso o candidato já tenha sido avaliado por uma Banca de Verificação da Veracidade da Autodeclaração, constituída pela FAPEC, não será necessário passar por nova verificação, permanecendo o resultado anterior.

6.5. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir no concurso.

6.6. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

6.7. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, será convocado o candidato seguinte posterior e imediatamente classificado para seu preenchimento.

6.8. O Edital do resultado do procedimento de heteroidentificação será publicado no Diário Oficial de Corumbá e o candidato terá prazo de até dois dias úteis para apresentar recurso, contados da divulgação dessa decisão quanto ao seu não enquadramento.

6.9. A comissão do Concurso constitui-se, em última instância, competente para julgar os recursos relativos à participação de candidato na condição de negro, sendo soberana em suas decisões.

6.10. O não enquadramento do candidato como negro, conforme regras previstas neste item, não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza e terá validade apenas, para este Concurso Público.

7. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS INDÍGENAS:

7.1. Aos concorrentes que pretendem fazer uso da prerrogativa facultada no inciso III do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 42, de 5 de dezembro de 2000, são reservadas vagas em quantidade corresponde à incidência do percentual de três por cento sobre total das vagas oferecidas por cargo, função e habilitação que concorre, segundo os quantitativos fixados no **ANEXO I**.

7.2. O candidato indígena aprovado na prova escrita, após procedimento de verificação documental, terá seu nome e a respectiva pontuação incluídos na lista de classificação geral, para ampla concorrência, e na lista de divulgação dos classificados nessa condição.

7.3. O procedimento de verificação de documentação será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, conforme o quesito raça utilizado pelo IBGE:

a) documento de identificação civil, expedido por órgão público reconhecido nos termos da lei, com indicação de pertencimento étnico, independentemente de residir ou não em terra indígena;

b) documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinada por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia;

c) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

d) documentos expedidos pela FUNAI ou pelo Ministério dos Povos Indígenas.

7.3.1. Após a etapa aprovação nas provas escritas, para homologação do resultado do concurso, os candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas indígenas serão convocados em Edital específico para entrega da documentação comprobatória, em data, local e horário estabelecidos em edital específico.

7.4. O candidato que não se auto identificar como indígena no ato de inscrição e/ou não entregar a documentação para procedimento de verificação, conforme determinado neste Edital, deixará de concorrer aos quantitativos reservados a indígenas, não cabendo recurso em favor de sua situação.

7.4.1. Não serão considerados válidos documentos apresentados por via postal, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.

7.5. O procedimento de verificação documental será conduzido por equipe da Fapec, formada especificamente para este fim, com pessoas com capacitação própria para esta análise, sob coordenação da Comissão do Concurso.

7.5.1. As deliberações da equipe de verificação dos documentos terão validade apenas para este Concurso Público, e confirmarão a heteroidentificação

da condição declarada, ratificando ou não a condição de indígena declarada no ato da inscrição.

7.6. O candidato cuja auto-identificação não seja confirmada em procedimento de verificação documental concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

7.6.1. Os candidatos indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.6.2. Em caso de desistência de candidato indígena aprovado em vaga reservada, será convocado o candidato seguinte posterior e imediatamente classificado para seu preenchimento.

7.7. O Edital do resultado do procedimento de heteroidentificação será publicado no Diário Oficial de Corumbá e o candidato terá prazo de até dois dias úteis para apresentar recurso, contados da divulgação dessa decisão quanto ao seu não enquadramento, no endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org/>.

7.8. A Comissão do Concurso constitui-se, em última instância, competente para julgar os recursos relativos à participação de candidato na condição de indígena, sendo soberana em suas decisões.

7.9. O não enquadramento do candidato como indígena, nas fases de verificação e de recurso, conforme previsto neste item, não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza e terá validade, apenas, para este Concurso Público.

8. CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

8.1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá **ANEXAR** na área do candidato, durante o período das inscrições, de 18 (dezoito) horas do dia 13 de março de 2024 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 8 de abril de 2024, através de formulário disponível no **ANEXO IV**.

8.2. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras, prova ampliada, acesso e mesa para cadeirante, tempo adicional para a realização da prova e espaço para amamentação.

8.2.1. Não se incluem nas medidas de facilitação para os candidatos realizarem as provas, o atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

8.3. Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da Prova Escrita, o candidato deverá requerê-lo através de formulário disponível no **ANEXO IV**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, em conformidade com o § 2º, do art. 4º do Decreto nº 9.508/18.

8.4. A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em espaço reservado e se responsabilizará pela criança durante a ausência da mãe, enquanto a mesma realiza a prova, e não poderá, em momento algum, manter comunicação com a candidata quanto a questionamentos sobre a prova.

8.4.1. A candidata lactante que não levar acompanhante, mesmo que tenha registrado sua necessidade no ato de inscrição, não será permitida a realização das provas.

8.4.2. A candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal, contudo o tempo de prova não será estendido, por esta concessão.

8.4.3. Não será permitida a permanência de crianças menores de idades no prédio de aplicação das provas, salvo filho de mãe lactante, como descrito no item 8.4 deste edital.

8.5. Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste Edital, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.6. O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará na concorrência do candidato em vaga destinada à Pessoa com Deficiência.

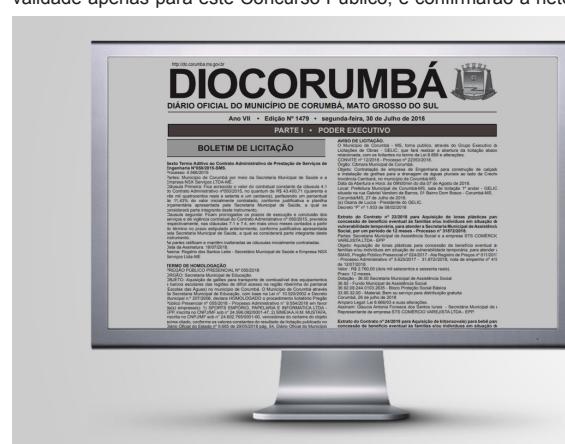
9. DAS PROVAS

9.1. Este Concurso Público constará de:

a) **PROVA ESCRITA OBJETIVA:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) **PROVA ESCRITA DISCURSIVA:** de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Procurador Municipal;

c) **PROVA DE TÍTULOS:** de caráter classificatório para os candidatos aprovados na prova escrita, para todos os cargos de ensino superior e ensino médio, na proporção de **10 (dez) vezes** o número de vagas oferecidas, respeitado os empates na última posição.



Diário Oficial de Corumbá

DIOCORUMBÁ

do.corumba.ms.gov.br





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

1. PROVA ESCRITA

1.1. A prova escrita, nas modalidades objetiva e discursiva, terá por objetivo aferir os conhecimentos gerais e específicos, segundo o nível de ensino fundamental, médio e superior requeridos para exercer os cargos/funções, conforme a seguir.

1.2. CARGOS/FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR: Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, conforme descrição constante do **ANEXO III**:

ANALISTA CONTÁBIL MUNICIPAL; ANALISTA GESTÃO GOVERNAMENTAL/ADMINISTRADOR; ANALISTA GESTÃO GOVERNAMENTAL/ECONOMISTA; ANALISTA JURÍDICO MUNICIPAL; ARQUITETO (Profissional de Engenharia e Arquitetura); ASSISTENTE SOCIAL (Gestor de Atividades Educacionais); ASSISTENTE SOCIAL (Gestor de Políticas e Relações Sociais); ASSISTENTE SOCIAL (Profissional de Serviços de Saúde); AUDITOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE/ADMINISTRADOR (Gestor de Serviços de Saúde); AUDITOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE/FARMACÊUTICO (Gestor de Serviços de Saúde); AUDITOR DO MUNICÍPIO/CONTADOR; AUDITOR DO MUNICÍPIO/DIREITO; AUDITOR DO MUNICÍPIO/ENGENHARIA; AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL; BIÓLOGO (Profissional de Serviços de Saúde); BIOMÉDICO (Profissional de Serviços de Saúde); CIRURGIÃO-DENTISTA ESF (Cirurgião-Dentista); ENFERMEIRO (Profissional de Serviços de Saúde); ENGENHEIRO AMBIENTAL (Profissional de Engenharia e Arquitetura); ENGENHEIRO CIVIL (Profissional de Engenharia e Arquitetura); ENGENHEIRO FLORESTAL (Profissional de Engenharia e Arquitetura); ENGENHEIRO MECÂNICO (Profissional de Engenharia e Arquitetura); ENGENHEIRO PRODUÇÃO (Profissional de Engenharia e Arquitetura); ENGENHEIRO SANITÁRIO (Profissional de Engenharia e Arquitetura); ENGENHEIRO TRÂNSITO (Profissional de Engenharia e Arquitetura); FARMACÊUTICO (Profissional de Serviços de Saúde); FISCAL DE OBRAS (Profissional de Engenharia e Arquitetura); FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS; FISCAL DE RELAÇÕES DE CONSUMO; FISCAL DE SERVIÇOS CONCEDIDOS; FISCAL DE TRANSPORTE; FISIOTERAPEUTA (Profissional de Serviços de Saúde); FONOaudiólogo (Profissional de Serviços de Saúde); GESTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS (Gestor de Relações Institucionais); GESTOR DE RECURSOS HUMANOS (Gestor de Atividades Organizacionais); MÉDICO DO PSF (Profissional de Medicina); MÉDICO PERITO (Profissional de Medicina); MÉDICO VETERINÁRIO (Profissional de Serviços de Saúde); MÉDICO VETERINÁRIO/animais silvestres (Profissional de Serviços de Saúde); NUTRICIONISTA (Profissional de Serviços de Saúde); PEDAGOGO (Gestor de Políticas e Relações Sociais); PROCURADOR MUNICIPAL; PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Gestor de Atividades Institucionais); PSICÓLOGO (Gestor de Atividades Educacionais); PSICÓLOGO (Gestor de Políticas e Relações Sociais); PSICÓLOGO (Profissional de Serviços de Saúde); PSICOPEDAGOGO (Profissional de Serviços de Saúde); TECNÓLOGO DE GESTÃO AMBIENTAL (Analista de Planos e Projetos); TECNÓLOGO DE INFORMÁTICA (Gestor de Atividades Organizacionais); TECNÓLOGO DE PRODUÇÃO CULTURAL (Gestor de Atividades Organizacionais); TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA (Gestor de Atividades Organizacionais); TERAPEUTA OCUPACIONAL (Profissional de Serviços de Saúde); ZOOTECNISTA (Gestor de Atividades Institucionais).

MODALIDADES		NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	05	75
	Conhecimentos de Informática	05	05	25
Conhecimentos Específicos		20	05	100
Prova discursiva (*)		05	10	50

(*) Conhecimentos específicos somente para o cargo de Procurador Municipal.

1.3. CARGOS DA ÁREA DO MAGISTÉRIO: Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Pedagógicos, conforme descrição constante do **ANEXO III**:

PROFESSOR DE CAMPO/CIÊNCIAS HUMANAS E NATURAIS (Profissional de Educação); PROFESSOR DE CAMPO/1º A 5ª SÉRIE (Profissional de Educação); PROFESSOR DE CAMPO/EDUCAÇÃO INFANTIL (Profissional de Educação); PROFESSOR DE CAMPO/LINGUAGEM E CÓDIGOS (Profissional de Educação); PROFESSOR DE CAMPO/MATEMÁTICA (Profissional de Educação); PROFESSOR DE LIBRAS (Profissional de Educação); PROFESSOR DE LÍNGUA ESPANHOLA (Profissional de Educação); PROFESSOR DE ARTES (Profissional de Educação)



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

<i>Educação); PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Profissional de Educação)</i>				
MODALIDADES		NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	12	05	60
	Conhecimentos de Informática	05	05	25
Conhecimentos Específicos		23	05	115

1.4. CARGOS/FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos conforme descrição constante do ANEXO III:

ASSISTENTE DE AÇÕES SOCIAIS (*Técnico de Ações Sociais*); **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO** (*Técnico de Saúde Pública I*); **CUIDADOR SAÚDE MENTAL** (*Técnico de Saúde Pública I*); **CUIDADOR SOCIAL** (*Técnico de Ações Sociais*); **INSTRUTOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/DANÇA** (*Técnico de Atividades Institucionais II*); **INSTRUTOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/MÚSICA** (*Técnico de Atividades Institucionais II*); **ORIENTADOR SOCIAL** (*Técnico de Ações Sociais*); **TÉCNICO DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS I** (*Técnico de Atividades Organizacionais I*); **TÉCNICO DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS II** (*Técnico de Atividades Organizacionais II*); **TÉCNICO DE BIBLIOTECA** (*Técnico de Organização Escolar II*); **TÉCNICO DE CULTURA** (*Técnico de Atividades Institucionais II*); **TÉCNICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL** (*Técnico de Apoio Pedagógico*); **TÉCNICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL** (*Técnico de Apoio Pedagógico*); **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** (*Técnico de Saúde Pública II*); **TÉCNICO DE ESPORTES** (*Técnico de Atividades Institucionais II*); **TÉCNICO DE LABORATÓRIO** (*Técnico de Saúde Pública II*); **TÉCNICO DE RADIOLOGIA** (*Técnico de Saúde Pública II*); **TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE I** (*Técnico de Saúde Pública I*); **TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE II** (*Técnico de Saúde Pública II*); **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** (*Técnico de Apoio Operacional II*); **TOPÓGRAFO** (*Técnico de Apoio Operacional II*).

MODALIDADES		NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	05	75
	Matemática			
	Conhecimentos de Informática			
Conhecimentos Específicos		12	05	60

1.5. CARGOS/FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, conforme descrição constante do ANEXO III:

AGENTE DE MERENDA (<i>Agente de Apoio Escolar II</i>); MECÂNICO DE EMBARCAÇÕES (<i>Agente Manutenção Veículos e Equipamentos</i>); MECÂNICO DE VEÍCULOS (<i>Agente Manutenção Veículos e Equipamentos</i>); MOTORISTA DA SAÚDE (<i>Condutor de Veículo Oficial II</i>); MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (<i>Condutor de Veículo Oficial II</i>); MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE (<i>Condutor de Veículo Oficial I</i>); MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (<i>Condutor de Veículo Oficial II</i>); PILOTEIRO (<i>Condutor de Veículo Oficial II</i>); TRATORISTA (<i>Condutor de Veículo Oficial II</i>).				
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL	
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	12	05	60
	Matemática			



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Conhecimentos Específicos	10	05	50
---------------------------	----	----	----

1.6. CARGOS/FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL: Língua Portuguesa e Matemática, conforme descrição constante do **ANEXO III**:

AGENTE DE APOIO INSTITUCIONAL II (*Agente de Serviços Institucionais II*); **AGENTE DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS I** (*Agente de Atividades Administrativas*); **AGENTE DE BIBLIOTECA** (*Agente de Serviços Institucionais II*); **AGENTE DE DISCIPLINA** (*Agente de Apoio Escolar II*); **AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO** (*Agente de Apoio Escolar I*); **AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I**; **AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS II**; **AUXILIAR DE FARMÁCIA** (*Agente de Atividades de Saúde II*); **AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS** (*Auxiliar de Serviços Operacionais I*); **AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS** (*Auxiliar de Serviços Operacionais II*); **COZINHEIRO/CAMPO** (*Agente de Ações Sociais*); **MONITOR DE ALOJAMENTO FEMININO** (*Agente de Apoio Escolar II*); **MONITOR DE ALOJAMENTO MASCULINO** (*Agente de Apoio Escolar II*); **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR/CAMPO** (*Agente de Apoio Escolar II*); **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR** (*Agente de Apoio Escolar II*); **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR FLUVIAL** (*Agente de Apoio Escolar II*).

MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	05
	Matemática	15	05

1.7. A aplicação das provas escritas terá a duração de 4 (quatro) horas para os candidatos aos cargos de ensino fundamental, ensino médio, magistério e ensino superior, exceto para os concorrentes ao cargo de Procurador Municipal que será de 5 (cinco) horas.

1.8. A prova escrita será avaliada de até (200) duzentos pontos para os cargos de ensino médio, de ensino superior e da área do magistério; até (250) duzentos e cinquenta pontos para o cargo de Procurador Municipal; e até (150) cento e cinquenta pontos para todos os cargos de ensino fundamental.

1.9. As provas escritas objetivas serão compostas por questões do tipo múltipla escolha, contendo cada questão um enunciado e cinco alternativas identificadas pelas letras "a", "b", "c", "d" e "e", com apenas uma alternativa correta.

1.9.1. Serão considerados aprovados na prova escrita objetiva os candidatos que atingirem nota igual ou superior a cinquenta por cento do somatório da pontuação máxima prevista para esta modalidade e obter nota igual ou superior a vinte por cento do total de pontos para cada espécie de conhecimento (geral e específico).

1.10. A prova discursiva do cargo de Procurador Municipal compreenderá 5 (cinco) questões, com respostas dissertativas, será corrigida a dos candidatos classificados de até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas no concurso, respeitado os empates na última posição.

1.11. A prova discursiva será avaliada considerando o uso do padrão culto e o domínio correto da língua portuguesa e das suas estruturas, bem como a técnica redacional, coesão e raciocínio e embasamento adequado e exaustivo nas fontes aplicáveis aos conhecimentos técnicos específicos.

1.12. Receberá nota na prova escrita discursiva, somente, os candidatos ao cargo de Procurador Municipal que tiverem sido habilitados na prova escrita objetiva, na forma do subitem 10.9.1, somando-se a pontuação dessa modalidade à nota da prova escrita objetiva, para fim de classificação no concurso.

1.13. Será classificado no concurso os candidatos ao cargo de Procurador Municipal que obtiverem, no mínimo, nota igual ou superior a (30%) trinta por cento do total de pontos previstos para a prova escrita discursiva, conforme descrito no item 10.2. deste Edital.

1.14. Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento na prova escrita, pontuação inferior a **50% (cinquenta por cento)** do valor total da mesma ou tirarem nota inferior a 20% (vinte por cento) em qualquer das modalidades de conhecimentos.

2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISCURSIVA)

2.1. A aplicação das provas escritas (**objetiva e discursiva**) está prevista para o dia **21 DE ABRIL DE 2024** (feriado) e será realizada no Município de Corumbá/MS, em horários e endereços a serem divulgados através de edital específico.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

2.2. A aplicação das provas escritas será de acordo com o agrupamento a seguir:

2.2.1. PERÍODO DA MANHÃ: ensino superior, magistério e ensino fundamental; e

2.2.2. PERÍODO DA TARDE: ensino médio e Procurador Municipal.

2.2.3. Será permitido que o candidato leve sua própria garrafa de água, individual e de material transparente.

2.3. Caso o número de candidatos para prestar as provas, exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Corumbá/MS, a FAPEC poderá aplicar provas na cidade de Ladário/MS.

2.4. Os locais e horários de realização das provas escritas constarão no Edital específico, que será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://fapec.org>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

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

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

2.6. Recomenda-se que o candidato compareça ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para fechamento dos portões, portando somente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, e de um documento de identificação original com foto.

2.6.1. Serão aceitos somente os seguintes documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação.

2.6.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: cópia do documento de identidade, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo deste documento; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; reservista; registro administrativo de nascimento indígena (RANI); documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; **documentos de identificação digitais**; ou quaisquer outros não especificados no item anterior.

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

2.6.4. O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do item 11.6.1 ou item 11.6.3, para realização das provas, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

2.9. Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identificação, um dos constantes do 11.6.1 ou 11.6.3, e será identificado rigorosamente durante a realização das provas escritas, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

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

2.11. A ausência do candidato implicará em sua eliminação do Concurso Público, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

2.12. A duração total das provas será de 4 (quatro) horas para os candidatos aos cargos de ensino fundamental, ensino médio, magistério e ensino superior, e para os concorrentes ao cargo de Procurador Municipal será de 5 (cinco) horas.

2.13. O candidato ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente decorridas 2 (duas) horas do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

2.13.1. Não será permitida a saída dos candidatos, mesmo que eliminados, do local de realização das provas antes de decorridas duas horas do seu início.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

2.14. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

2.15. O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento válido considerado para a correção eletrônica, não podendo, portanto, entregá-lo amassado, molhado, dobrado, rasgado, ou, de qualquer modo, danificado, sob pena do candidato arcar com os prejuízos e consequências advindos da impossibilidade de correção da prova.

2.16. Não haverá prorrogação do tempo previsto de aplicação das provas em virtude de afastamento da sala de provas, por parte do candidato, independente do motivo.

2.17. Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados no Edital de convocação.

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

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

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

- a)** for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada, mesmo que desligado;
- b)** for surpreendido portando celular ligado, mesmo que dentro da embalagem lacrada;
- c)** for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, nos corredores do prédio;
- d)** utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas/anotações ou impressos que não forem expressamente permitidos ou qualquer tipo de comunicação com outro candidato;
- e)** for surpreendido manuseando aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como portando e/ou utilizando relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chaparia, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- f)** for surpreendido durante o período de realização das provas portando algum dos itens já especificados anteriormente;
- g)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- h)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- i)** recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- k)** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
- l)** ausentar-se da sala, portando o Caderno de Prova antes do horário permitido;
- m)** descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou Cartão de Respostas;
- n)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- p)** for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- q)** deixar de assinar o Cartão-Resposta ou Folhas da Prova Discursiva; ou,
- r)** não entregar ao fiscal da sala o Cartão-Resposta ou Folhas da Prova Discursiva.

2.21. O candidato surpreendido portando algum objeto não especificado nas letras 'a' a 'f' deste item será encaminhado para verificação, e se não constatado indício de tentativa de fraude ou qualquer outro que possa produzir prejuízo ao Concurso, o objeto será acondicionado em embalagem fornecida pela FAPEC, que deverá ser



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

lacrada e entregue a um fiscal que irá acompanhar o candidato até a sala de provas e colocará a embalagem embaixo da mesa/carteira do mesmo, caso contrário, será lavrado o Termo de Eliminação e o candidato será excluído do certame.

2.22. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas deverão ser acomodadas, no chão, embaixo da carteira do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término das provas.

2.23. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas de qualquer espécie, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações.

2.23.1. O candidato que estiver armado e for amparado pela Lei nº 10.826/2003 deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição.

2.23.2. O candidato que não atender o **item 11.23.1**, será eliminado do concurso.

2.24. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

2.25. Não será permitida, em hipótese alguma no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.

2.26. A FAPEC não se responsabilizará pela perda ou extravio de documentos ou objetos do candidato, nem por danos neles causados, ocorridos nos locais de aplicação da Prova, ficando isenta de qualquer responsabilidade.

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

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

2.29. Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato no Edital de convocação.

2.30. Será dado conhecimento do **Gabarito Preliminar do Concurso** no dia **24 de abril de 2024**, através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://fapec.org>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

3. PROVA DE TÍTULOS.

3.1. Para a **Prova de Títulos** serão convocados, em ordem decrescente da nota da Prova Escrita, os candidatos posicionados dentro de até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para os **cargos de ensino superior, magistério e ensino médio**, respeitados os empates na última posição.

3.2. Para o encaminhamento da documentação relativa à Prova de Títulos, os candidatos deverão observar os seguintes procedimentos:

3.2.1. O encaminhamento da documentação comprobatória será realizado **online**, exclusivamente no período compreendido entre às **8 horas do dia 15 de maio de 2024 e às 17 horas do dia 17 de maio de 2024**, através do site da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura - FAPEC, no endereço <https://concurso.fapec.org>, acessando a respectiva Área do Candidato.

3.2.2. Ao acessar a Área do Candidato, o participante deverá clicar no ícone "Prova de Títulos" e, em seguida, anexar os documentos comprobatórios dos títulos, devidamente digitalizados em formato PDF (Portable Document Format), em arquivo único, e deverão possuir um tamanho máximo de 2MB (dois megabytes).

a) Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos deverão enviar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório.

b) Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, com exceção daqueles documentos que possuírem certificação digital.

c) Os documentos com certificação digital terão sua autenticidade confirmada nos sites das instituições que os forneceram, de acordo com as informações contidas nesses documentos.

3.3. É dever exclusivo do candidato, assegurar à qualidade e a legibilidade da documentação digitalizada, assim como a compatibilidade do arquivo com softwares de visualização e leitura de arquivos, em formato Portable Document Format (PDF), de modo que a Comissão Avaliadora de Títulos da FAPEC não se responsabilizará por eventuais prejuízos advindos da não abertura, arquivo corrompido, ilegibilidade ou da baixa qualidade da imagem contida no arquivo que impeçam ou que criem obstáculos à correta identificação e leitura das informações constantes nos documentos.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

3.4. Receberá nota zero os títulos encaminhados fora do seu tipo de avaliação da plataforma.

3.5. Ao final do envio de toda a documentação será gerado um protocolo que ficará disponível na área do candidato no site da FAPEC.

3.5.1. Após o envio dos títulos e gerado o protocolo, o candidato não poderá excluir e incluir documento na plataforma.

3.6. Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulado no edital de convocação para a Prova de Títulos.

3.7. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via presencial ou via correio eletrônico.

3.8. Fica reservado à Comissão de Avaliação da Prova de Títulos o direito de exigir a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

3.9. Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas nos títulos deverão estar concluídas.

3.10. Serão aceitos os EVENTOS DE CAPACITAÇÃO concluídos até a data de início das inscrições deste Concurso, desde que a emissão seja posterior ao ano de 2020.

3.11. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros a seguir:

3.11.1. PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de Doutorado – stricto sensu na área de atuação do cargo/função .	5,0	5,0
	Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de Mestrado – stricto sensu na área de atuação do cargo/função .	4,0	4,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação do cargo/função , EXCETO aquela correspondente ao requisito para cargo/função que concorre.	3,0	3,0
02	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação do cargo/função , realizados a partir de 2020, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função , realizados a partir de 2020, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função , realizados a partir de 2020, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função , realizados a partir de 2020, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
03	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE:		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função , realizados a partir de 2020, com carga horária de 100 horas acima.	0,1	0,4
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função , realizados a partir de 2019, com carga horária de 40 a 99 horas.	0,05	0,3
04	TEMPO DE SERVIÇO:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área de atuação do cargo/função. Serviço prestado à Empresa Privada: Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área de atuação do cargo/função.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
TOTAL			20,3

3.11.2. PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO:

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		
	Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), em qualquer área.	2,0	2,0
	Diploma, certificado de curso profissionalizante na área de atuação cargo/função , EXCETO aquela correspondente ao requisito para cargo/função que concorre.	1,5	1,5
	Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau de Curso de Graduação , em qualquer área de conhecimento.	1,5	1,5
02	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função , realizados a partir de 2020, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função , realizados a partir de 2020, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função , realizados a partir de 2020, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função , realizados a partir de 2020, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
03	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE:		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função , realizados a partir de 2020, com carga horária de 100 horas acima.	0,1	0,4
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função , realizados a partir de 2020, com carga horária de 40 a 99 horas.	0,05	0,3
04	TEMPO DE SERVIÇO:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo/função . Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica cargo/função .	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0
	TOTAL		16,3

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

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

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

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

- 3.17.** Não serão considerados os certificados cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.
- 3.18.** Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente nos cursos de graduação ou pós-graduação.
- 3.19.** Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa, por tradutor público.
- 3.20.** Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme art. 48 da Lei nº 9394/1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).
- 3.21.** A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo/função.
- 3.22.** A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.
- 3.22.1.** Os certificados com suspeita de fraude não serão pontuados e eles serão enviados aos órgãos competentes para averiguação da autenticidade.
- 3.23.** A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.
- 3.24.** Os títulos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.
- 3.25.** A pontuação da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com pelos títulos apresentada e aceitos.
- 3.26.** O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://fapec.org>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

4. DOS RECURSOS

- 4.1.** O candidato poderá recorrer das seguintes publicações:
- a)** resultado da solicitação de isenção;
 - b)** face a omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
 - c)** não concordância com o Gabarito Preliminar, com argumentos devidamente fundamentado, devendo ~~de texto e~~ constar o nome do candidato, estar digitado e ser encaminhado em folha individual por questão e com a bibliografia que fundamente o recurso;
 - d)** contra o resultado da Prova Discursivas;
 - e)** contra o resultado da Prova de Títulos.
- 4.2.** No caso de recurso contra o gabarito, a pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova escrita objetiva;
- 4.3.** O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Concurso e entregue conforme regras e datas estabelecidas em edital específico e que será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://fapec.org>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

5. DA NOTA E CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 5.1.** A Nota Final do candidato no Concurso corresponderá ao somatório da nota obtida na Prova Escrita, da nota da prova discursiva para os candidatos que concorrem ao cargo de Procurador Municipal, e da pontuação obtida na Prova de Títulos.
- 5.2.** A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final obtida no Concurso Público.
- 5.3.** Na hipótese de igualdade de Nota Final, o desempate dar-se-á aplicando os seguintes critérios:
- a)** idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme o Estatuto do Idoso;
 - b)** maior nota na prova escrita dissertativa, para os concorrentes ao cargo de Procurador Municipal;
 - c)** maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

- d)** maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- e)** idade mais elevada, para os candidatos não incluídos na condição referida na letra 'a'.

5.4. O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Corumbá e será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://fapec.org>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

6. DA NOMEAÇÃO E POSSE

6.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados por ato do Prefeito Municipal de Corumbá/MS, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, sendo a convocação feita por Edital publicado no Diário Oficial de Corumbá, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

6.2. A posse dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Prefeito Municipal de Corumbá/MS ou por autoridade designada.

6.3. Para tomar posse, o candidato nomeado fica sujeito à aprovação em exame de saúde física e mental, de caráter eliminatório, obedecendo os critérios exigidos e divulgados através de Edital de Convocação.

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

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

a) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado pelo Edital de Convocação;

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

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

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

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

6.6. O candidato nomeado e que não tomar posse terá o ato tornado sem efeito e quando empossado que não entrar no exercício será exonerado do cargo de investidura.

7. DIREITOS E BENEFÍCIOS SOCIAIS E FINANCEIROS

7.1. Os candidatos que assumirem os cargos/funções no Poder Executivo de Corumbá terão, além dos direitos constitucionais de férias de trinta dias e respectivo adicional e o 13º salário, têm assegurados pela legislação municipal, em especial, os seguintes benefícios financeiros:

a) adicional por tempo de serviço, a razão de cinco por cento do vencimento a cada cinco anos de efetivo exercício, art. 58 da Lei Complementar nº 42, de 8 de dezembro de 2000;

b) adicional de incentivo à capacitação, que varia de cinco a vinte por cento, por cursos de formação ou capacitação, art. 62 da Lei Complementar nº 89, de 5 de dezembro de 2005;

c) contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social, garantindo aposentadoria por perda da capacidade de trabalho ou por idade, bem como pensão por morte aos dependentes, Lei Complementar nº 87, de 25 de novembro de 2005;

d) auxílio-alimentação, Lei Complementar nº 308, de 11 de novembro de 2022;

e) assistência à saúde, art. 119 da Lei Complementar nº 42, de 8 de dezembro de 2000;

g) auxílio-habitacional, Lei Complementar nº 108, de 26 de julho de 2007.

7.2. Aos integrantes de carreiras municipais, considerando a natureza, a complexidade e as responsabilidades dos cargos, serão assegurados pela legislação municipal direitos financeiros vinculados ao exercício das atribuições, em especial, aos ocupantes dos cargos

Cargo	Vencimento Básico	Adicional Permanente	Adicional Opcional
Analista Contábil Municipal – adicional de dedicação integral	4 968,34	50%	-



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Analista Gestão Governamental – adicional de dedicação integral	4 968,34	50%	-
Analista Jurídico Municipal – adicional de dedicação integral	4 968,34	100%	-
Auditor do Município – adicional de dedicação integral – adicional de incentivo ao controle	5 323,22	50%	-
Auditor Fiscal da Receita Municipal – adicional de função tributária – adicional de dedicação integral	5 323,22	100%	400%
Procurador Municipal – adicional de representação institucional – adicional de dedicação integral	5 323,22	100%	100%
Cirurgião-Dentista ESF – adicional de atividade em saúde bucal	4 968,34	-	Até 100%
Médico do PSF – adicional de atividade médica	5 972,67	-	Até 200%
Médico Perito – adicional de atividade médica	5 972,67	-	Até 200%

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

8.1.1. Fica vedada a participação de pessoas que possuem parentesco em até 3º grau, linha direta e colateral, de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público.

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

8.3. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, no interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Corumbá.

8.4. Os horários utilizados neste Edital refere-se ao Oficial de Mato Grosso do Sul.

8.5. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para o cargo oferecido e durante a vigência do Concurso, incluído período de prorrogação, poderão ser nomeados os candidatos aprovados e aqueles classificados além das quantidades constantes do **ANEXO I**.

8.5.1. A nomeação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação para vagas do quadro de pessoal do Poder Executivo de Corumbá, observada, também, a precedência dos candidatos conforme estabelecido no subitem 4.1.6 deste Edital.

8.6. O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante FAPEC, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, e, após a homologação do resultado, perante a Prefeitura Municipal de Corumbá.

8.7. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste Concurso Público, valendo para este fim a publicação no Diário Oficial de Corumbá.

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

8.9. Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado nos crimes de tráfico de entorpecentes, contra a dignidade sexual ou contra a Administração Pública, ou demitido do serviço público por qualquer Poder, órgão ou entidade da União, de Estado, do Distrito Federal ou de Município.

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

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

8.12. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso, aprovado pelo Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, ad referendum do Prefeito do Município de Corumbá.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Corumbá/MS, 12 de março de 2024

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal de Corumbá/MS

ÁLVARO BERNARDO DE LIMA
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

ANEXO I**FUNÇÕES/CARGOS, REQUISITOS, VENCIMENTOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA E**

Cargo/Função	Vencimento	Requisito	Vagas - concorrência					Carga horária semanal
			Ampla	PcD	Negro	Indígena	Total	
Analista Contábil Municipal	4 968,34	Bacharelado em Ciências Contábeis e registro profissional	5	0	1	0	6	40
Analista Gestão Governamental / Administrador	4 968,34	Bacharelado em Administração e registro profissional	5	0	1	0	6	40
Analista Gestão Governamental / Economista	4 968,34	Bacharelado em Ciências Econômicas e registro profissional	6	0	2	0	8	40
Analista Jurídico Municipal	4 968,34	Bacharelado em Direito e registro profissional	7	1	2	0	10	40
Arquiteto (<i>Profissional de Engenharia e Arquitetura</i>)	4 968,35	Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Assistente Social (<i>Gestor de Atividades Educacionais</i>)	4 489,27	Bacharelado em Serviço Social e registro profissional	1	0	0	0	1	30
Assistente Social (<i>Gestor de Políticas e Relações Sociais</i>)	4 489,27	Bacharelado em Serviço Social e registro profissional	9	1	2	0	12	30
Assistente Social (<i>Profissional de Serviços de Saúde</i>)	4 489,27	Bacharelado em Serviço Social e registro profissional	2	0	0	0	2	30
Auditor de Serviços de Saúde/Administração (<i>Gestor de Serviços de Saúde</i>)	4 489,27	Bacharelado em Administração e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Auditor de Serviços de Saúde/Farmacêutico (<i>Gestor de Serviços de Saúde</i>)	4 489,27	Bacharelado em Farmácia e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Auditor do Município / Contador	5 323,22	Bacharelado em Ciências Contábeis e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Auditor do Município / Direito	5 323,22	Bacharelado em Direito e registro profissional	2	0	0	0	2	40
Auditor do Município / Engenharia	5 323,22	Bacharelado em Engenharia e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Auditor Fiscal da Receita Municipal	5 323,22	Graduação de ensino superior	2	0	1	0	3	40
Biólogo (<i>Profissional de Serviços de Saúde</i>)	4 489,27	Bacharelado em Biologia e registro profissional	2	0	0	0	2	40
Biomédico (<i>Profissional de Serviços de Saúde</i>)	4 489,27	Bacharelado em Biomedicina e registro profissional	3	0	1	0	4	40
Cirurgião-Dentista ESF (<i>Cirurgião-Dentista</i>)	4 968,34	Bacharelado em Odontologia e registro profissional	4	0	1	0	5	40



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Enfermeiro (<i>Profissional de Serviços de Saúde</i>)	4 489,27	Bacharelado em Enfermagem e registro profissional	12	1	4	1	18	40
Engenheiro Ambiental (<i>Profissional de Engenharia e Arquitetura</i>)	4 968,35	Bacharelado em Engenharia Ambiental e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Engenheiro Civil (<i>Profissional de Engenharia e Arquitetura</i>)	4 968,35	Bacharelado em Engenharia Civil e registro profissional	2	0	1	0	3	40
Engenheiro Eletricista (<i>Profissional de Engenharia e Arquitetura</i>)	4 968,35	Bacharelado em Engenharia Elétrica e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Engenheiro Florestal (<i>Profissional de Engenharia e Arquitetura</i>)	4 968,35	Bacharelado em Engenharia Florestal e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Engenheiro Mecânico (<i>Profissional de Engenharia e Arquitetura</i>)	4 968,35	Bacharelado em Engenharia Mecânica e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Engenheiro Produção (<i>Profissional de Engenharia e Arquitetura</i>)	4 968,35	Bacharelado em Engenharia da Produção e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Engenheiro Químico (<i>Profissional de Engenharia e Arquitetura</i>)	4 968,35	Bacharelado em Engenharia Química e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Engenheiro Sanitário (<i>Profissional de Engenharia e Arquitetura</i>)	4 968,35	Bacharelado em Engenharia Sanitária e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Engenheiro Segurança do Trabalho (<i>Profissional de Engenharia e Arquitetura</i>)	4 968,35	Bacharelado em Engenharia e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Engenheiro Trânsito (<i>Profissional de Engenharia e Arquitetura</i>)	4 968,35	Bacharelado em Engenharia de Tráfego ou Trânsito e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Farmacêutico (<i>Profissional de Serviços de Saúde</i>)	4 489,27	Bacharelado em Farmácia/Farmácia Bioquímica e registro profissional	2	0	1	0	3	40
Fiscal de Obras (<i>Profissional de Engenharia e Arquitetura</i>)	4 968,35	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Fiscal de Posturas Municipais	4 081,15	Graduação de ensino superior	2	0	0	0	2	40
Fiscal de Relações de Consumo	4 081,15	Graduação de ensino superior	3	0	1	0	4	40
Fiscal de Serviços Concedidos	4 081,15	Graduação de ensino superior	2	0	1	0	3	40
Fiscal de Transporte	4 081,15	Graduação de ensino superior	5	0	1	0	6	40
Fisioterapeuta (<i>Profissional de Serviços de Saúde</i>)	4 489,27	Bacharelado em Fisioterapia e registro profissional	2	0	0	0	2	40
Fonoaudiólogo (<i>Profissional de Serviços de Saúde</i>)	4 489,27	Bacharelado em Fonoaudiologia e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Gestor de Atividades Culturais (<i>Gestor de Relações Institucionais</i>)	4 489,27	Bacharelado na área de Cultura ou Artes e registro profissional	7	1	2	0	10	40



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Gestor de Recursos Humanos (<i>Gestor de Atividades Organizacionais</i>)	4 081,15	Graduação Tecnólogo em Recursos Humanos	2	0	0	0	2	40
Médico do PSF (<i>Profissional de Medicina</i>)	5 972,67	Bacharelado em Medicina e registro profissional	2	0	1	0	3	20
Médico Perito (<i>Profissional de Medicina</i>)	5 972,67	Bacharelado em Medicina e registro profissional	2	0	0	0	2	20
Médico Veterinário (<i>Profissional de Serviços de Saúde</i>)	4 489,27	Bacharelado em e registro profissional	2	0	1	0	3	40
Médico Veterinário / animais silvestres (<i>Profissional de Serviços de Saúde</i>)	4 489,27	Bacharelado em Medicina Veterinária, especialização em animais silvestres e registro profissional	1	0	0	0	1	40
Nutricionista (<i>Profissional de Serviços de Saúde</i>)	4 489,27	Bacharelado em Nutrição e registro profissional	2	0	0	0	2	40
Pedagogo (<i>Gestor de Políticas e Relações Sociais</i>)	4 489,27	Licenciatura em Pedagogia	3	0	1	0	4	30
Procurador Municipal	5 323,22	Bacharelado em Direito e registro profissional	2	0	1	0	3	40
Profissional de Educação Física (<i>Gestor de Atividades Institucionais</i>)	4 489,27	Bacharelado em Educação Física e registro profissional	7	1	2	0	10	40
Psicólogo (<i>Gestor de Atividades Educacionais</i>)	4 489,27	Bacharelado em Psicologia e registro profissional	1	0	0	0	1	30
Psicólogo (<i>Gestor de Políticas e Relações Sociais</i>)	4 489,27	Bacharelado em Psicologia e registro profissional	4	0	1	0	5	30
Psicólogo (<i>Profissional de Serviços de Saúde</i>)	4 489,27	Bacharelado em Psicologia e registro profissional	4	0	1	0	5	30
Psicopedagogo (<i>Profissional de Serviços de Saúde</i>)	4 489,27	Bacharelado em Psicopedagogia	1	0	0	0	1	30
Tecnólogo de Gestão Ambiental (Analista de Planos e Projetos)	4 081,15	Graduação Tecnólogo de Gestão Ambiental	1	0	0	0	1	40
Tecnólogo de Informática (Gestor de Atividades Organizacionais)	4 081,15	Graduação Tecnólogo de Gestão Ambiental	2	0	0	0	2	40
Tecnólogo de Produção Cultural (Gestor de Atividades Organizacionais)	4 081,15	Graduação Tecnólogo de Informática	3	0	1	0	4	40
Tecnólogo em Gestão Pública (Gestor de Atividades Organizacionais)	4 081,15	Graduação Tecnólogo em Gestão Pública	2	0	1	0	3	40
Terapeuta Ocupacional (<i>Profissional de Serviços de Saúde</i>)	4 489,27	Bacharelado em Terapia Ocupacional	2	0	0	0	2	40
Zootecnista (<i>Gestor de Atividades Institucionais</i>)	4 489,27	Bacharelado em Zootecnia e registro profissional	2	0	0	0	2	40



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

TABELA B: CARGOS DE PROFESSOR DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Cargo/Função	Vencimento	Requisito	Vagas - concorrência					Carga horária semana
			Ampla	PCD	Negro	Indígena	Total	
Professor de Campo / Ciências Humanas e Naturais (<i>Profissional de Educação</i>)	5 587,76*	Licenciatura/ Graduação em Pedagogia	2	0	0	0	2	40
Professor de Campo / 1º a 5ª série (<i>Profissional de Educação</i>)	5 587,76*	Licenciatura/ Graduação em Pedagogia	7	1	2	0	10	40
Professor de Campo / Educação Infantil (<i>Profissional de Educação</i>)	5 587,76*	Licenciatura/ Graduação em Pedagogia	2	0	1	0	3	40
Professor de Campo / Linguagem e Códigos (<i>Profissional de Educação</i>)	5 587,76*	Licenciatura/ Graduação em Pedagogia	6	0	2	0	8	40
Professor de Campo / Matemática (<i>Profissional de Educação</i>)	5 587,76*	Licenciatura/ Graduação em Pedagogia	6	0	2	0	8	40
Professor de Libras (<i>Profissional de Educação</i>)	2 789,88	Licenciatura em Letras/Libras	2	0	1	0	3	20
Professor de Língua Espanhola (<i>Profissional de Educação</i>)	2 789,88	Licenciatura plena em letras, língua estrangeira moderna	1	0	0	0	1	20
Professor de Artes (<i>Profissional de Educação</i>)	2 789,88	Licenciatura plena em artes/educação artística ou especialização em artes de 360 horas.	7	1	2	0	10	20
Professor de Educação Física (<i>Profissional de Educação</i>)	2 789,88	Licenciatura plena em educação física	1	0	0	0	1	20

* Valor corresponde a duas cargas horárias de 20 horas semanais

TABELA C: CARGOS COM O ENSINO MÉDIO

Cargo/Função	Vencimento	Requisito	Vagas - concorrência					Carga horária semana
			Ampla	PCD	Negro	Indígena	Total	
Assistente de Ações Sociais (<i>Técnico de Ações Sociais</i>)	2 233,77	Ensino Médio	18	1	5	1	25	40
Auxiliar de Consultório Dentário (<i>Técnico de Saúde Pública I</i>)	2 233,77	Ensino Médio e registro profissional	11	4	4	1	20	40
Cuidador Saúde Mental (<i>Técnico de Saúde Pública I</i>)	2 233,77	Ensino Médio	2	0	0	0	2	40
Cuidador Social (<i>Técnico de Ações Sociais</i>)	2 233,77	Ensino Médio	14	1	4	1	20	40
Instrutor de Formação Profissional - Dança (<i>Técnico de Atividades Institucionais II</i>)	2 233,77	Ensino Médio	4	0	1	0	5	40
Instrutor de Formação Profissional / Música (<i>Técnico de Atividades Institucionais II</i>)	2 233,77	Ensino Médio	4	0	1	0	5	40
Orientador Social (<i>Técnico de Ações Sociais</i>)	2 233,77	Ensino Médio	21	2	6	1	30	40
Técnico de Atividades Organizacionais I (<i>Técnico de Atividades Organizacionais I</i>)	2 233,77	Ensino Médio	14	1	4	1	20	40



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Técnico de Atividades Organizacionais II <i>(Técnico de Atividades Organizacionais II)</i>	2 825,93	Ensino Médio	11	1	3	0	15	40
Técnico de Biblioteca (<i>Técnico de Organização Escolar II</i>)	2 233,77	Ensino Médio	2	0	0	0	2	40
Técnico de Cultura (<i>Técnico de Atividades Institucionais II</i>)	2 233,77	Ensino Médio	7	1	2	0	10	40
Técnico de Educação Especial (<i>Técnico de Apoio Pedagógico</i>)	2 825,93	Magistério de ensino médio	18	1	5	1	25	40
Técnico de Educação Infantil (<i>Técnico de Apoio Pedagógico</i>)	2 825,93	Magistério de ensino médio	4	0	1	0	5	40
Técnico de Enfermagem (<i>Técnico de Saúde Pública II</i>)	2 825,93	Ensino Médio curso capacitação e registro profissional	12	1	4	1	18	40
Técnico de Esportes (<i>Técnico de Atividades Institucionais II</i>)	2 233,77	Ensino Médio	3	0	1	0	4	40
Técnico de Laboratório (<i>Técnico de Saúde Pública II</i>)	2 825,93	Ensino Médio e registro profissional	6	0	2	0	8	40
Técnico de Radiologia (<i>Técnico de Saúde Pública II</i>)	2 825,93	Ensino Médio e registro profissional	2	0	0	0	2	40
Técnico de Serviços de Saúde I (<i>Técnico de Saúde Pública I</i>)	2 233,77	Ensino Médio	4	0	1	0	5	40
Técnico de Serviços de Saúde II (<i>Técnico de Saúde Pública II</i>)	2 825,93	Ensino Médio	21	2	6	1	30	40
Técnico em Edificações (<i>Técnico de Apoio Operacional II</i>)	2 825,93	Ensino Médio e registro profissional	2	0	0	0	2	40
Topógrafo (<i>Técnico de Apoio Operacional II</i>)	2 825,93	Ensino Médio e registro profissional	1	0	0	0	1	40

TABELA D: CARGOS COM ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo/Função	Vencimento	Requisito	Concorrência Vagas					Carga horária semanal
			Ampla	PcD	Negro	Indígena	Total	
Agente de Apoio Institucional II (<i>Agente de Serviços Institucionais II</i>)	1 460,22	Ensino Fundamental	3	0	1	0	4	40
Agente de Atividades Organizacionais I (<i>Agente de Atividades Administrativas</i>)	1 315,42	Ensino Fundamental	6	0	1	0	7	40
Agente de Biblioteca (<i>Agente de Serviços Institucionais II</i>)	1 460,22	Ensino Fundamental	2	0	0	0	2	40
Agente de Disciplina (<i>Agente de Apoio Escolar II</i>)	1 460,22	Ensino Fundamental	3	0	1	0	4	40
Agente de Limpeza e Conservação (<i>Agente de Apoio Escolar I</i>)	1 315,42	Ensino Fundamental	6	0	2	0	8	40
Agente de Merenda (<i>Agente de Apoio Escolar II</i>)	1 315,42	Ensino Fundamental	6	0	2	0	8	40
Agente de Serviços Operacionais I	1 460,22	Ensino Fundamental	2	0	0	0	2	40
Agente de Serviços Operacionais II	1 641,60	Ensino Fundamental	2	0	0	0	2	40
Auxiliar de Farmácia (<i>Agente de Atividades de Saúde II</i>)	1 460,22	Ensino Fundamental	4	0	1	0	5	40
Auxiliar de Serviços Básicos (<i>Auxiliar de Serviços Operacionais I</i>)	1 315,42	Ensino Fundamental	5	0	1	0	6	40
Auxiliar de Serviços Operacionais (<i>Auxiliar de Serviços Operacionais II</i>)	1 460,22	Ensino Fundamental	7	1	2	0	10	40
Cozinheiro - Campo (<i>Agente de Ações Sociais</i>)	1 315,42	Ensino Fundamental	3	0	1	0	4	40



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Mecânico de Embarcações (<i>Agente Manutenção Veículos e Equipamentos</i>)	1 641,60	Ensino Fundamental	2	0	0	0	2	40
Mecânico de Veículos (<i>Agente Manutenção Veículos e Equipamentos</i>)	1 641,60	Ensino Fundamental	2	0	0	0	2	40
Monitor de Alojamento Feminino (<i>Agente de Apoio Escolar II</i>)	1 460,22	Ensino Fundamental	4	0	1	0	5	40
Monitor de Alojamento Masculino (<i>Agente de Apoio Escolar II</i>)	1 460,22	Ensino Fundamental	4	0	1	0	5	40
Monitor de Transporte Escolar - Campo (<i>Agente de Apoio Escolar II</i>)	1 460,22	Ensino Fundamental	7	1	2	0	10	40
Monitor de Transporte Escolar (<i>Agente de Apoio Escolar II</i>)	1 460,22	Ensino Fundamental	4	0	1	0	5	40
Monitor de Transporte Escolar Fluvial (<i>Agente de Apoio Escolar II</i>)	1 460,22	Ensino Fundamental	2	0	1	0	3	40
Motorista da Saúde (<i>Condutor de Veículo Oficial II</i>)	1 641,60	Ensino Fundamental e CNH categoria 'D'	2	0	1	0	3	40
Motorista de Transporte Escolar (<i>Condutor de Veículo Oficial II</i>)	1 641,60	Ensino Fundamental e CNH categoria 'D'	7	1	2	0	10	40
Motorista de Veículo Leve (<i>Condutor de Veículo Oficial I</i>)	1 460,22	Ensino Fundamental e CNH categoria 'B'	19	1	5	1	26	40
Motorista de Veículo Pesado (<i>Condutor de Veículo Oficial II</i>)	1 641,60	Ensino Fundamental e CNH categoria 'D'	2	0	0	0	2	40
Piloteiro (<i>Condutor de Veículo Oficial II</i>)	1 641,60	Ensino Fundamental e Carta de ARRAIS	2	0	1	0	3	40
Tratorista (<i>Condutor de Veículo Oficial II</i>)	1 641,60	Ensino Fundamental e CNH categoria 'D'	2	0	0	0	2	40



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E TAREFAS DA FUNÇÃO**

AGENTE DE APOIO INSTITUCIONAL II (Agente de Serviços Institucionais II)

Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como registro frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; elaborar e digitar editais licitatórios e demais planilhas do processo de compras, observando os dispositivos legais específicos; efetuar a abertura de processos de licitação; pesquisar novos fornecedores; emitir mapas de preços; analisar pedidos de compras e serviços; analisar propostas comerciais; fazer abertura dos envelopes "documentação" e "proposta", encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; atender fornecedores e representantes comerciais.

AGENTE DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS II (Agente de Atividades Administrativas I)

Receber, autuar e distribuir processos e documentos e recepcionar pessoas na repartição; prestar assistência técnico-administrativa e operar equipamento de comunicação telefônica; atuar na guarda e distribuição de materiais e conservação e recuperação de bens e distribuição de materiais; receber, registrar, classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando para fins de controle e facilidade para localização e instrução de processos; receber, protocolar e despachar volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino e acondicionando-os em embalagens apropriadas; recepcionar pessoas, executar serviços de reprografia e transmissão de informações física e eletrônicas; controlar o material de expediente, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos; realizar controles diversos dentro de sua unidade de atuação, recebendo comunicados e procedendo o levantamento de dados, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone.

AGENTE DE BIBLIOTECA (Agente de Serviços Institucionais II)

Auxiliar a organização de bibliotecas escolares; tratar e difundir os recursos de informação; implementar o empréstimo de livros; trabalhar em equipe com os professores das unidades escolares; cumprir objetivos e atividades que englobam a escola no cumprimento do projeto educativo ou em projetos de atividades em desenvolvimento em nível escolar; implementar clubes de leitura e outras atividades extracurriculares; trabalhar com alunos desenvolvendo atividades com fins e objetivos determinados de iniciativa da equipe ou de iniciativa do professor; utilizar a biblioteca escola como espaço livre e de lazer, deixando os alunos usufruir dos recursos; fomentar a criação de hábitos de uso do espaço, cultivando a liberdade e a descontração; desenvolver rede de colaboração com os pais com outras bibliotecas escolares com a biblioteca pública municipal e com os museus municipais; utilizar recursos de informática.

AGENTE DE DISCIPLINA (Agente de Apoio Escolar II)

Controlar o acesso e orientar entrada e saída dos alunos; cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; orientar entrada e saída de alunos e fiscalizar espaços de recreação; organizar ambiente escolar e providenciar manutenção das instalações e do prédio; identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola e comunicar a presença de estranhos e chamar ronda escolar; verificar iluminação pública nas proximidades da escola; controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; identificar responsáveis por irregularidades e por atos de depredação do patrimônio escolar; reprimir furtos na escola; vistoriar latão de lixo; liberar alunos para pessoas autorizadas; comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; retirar objetos perigosos dos alunos; vigiar ações de intimidação entre alunos; inibir ações de intimidação entre alunos; separar brigas de alunos; conduzir aluno indisciplinado à diretoria; comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; informar sobre regimento e regulamento da escola; orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; aconselhar alunos e controlar manifestações afetivas; apoiar a disciplina em salas de aula sem professor; vistoriar agrupamentos isolados de alunos; orientar a utilização dos banheiros; fixar avisos em mural; abrir as salas de aula; relatar ocorrência disciplinar; verificar o estado da lousa e comunicar sobre equipamentos danificados.

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - CAMPO (Agente de Apoio Escolar I)

Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar e sob orientação, referentes às diversas tarefas de limpeza, conservação e manutenção da unidade escolar; lavar e limpar as salas de aula e demais dependências, varrendo, lavando



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

ladrilhos, azulejos pisos e vidraças; manter a limpeza de instalações sanitárias para uso pelos alunos e professores sem riscos à saúde; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel onde presta serviços estão devidamente fechados; executar a limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação.

AGENTE DE MERENDA – CAMPO (Agente de Apoio Escolar II)

Cozinhar e preparar refeições, temperando refogando, assando, fritando alimentos, atendendo exigências de cardápios pré-estabelecidos para os alunos das escolas municipais; operar ao diversos tipos de aparelhos e utensílios na preparação, controle de estoques de produtos e dos utensílios existentes na unidade de trabalho; discriminando peças e respectivas quantidades, para manter estoque e evitar extravios; realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração; preparar as refeições para alunos e professores, segundo o cardápio pré-estabelecido; recolher, receber e manter a limpeza das louças, talheres e panelas, após a preparação e distribuição das refeições, para conservação dos mesmos; manter a cozinha e o local de distribuição de merenda limpos, em ordem e zelar pela segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções, para prevenir acidentes.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I (Agente de Serviços Operacionais I)

Executar trabalhos de pavimentação de solos, estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrindo com paralelepípedos ou blocos de concreto; determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; auxiliar nos serviços de calceteiro, coleta de lixo, pedreiro, carpinteiro, lajoteiro e outros; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; executar tarefas de natureza simples e essencialmente operacional ou manual, ajudando na prestação de serviços, conforme instruções superiores e programações previamente estabelecidas, executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto, pintura e outros materiais; executar de serviços de carga e descarga de materiais, arrumação de materiais usados em obras, conforme arranjos físicos; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS II (Agente de Serviços Operacionais II)

Atuar na execução de serviços de obras e manutenção de bens; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto, pintura e outros materiais; executar de serviços de carga e descarga de materiais, arrumação de materiais usados em obras, conforme arranjos físicos; montar e desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas e obras.

ANALISTA CONTÁBIL MUNICIPAL (Analista Contábil Municipal)

Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; escriturar livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas e elaborando demonstrações contábeis; controlar a execução orçamentária e financeira; apurar impostos devidos, compensando tributos; controlar o ativo permanente, escriturando crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; atender solicitações de órgãos fiscalizadores de controle interno e externo; responder pelas informações e obrigações, presencial ou através de sistema informatizado, observando os requisitos legais e prazos de remessa, perante o Tribunal de Contas do Estado e da União, a Secretaria do Tesouro Nacional e a Receita Federal do Brasil; cumprir, prestar consultoria e informações gerenciais e prestar orientação quanto à obediência às normas de contabilidade pública, em especial, sobre as regras, obrigações contidas no plano de contas aplicado à Administração Pública e as limitações ditadas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL/ADMINISTRAÇÃO (Analista Gestão Governamental 3ª Categória)

Implementar ações e medidas para a gestão governamental e a direção, o gerenciamento e o assessoramento em escalões superiores da Administração Pública Municipal, em graus variados de complexidade, responsabilidade e autonomia; promover a aceleração de programas e projetos para o desenvolvimento integrado do Município e a produção de instrumentos de gestão para assegurar a eficiência no processo decisório e a alocação de recursos para combate à distorção econômica e exclusão social, através da hierarquização das prioridades, do volume de investimentos e da ênfase à ação executiva dos órgãos e entidades municipais; elaborar a lei de diretrizes orçamentárias, a lei orçamentária anual e o plano plurianual do Município; implementar e acompanhar a execução e reprogramação e avaliar demandas de suplementação e abertura de créditos adicionais ao orçamento; coordenar, acompanhar e desenvolver programas e projetos conjunturais, setoriais e intersetoriais de interesse do Poder Executivo e promover sua operacionalidade, com o objetivo de inovar práticas administrativas, otimizar recursos, reduzir riscos e evitar o desperdício na utilização de recursos materiais, técnicos e financeiros; realizar a gestão dos meios administrativos de utilização dos recursos orçamentários e financeiros, recursos humanos e bens de consumo e permanentes, mediante a coordenação, a supervisão e a execução de projetos, ações e medidas voltadas para a modernização de processos de trabalho; formular, uniformizar e padronizar de métodos e procedimentos; programação; executar e controlar o processamento de pagamento de despesas, movimentação de contas bancárias da Prefeitura, das entidades e fundos especiais bem como os repasses de recursos ao Poder Legislativo e transferências constitucionais e voluntárias, conforme termos específicos; propor e elaborar normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e aplicações financeiras e a fixação de procedimentos administrativos



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

para seu controle e gestão; formular e conduzir a política de gestão de pessoas, planejamento e coordenação da execução das atividades de cadastramento, recrutamento, seleção, capacitação e pagamento de remuneração dos agentes públicos, administrar planos de cargos e carreiras e formular as políticas de definição e manutenção dos sistemas remuneratórios; programar, coordenar e controlar os processos de execução financeira, orçamentária e contábil do Município e de gestão da aplicação dos recursos das contribuições previdenciárias e manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro; realizar estudos e avaliar proposições relativas às atividades de organização e estruturação de órgãos e entidades do Poder Executivo e elaborar e definir procedimentos e rotinas administrativas; formular e implementar as diretrizes de prestação dos serviços e gestão do patrimônio, suprimento, compras e contratação, conservação e manutenção das instalações e equipamentos e transporte oficial, de comunicações administrativas e divulgação de atos da Administração.

ANALISTA GESTÃO GOVERNAMENTAL/ CIÊNCIAS ECONÔMICAS (Analista Gestão Governamental 3ª Categoria)

Avaliar e implementar medidas para a gestão governamental e a direção, o gerenciamento e o assessoramento em escalões superiores da Administração Pública Municipal, em graus variados de complexidade, responsabilidade e autonomia; promover a aceleração de programas e projetos para o desenvolvimento integrado do Município e a produção de instrumentos de gestão para assegurar a eficiência no processo decisório e a alocação de recursos para combate à distorção econômica e exclusão social, através da hierarquização das prioridades, do volume de investimentos e da ênfase à ação executiva dos órgãos e entidades municipais; participar da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e do plano plurianual do Município; implementar e acompanhar a execução e reprogramação e avaliar demandas de suplementação e abertura de créditos adicionais ao orçamento; coordenar, acompanhar e desenvolver programas e projetos conjunturais, setoriais e intersetoriais de interesse dos órgãos e entidades do Poder Executivo e promover sua operacionalidade, com o objetivo de otimizar recursos, reduzir riscos e evitar o desperdício na utilização de recursos materiais, técnicos e financeiros; realizar a gestão da utilização dos recursos orçamentários e financeiros, mediante a coordenação, a supervisão e a execução de projetos, ações e medidas voltadas para a modernização de processos de trabalho; formular, uniformizar e padronizar de métodos e procedimentos; programação; propor e elaborar normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e aplicações financeiras e a fixação de procedimentos administrativos para seu controle e gestão; programar, coordenar e controlar os processos de execução financeira, orçamentária e contábil do Município e de gestão da aplicação dos recursos das contribuições previdenciárias e manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro.

ANALISTA JURÍDICO MUNICIPAL (Analista Jurídico Municipal 3ª Categoria)

Prestar assessoramento na elaboração legislativa, inclusive projetos de lei e redação de vetos relativos a matérias da área de atuação do órgão ou entidade de lotação; propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio e os interesses institucionais do órgão ou entidade em que atua; elaborar termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados pelo titular do órgão ou entidade, bem como examinar editais, termos de referência e outros instrumentos para realização de licitação; orientar os agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade de lotação quanto ao cumprimento de decisões judiciais; solicitar diligências, certidões, cópias de documentos, ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições; informar aos dirigentes superiores e aos servidores do órgão ou entidade sobre a vigência de lei, decreto ou quaisquer atos normativos cujo cumprimento requer providências da administração; orientar os agentes públicos sobre decisões administrativas ou judiciais de interesse do órgão ou entidade de atuação e preparar minutas de ofícios esclarecendo sobre as providências que devem ser tomadas; executar as funções de assessoramento jurídico e emitir pareceres de interesse do órgão ou entidade; propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos oficiais, normativos ou administrativos, manifestamente ilegais ou contrários aos princípios da administração pública municipal; propor o cumprimento de providência jurídica indispensável para resguardar o interesse público afeto ao órgão ou entidade de lotação; elaborar estudos e preparar manifestação ou parecer, por solicitação da autoridade da administração superior do órgão ou entidade; analisar as petições iniciais de mandados de segurança e notificações judiciais recebidas pelas autoridades do órgão para as providências iniciais para preparar a documentação necessária para a defesa do ato impugnado, encaminhando-os para a Procuradoria-Geral do Município, no prazo de vinte e quatro horas; solicitar à autoridade do órgão de lotação o encaminhamento de questão controvertida para análise da PGM.

ARQUITETO (Profissional de Engenharia e Arquitetura)

Elaborar, executar e dirigir a execução de projetos arquitetônicos de obras, estudando características e desenvolvendo programas e métodos de trabalho, preparando plantas, maquetes e estrutura de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para permitir a construção e a montagem de obras; elaborar projetos de arquitetura, consultando os solicitantes acerca do tipo, dimensões e estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento; analisar plantas e edificações, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, obedecendo às normas de construção vigentes; compatibilizar os projetos de outras áreas técnicas (estrutura hidráulica, elétrica, mecânica, acústica e outros) com projetos de arquitetura; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

ASSISTENTE DE AÇÕES SOCIAIS (Técnico de Ações Sociais)

Desenvolver as atividades de acordo com as bases reguladoras legais da política de assistência social, entre elas a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social); alimentar, consultar e gerar relatórios dos principais sistema e instrumentos que possibilitam monitoramento e avaliação instituídos pelos Governos Federal e Estadual; participar da atualização e da manutenção dos bancos de registro das informações técnicas e administrativas em relatórios e em planilhas; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e a distribuição de processos e de documentos; aplicar as técnicas de gestão de pessoal, orçamento, material, compras e sistemas e de métodos nos procedimentos de rotina; realizar atividades voltadas à manutenção, à recuperação e à conservação de bens materiais móveis, de documentos e de equipamentos, bem como, executar rotinas administrativas de patrimônio, de aquisição, de guarda de suprimentos e de arquivo de comunicações administrativas; executar tarefas de atendimento às pessoas, organização de agenda, redação de correspondência e de preparação de relatórios, de levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse dos agentes titulares de funções de gerência e de unidades da área de assistência social e cidadania; auxiliar na execução orçamentária, financeira, no controle e no acompanhamento de convênios e contratos; apoiar as atividades relacionadas às áreas de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais e de assistência social e cidadania; processar e fazer registros rotineiros de documentos e providenciar seu encaminhamento ao destino; executar serviços de tratamento de informações por meio da informática; executar tarefas vinculadas à administração de pessoal e de controle de frequência de servidores; prestar orientação sobre serviços executados, mantendo atualizados os registros e os arquivos dos usuários; contribuir na elaboração, na atualização e no monitoramento de planilhas eletrônicas referentes aos serviços, programas e projetos desenvolvidos pelo órgão de exercício.

ASSISTENTE SOCIAL (Gestor de Atividades Educacionais)

Prestar serviços profissionais de apoio técnico nas unidades de educação básica; subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias e participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; participar da execução e avaliação das situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e evasão escolar; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; realizar avaliação social ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola; executar os serviços de registro, catalogação e classificação de livros, folhetos, periódicos e sistemas específicos para armazenamento e recuperação de informações.

ASSISTENTE SOCIAL (Gestor de Políticas e Relações Sociais)

Atuar no planejamento, implementação, execução, supervisão e avaliação de políticas públicas sociais, formulando e promovendo a articulação de programas e parcerias estratégicas para o atendimentos às pessoas em situação de rua; articular a rede de proteção social a fim de incluir os usuários do SUAS em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as suas necessidades peculiares; elaborar o encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios sobre a situação de crianças e adolescentes; monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania ou organizações não governamentais; mediar, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva; proceder à orientação e acompanhamento para inserção de famílias no CAD-Único; preparar e orientar cidadãos sobre o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas de assistência social, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; realizar o monitoramento e acompanhamento as famílias beneficiárias de programas de transferência de renda; viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento, principalmente pra atingir as famílias dispersas nos territórios do CRAS; atuar nos procedimentos relativos a títulos de utilidade pública e de regularidade das entidades de assistência social.

ASSISTENTE SOCIAL (Profissional de Serviços de Saúde)

Prestar assistência aos pacientes e seus familiares para garantir direitos quando demandados, envolvendo integração, serviços e facilidades às pessoas; trabalhar na visão de que "a saúde é direito de todos e dever do Estado para garantir a redução de risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para promoção, proteção e recuperação da saúde; prestar assistência e atendimento direto aos usuários desde a atenção básica até os serviços de média e alta complexidade, nas unidades de saúde da família, nos postos e centros de saúde, centros de apoio psicossocial (CAPs); atuar em hospitais gerais, de emergência e especializados, independente da instância a qual é vinculada seja federal, estadual ou municipal, e em equipes multidisciplinares para realizar a análise dos determinantes sociais das situações apresentadas pelos usuários; democratizar os estudos realizados pela equipe, com relação à rede de serviços, perfil epidemiológico, socioeconômico e cultural dos usuários; analisar a política de saúde e potencializar os mecanismos de participação popular interlocutor entre sociedade e profissionais da saúde, conhecendo a realidade socioeconômica das pessoas e incentivando a população na procura de seus direitos na área da saúde; promover ações de bem-estar das pessoas e coordenar e organizar o desenvolvimento e a execução das políticas públicas de assistência social e de direitos humanos; assessorar a implementação e a consolidação de projetos, serviços, propostas, ações e de atividades do sistema descentralizado e participativo de saúde; acompanhar a execução da política de prevenção ao uso



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

indevido de drogas, em nível primário, secundário e terciário, em consonância com as diretrizes da política nacional antidrogas; acompanhar a execução da política de promoção da igualdade racial e coordenar ações de prevenção e de combate à discriminação étnico-racial na prestação dos serviços de saúde; apoiar a execução de ações de prevenção e de combate à homofobia, em consonância com o plano nacional LGBT.

AUDITOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE/ADMINISTRAÇÃO (Gestor de Serviços de Saúde)

Executar atividades de controle, avaliação e auditoria, de acordo com as normas do Sistema Nacional de Auditoria e aquelas específica do Sistema Estadual de Auditoria à área de atuação do profissional nos diversos postos de atendimentos do SUS, em serviços públicos ou privados credenciados; acompanhar e controlar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, referente à área de saúde, e, especialmente do Sistema único de Saúde; apurar denúncia de irregularidades por determinação do Ministério da Saúde ou de outras autoridades; realizar auditoria administrativa, financeira, patrimonial e de avaliação de desempenho, qualidade e resolubilidade das entidades que integram o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município de Corumbá; auditar as ações analíticas hospitalares e ambulatoriais e auditoria operativa hospitalar, e ambulatorial de procedimentos médicos, odontológicos e de enfermagem; vistoriar para credenciamentos de instituições interessadas em prestar atendimento por meio do Sistema Único de Saúde no Município de Corumbá.

AUDITOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE/FARMACEUTICO (Gestor de Serviços de Saúde)

Executar atividades de controle, avaliação e auditoria, de acordo com as normas do Sistema Nacional de Auditoria e aquelas específica do Sistema Estadual de Auditoria à área de atuação do profissional nos diversos postos de atendimentos do SUS, em serviços públicos ou privados credenciados; acompanhar e controlar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, referente à área de saúde, e, especialmente do Sistema Único de Saúde; apurar denúncia de irregularidades por determinação do Ministério da Saúde ou de outras autoridades estaduais; realizar auditoria administrativa, financeira, patrimonial e de avaliação de desempenho, qualidade e resolubilidade das instituições e serviços de saúde operados com recursos do SUS; fiscalizar laboratórios e farmácias na prestação de serviços hospitalares e ambulatoriais e auditar procedimentos médicos, odontológicos e de enfermagem relacionados; vistoriar para credenciamentos de instituições interessadas em prestar atendimento por meio do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município de Corumbá.

AUDITOR DO MUNICÍPIO/CONTADOR (Auditor do Município - 3ª Categoria)

Exercer atividades de complexidade e responsabilidade elevadas, no contexto da respectiva formação profissional, compreendendo ações de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle interno da receita e aplicação de recursos arrecadados e/ou repassados ao Município de Corumbá; opinar quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, os atos dos administradores públicos municipais; realizar levantamentos, vistorias, inspeções e auditorias nos órgãos da administração direta e indireta do Município, sem perder de vista os princípios da relevância e razoabilidade; verificar e avaliar a execução de contratos, convênios e termos equivalentes; solicitar aos órgãos e entidades municipais certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao controle interno; realizar levantamentos atuariais, analisar e emitir pareceres sobre obras públicas realizadas com recursos públicos municipais ou repassados ao Município de Corumbá; realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções, auxílios e renúncia de receitas, independentemente de provocação; verificar e avaliar, conforme legislação pertinente, a legalidade dos processos licitatórios e os pagamentos e as prestações de contas realizadas pelos órgãos, entidades e agentes da administração municipal; emitir relatórios de análises técnicas e pareceres técnicos sobre a transparência da gestão fiscal dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, principalmente por meio da verificação do cumprimento dos limites estabelecidos em lei; acompanhar a execução de procedimentos disciplinares que visem à apuração de responsabilidade administrativa de servidores públicos e o acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades do Poder Executivo.

AUDITOR DO MUNICÍPIO/DIREITO (Auditor do Município - 3ª Categoria)

Exercer atividades de complexidade e responsabilidade elevadas, no contexto da respectiva formação profissional, compreendendo ações de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle interno da receita e aplicação de recursos arrecadados e/ou repassados ao Município de Corumbá; opinar quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, os atos dos administradores públicos municipais; realizar levantamentos, vistorias, inspeções e auditorias nos órgãos da administração direta e indireta do Município, sem perder de vista os princípios da relevância e razoabilidade; verificar e avaliar a execução de contratos, convênios e termos equivalentes; solicitar aos órgãos e entidades municipais certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao controle interno; realizar levantamentos atuariais, analisar e emitir pareceres sobre obras públicas realizadas com recursos públicos municipais ou repassados ao Município de Corumbá; realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções, auxílios e renúncia de receitas, independentemente de provocação; verificar e avaliar, conforme legislação pertinente, a legalidade dos processos licitatórios e os pagamentos e as prestações de contas realizadas pelos órgãos, entidades e agentes da administração municipal; emitir relatórios de análises técnicas e pareceres técnicos sobre a transparência da gestão fiscal dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, principalmente por meio da verificação do cumprimento dos limites



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

estabelecidos em lei; acompanhar a execução de procedimentos disciplinares que visem à apuração de responsabilidade administrativa de servidores públicos e o acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades do Poder Executivo.

AUDITOR DO MUNICÍPIO/ENGENHEIRO (Auditor do Município - 3ª Categoria)

Exercer atividades de complexidade e responsabilidade elevadas, no contexto da respectiva formação profissional, compreendendo ações de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle interno da receita e aplicação de recursos arrecadados e/ou repassados ao Município de Corumbá; opinar quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, os atos dos administradores públicos municipais; realizar levantamentos, vistorias, inspeções e auditorias nos órgãos da administração direta e indireta do Município, sem perder de vista os princípios da relevância e razoabilidade; verificar e avaliar a execução de contratos, convênios e termos equivalentes; solicitar aos órgãos e entidades municipais certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao controle interno; realizar levantamentos atuariais, analisar e emitir pareceres sobre obras públicas realizadas com recursos públicos municipais ou repassados ao Município de Corumbá; realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções, auxílios e renúncia de receitas, independentemente de provocação; verificar e avaliar, conforme legislação pertinente, a legalidade dos processos licitatórios e os pagamentos e as prestações de contas realizadas pelos órgãos, entidades e agentes da administração municipal; emitir relatórios de análises técnicas e pareceres técnicos sobre a transparéncia da gestão fiscal dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, principalmente por meio da verificação do cumprimento dos limites estabelecidos em lei; acompanhar a execução de procedimentos disciplinares que visem à apuração de responsabilidade administrativa de servidores públicos e o acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades do Poder Executivo.

AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL (Auditor Fiscal Receita Municipal 3ª Categoria)

Executar ações vinculadas às ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; promover o lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da lei ou convênio; gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes; proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal; emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais; emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à imposição tributária; participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de administração tributária fiscal; compor e presidir o órgão colegiado competente para julgar, em segunda instância, os recursos voluntários e os de ofício, referentes aos processos administrativo, tributário e fiscal.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (Técnico de Saúde Pública I)

Executar serviços de apoio à promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da coletividade; auxiliar aos pacientes de atendimento de serviços de saúde dental e marcar consultas; instrumentalizar o cirurgião dentista, revelar e montar radiografias intraorais; orientar pacientes sobre higiene bucal; preparar o paciente para atendimento; manter em ordem arquivo e fichário, junto a cadeira operatória; manipular materiais restauradores; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes ao seu setor de trabalho para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e pelo local de trabalho; executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.

AUXILIAR DE FARMÁCIA (Agente de Atividades de Saúde II)

Separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico; receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer transcrição em sistema informatizado da prescrição médica.

AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS (Auxiliar de Serviços Operacionais I)

Fazer limpeza de instalações e bens, removendo pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, paredes, janelas e calçadas; fazer pequenos reparos, tais como: consertos de móveis, aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, torneiras, dentre outros, quando solicitado; auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais e/ou equipamentos; transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis e materiais, equipamentos e volumes em geral; realizar tarefas de conservação de bens e instalações.

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (Auxiliar de Serviços Operacionais I)

Executar serviços de conservação, limpeza e remoção de detritos nos locais dos serviços; transportar, carregar e descarregar veículos, arrumar móveis e materiais, equipamentos e volumes em geral; preparar terreno para instalação



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

dos equipamentos e instrumental; transportar e/ou fornecer equipamento e instrumental nos locais de realização de obras; executar trabalhos braçais em geral, em especial, tapar buracos em vias públicas, mediante preparação e aplicação de camada de asfalto; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; auxiliar pedreiros, carpinteiros, eletricistas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção.

BIÓLOGO (Profissional de Serviços de Saúde)

Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; elaborar projetos e planos e implementar sua execução; Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventaria biodiversidade; organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas; exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo.

BIOMÉDICO (Profissional de Serviços de Saúde)

atuar em análises clínicas, diagnósticos por imagem e nos bancos de sangue. atuar em programas de saneamento básico, educação e combate a doenças; realizar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais, assessorar e executar atividades relacionadas ao processamento semi-industrial e industrial do sangue, hemoderivados e correlatos; realizar análises físico-química e microbiológica para o saneamento do meio ambiente; realizar exames que utilizem como técnica a reação em cadeia da polimerase (PCR), podendo para tanto assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; realizar exames de biologia molecular, citogenética humana e genética humana molecular (DNA); realizar as análises, assumir a responsabilidade técnica, firmar os respectivos laudos e transmitir os resultados dos exames laboratoriais a outros profissionais; realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento a que isso se destine; trabalhar na identificação e classificação parasitária, processamento do sêmen, realização de espermogramas e classificação embrionária; estudar evidências que comprovem a presença de drogas e outros agentes tóxicos no organismo. Trabalhar com pesquisas para o desenvolvimento de vacinas, terapias e técnicas de combate a epidemias.

CIRURGIÃO-DENTISTA ESF (Cirurgião-Dentista)

Diagnosticar e tratar a boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover a recuperação da saúde bucal em geral; examinar dentes e cavidade bucal, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos; aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário; atender pacientes especiais sob anestesia geral; restaurar dentes e reconstruir arcada dentária, utilizando técnicas, materiais e equipamentos odontológicos necessários; efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando para outros especialistas, quando for o caso; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação; efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries de forma a minimizar a incidência de problemas dentários; orientar pacientes sobre higiene dentária e medidas preventivas; realizar perícias odontológicas e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza, esterilização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação.

COZINHEIRO - AGENTE DE APOIO SOCIAL (Agente de Ações Sociais)

Preparar refeições, temperando os alimentos, refogando, assando, cozinhando, fritando ou tratando de outros modos de preparação, para atender a exigências de cardápios pré-estabelecidos, para os alunos das escolas municipais; operar ao diversos tipos de aparelhos e utensílios de cozinha na preparação de alimentos; controlar os estoques de produtos alimentícios e os utensílios existentes no setor, discriminando por peças e respectivas quantidades, para controlar estoque e evitar extravios; realizar a armazenagem de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração; preparar as refeições dos alunos das escolas, segundo o cardápio pré-estabelecido; receber e recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os para lavagem e limpeza dos mesmos; manter a cozinha e o local de distribuição de comida limpos, em ordem e segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções, para prevenir acidentes.

CUIDADOR SAÚDE MENTAL (Técnico de Saúde Pública II)

Prestar e garantir o atendimento aos pacientes em situações de crises, por solicitação do beneficiário, de familiar ou do representante legal; visitar os beneficiários sob sua responsabilidade e seus familiares (quando for o caso); mobilizar outros recursos assistenciais, sempre que achar necessário; incentivar atividades coletivas de ressocialização de trabalho, cultura e lazer; sensibilizar e orientar pessoas e grupos, incluídos na rede social do usuário, objetivando integrá-lo de forma satisfatória ao convívio social; defender o exercício pleno dos direitos civis e políticos do usuário, incluída a discussão permanente dos limites da tutela, para isso acionando a assistência jurídica adequada; avaliar a provisão do apoio direto ao beneficiário pelo representante legal, se houver; submeter ao gestor municipal relatório sobre o acompanhamento de cada beneficiário.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

CUIDADOR SOCIAL (Técnico de Ações Sociais)

Atuar na recepção de crianças e adolescentes possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários do serviço de acolhimento; apoiar os usuários da assistência social no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; auxiliar na elaboração com a equipe do plano Individualizado de atendimento.

ENFERMEIRO (Profissional de Serviços de Saúde)

Planejar, organizar e executar atividades de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos; detalhar e diagnosticar as necessidades de enfermagem, e elaborar plano de assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem, em serviço de proteção, recuperação, preservação e reabilitação da saúde; prestar cuidados de maior complexidade técnica aos pacientes graves e em unidades de terapia intensiva; organizar prontuários com registros das observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente; participar da prevenção, do controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; atuar quando da ocorrência do óbito, executando e orientando os procedimentos necessários, bem como prestando apoio aos familiares; verificar o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, solicitando reparos e/ou substituições; participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar os acidentes de trabalho; assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio de materiais; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação; empregar métodos e técnicas modernas de administração de materiais, compatíveis a qualidade total voltada para as especificidades de tratamento de saúde; analisar o dimensionamento e alocação de recursos e programação em saúde; administrar os serviços que apoiam as atividades finais de atenção à saúde: serviços de apoio, logística e suprimentos, transporte interno, nutrição, rouparia e materiais esterilizados, farmácia, prontuário do paciente, serviços de conforto e serviços gerais.

ENGENHEIRO AMBIENTAL (Profissional de Engenharia e Arquitetura)

Propor e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; promover gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, a promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e da fauna; atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais; promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão; estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social; supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos; realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação; gerenciar, coordenar e executar atividades técnicas, operacionais e administrativas e elaborar e executar projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais; propor e promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais, aplicando princípios científicos e de administração e normas legais e técnicas pertinentes.

ENGENHEIRO CIVIL (Profissional de Engenharia e Arquitetura)

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, assessorando na realização dos mesmos e supervisionando a sua execução; efetuar qualificação de materiais e equipamentos para elaboração de orçamento, desenvolver projetos, elaborar orçamentos estimativos e acompanhar e fiscalizar os projetos; preparar elementos para contratar obras e serviços; acompanhar as diferentes fases dos desenvolvimentos dos projetos, prestando assistência e esclarecimentos técnicos, para assegurar a observância às características e prazos propostos; orientar servidores sobre atividades que deverão ser desenvolvidas; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Município.

ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO (Profissional de Engenharia e Arquitetura)

Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente estudos, planejamento, projetos e especificações de viabilidade técnico-econômica; realizar assistência, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade de bens e serviços; fiscalizar obra e serviço técnico, produção técnica e especializada e condução de trabalho técnico; liderar equipe de montagem, operação, reparo ou manutenção, execução de equipamento e instalação e execução de desenho técnico; identificar e analisar as causas de perdas de produção, geração refugos e ociosidades de mão de obra, estabelecendo planos de ações e determinando correções nos processos produtivos futuros, minimizando custos, ampliando e/ou redimensionando a capacidade produtiva, com vistas a obter os melhores resultados de investimento, faturamento e custo X benefício; projetar sistemas e equipamentos técnicos,



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

analisar projetos industriais, coletando materiais, dados e informações com a finalidade de maximizar a capacidade produtiva e otimizar o uso de matérias primas e insumos de produção;

ENGENHEIRO ELETRICISTA (Profissional de Engenharia e Arquitetura)

Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudar as características e especificações, preparar plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; estudar a viabilidade técnica; elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pelo órgão de exercício na área de energia elétrica, telefonia e informática; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize; elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação.

ENGENHEIRO FLORESTAL (Profissional de Engenharia e Arquitetura)

Planejar, coordenar e gerenciar programas e projetos especiais de fomento à produção agropecuária e participar de pesquisas em áreas prioritárias para o desenvolvimento de atividades agropecuárias, fundiárias e cartográficas; formular e implementar políticas públicas e programas na área desenvolvimento agrário e atuar nas atividades de planejamento estratégico, avaliando as políticas governamentais de impacto direto e indireto sobre as atividades de desenvolvimento rural; desenvolver estudos ambientais, realizar auditorias ambientais, atuar como educador ambiental nas comunidades rurais e de agricultura familiar e realizar pesquisa das condições socioeconômicas do homem rural; elaborar publicações técnicas especializadas na área de agropecuária e desenvolvimento local sustentável, bem como realizar diagnósticos adotando o processo dialético como forma de resolução dos problemas com a visão holística dos processos da produção agropecuária e do meio ambiente; coordenar atividades gerenciais, de consultoria e de capacitação na respectiva área de formação profissional e ou especialização técnica científica e atuar na aplicação de normas e no controle de atividades que visem melhorar a vida do homem no meio rural; desenvolver ações de políticas públicas relativas à agricultura familiar, indígenas e quilombolas e promover a articulação e coordenar e liderar grupos de trabalhos multidisciplinares voltados ao desenvolvimento comunitários no meio rural e pequenos núcleos urbanos; elaborar projetos técnicos e de viabilidade econômico-financeira para custeio e investimento em propriedades dos agricultores, em associações e cooperativas, bem como auxiliar na elaboração e no desenvolvimento de projetos de ações organizacionais, comunitárias visando ao resgate da cidadania das famílias no meio rural; promover e executar treinamentos de capacitação incentivando a ampliação de oportunidades de geração de emprego e renda e qualidade de vida das famílias da agricultura familiar, bem como orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas técnicas relacionadas com a produção agropecuária e o desenvolvimento de comunidades; desenvolver estudos e pesquisas econômicas, antropológicas, socioambientais e culturais e elaborar relatórios sobre agricultura familiar, indígena e quilombola e atividades afins, bem como atuar na realização de fotointerpretAÇÃO e sensoriamento remoto para fins agrícolas e de regularização fundiária.

ENGENHEIRO MECÂNICO (Profissional de Engenharia e Arquitetura)

Projetar, supervisionar, testar e administrar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais; elaborar documentação técnica e coordenar e assessorar atividades técnicas; coordenar e prestar orientação técnica, estudo planejado, projeto e especificação, estudo de viabilidade técnica, assessoria e consultoria, referente a processos mecânicos e máquinas em geral; atuar em equipamentos mecânicos e eletromecânicos e em sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor, sistemas de refrigeração e ar condicionados; especificar, calcular e desenhar sistemas, conjuntos mecânicos e componentes e ferramentas; controlar o processo, normas, manuais e especificações técnicas de funcionamento dos sistemas, conjuntos mecânicos e componentes; realizar perícia técnica em equipamentos e componentes mecânicos.

ENGENHEIRO QUÍMICO (Profissional de Engenharia e Arquitetura)

Interpretar normas e elaborar procedimentos técnicos de produtos químicos, físicos e biológicos visando a proteção ambiental; contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental em relação aos aspectos de qualidade e usos da água; monitorar a qualidade da água de reservatórios e desenvolver processos de tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos; coordenar pesquisa científica ou tecnológica dentro do campo da química voltado à proteção ambiental; elaborar planos de ações emergenciais para acidentes com produtos ou resíduos químicos; controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem; desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos; implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho para avaliar riscos; coordenar equipes de trabalho e ordenar documentação técnica de todos os projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

ENGENHEIRO SANITÁRIO (Profissional de Engenharia e Arquitetura)

Desenvolver metodologias e tecnologias de projeto, diagnóstico, construção, manutenção e operação dos sistemas sanitários de abastecimento de água, esgoto, drenagem, visando melhores usos para os recursos das bacias hidrográficas



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

e o monitoramento de projetos de saneamento básico; formular procedimentos para realização de inspeções e vistorias e elaboração de laudos, relatórios e pareceres técnicos; atuar na gestão ambiental, no controle da poluição, na gestão do saneamento e no gerenciamento de problemas ambientais; avaliar impactos de atividades modificadoras dos ambientes e respectivas medidas mitigadoras, risco geológico, erosão e assoreamento em áreas urbanas e rurais; realizar diagnóstico ambiental do meio urbano (bairro, loteamento ou sub-bacia); caracterização do meio físico, biótico e antrópico; atuar na infraestrutura urbana: drenagem, pavimentação, e abastecimento de água, soluções de fundo de vale, proteção de encostas e bases geográficas; elaborar projetos para definição de sistema viário quanto ao dimensionamento e greides, transporte coletivo, estacionamento, limpeza, sinalização e do uso e ocupação do solo urbano; realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira e demográficos; atuar no gerenciamento de resíduos sólidos, caracterização quantitativa e qualitativa, reciclagem e reaproveitamento de resíduos gerados no meio urbano.

ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO (Profissional de Engenharia e Arquitetura)

Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de engenharia de segurança do trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho das instalações e equipamentos, com vistas à identificação dos problemas de controle de risco, higiene do trabalho, ergonomia e proteção contra incêndio; planejar, desenvolver e implantar técnicas relativas ao gerenciamento e controle de riscos físicos, químicos e biológicos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de riscos e recomendando dispositivos de segurança; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio; coordenar e/ou realizar medições, com utilização de aparelhos específicas, de agentes físicos e químicos para levantamento das condições ambientais de trabalho nos diversos ambientes; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos; elaborar manuais sobre prevenção de riscos em geral no ambiente de trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

ENGENHEIRO TRÂNSITO (Profissional de Engenharia e Arquitetura)

Elaborar projetos de engenharia de tráfego, segurança e sinalização de trânsito; promover estudos e determinar índices de segurança e fluidez do tráfego; analisar fenômenos que acarretam conflitos de circulação no uso das vias públicas; executar pesquisas técnicas no campo da engenharia de trânsito; analisar, operacionalizar e executar projetos de sinalização das áreas onde se realizam exames práticos de direção veicular; elaborar projetos e executar atividades de trânsito voltadas à implantação de políticas públicas e a programas socioeducativos que visem à redução de acidentes e promovam a educação e a segurança no trânsito; promover ações e programas que resultem em mudanças comportamentais dos usuários das vias públicas de trânsito; desenvolver e participar de campanhas educativas com vistas à conscientização da segurança no trânsito nas instituições de ensino; proferir palestras, ministrar aulas e coordenar cursos vinculados às atividades educacionais de trânsito e de formação de profissionais na área de trânsito; promover pesquisas e estudos de comportamentos humanos relacionados ao uso das vias públicas entre as diversas categorias de usuários; analisar processos, elaborar pareceres, desenvolver, orientar, coordenar, controlar e executar pesquisas, planos e projetos; promover a melhoria e a atualização sistêmica dos procedimentos e técnicas de vistoria e identificação de veículos.

FARMACÊUTICO (Profissional de Serviços de Saúde)

Preparar, manipular e acondicionar insumos farmacêuticos e/ou para uso no diagnóstico laboratorial em geral, para atender a produção de remédios, cosméticos e outras preparações; analisar produtos farmacêuticos utilizando métodos químicos adequados; fazer controle e testes biológicos e farmacológicos de medicamentos; realizar análises e exames laboratoriais nas diferentes áreas de atuação e farmacêutico; manipular drogas e fármacos e analisar drogas e fármacos e substâncias tóxicas utilizadas para fins médicos, domésticos, industriais e agrícolas, de acordo com os regulamentos vigentes; supervisionar e controlar o estoque, distribuição e consumo de drogas e medicamentos, de acordo com a legislação vigente; auxiliar na elaboração e planejamento de projetos didático-científicos na área de farmácia e bioquímica; verificar as prescrições médicas, avaliando as possíveis interações, medicamentos e/ou efeitos colaterais das drogas prescritas; elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionadas a atividades que envolvam alimentos e medicamentos; executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho; executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

FISCAL DE OBRAS (Profissional de Engenharia e Arquitetura)

Fiscalizar, fazer vistorias, efetuar medições e atestar a prestação de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades do poder executivo; emitir pareceres e laudos técnicos e elaborar planilhas de quantificação e orçamento relativos a obras públicas e serviços de engenharia; realizar auditorias, perícias e emitir pareceres e laudos técnicos de obras públicas, para defesa de direitos e interesses do Município ou de suas entidades; emitir laudos de avaliação de imóveis para incorporação ou alienação ao patrimônio público estadual; emitir termo de recebimento das obras públicas e atestado de execução de convênio, cujo objeto envolva a execução de obras públicas; emitir pareceres



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

sobre o cronograma físico e financeiro de obras públicas e serviços de engenharia, para pagamento, revisão ou reavaliação de projetos; promover estudos de racionalização e avaliação do desempenho institucional e exercer funções de assessoramento e coordenação técnica para fixação de elementos e critérios técnicos de execução de obras públicas e serviços de engenharia; confeccionar o boletim de preços como parâmetro de serviços componentes das obras públicas e elaborar e manter atualizado o caderno de encargos e normas referente às obras públicas; propor medidas necessárias para a uniformização das obras e serviços de engenharia e alterações no plano diretor do Município.

FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS (Fiscal de Posturas Municipais)

Fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes e zelo pela segurança e ordem pública; fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras livres e da qualidade da poluição do meio ambiente; verificar a higiene das vias e logradouros públicos, diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão instalados em logradouros públicos; fiscalizar a poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; promover a manutenção e atualização de cadastro de feirantes; notificar, autuar, lavrar autos de infração e aplicar multas administrativas.

FISCAL DE RELAÇÕES DE CONSUMO (Fiscal de Relações de Consumo)

Planejar, coordenar, avaliar e executar as atividades de fiscalização relativas às normas de defesa do consumidor; participar e atuar em programas de capacitação na área de defesa do consumidor; fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, visando o fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; fiscalizar produtos e serviços oferecidos no mercado de consumo, conforme o Código de Defesa do Consumidor e legislação pertinente; efetuar ações de fiscalização em atendimento a reclamações formuladas pelos consumidores, in loco, para comprovação de ocorrência de infração; lavrar autos de infração, de apreensão e termo de depósito por infringência às normas do consumidor; executar diligências preventivas para coleta de informações aos fornecedores e orientação ao cumprimento da legislação que regula as relações de consumo; analisar requerimentos de quaisquer impugnações de autuações de notificações sobre consumo; notificar, autuar, lavrar autos de infração e aplicar medidas administrativas;

FISCAL DE SERVIÇOS CONCEDIDOS (Fiscal de Serviços Concedidos)

Dar suporte e apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação dos serviços públicos afetos à atividade da entidade municipal de regulação; implementar políticas e a realização de estudos e pesquisas de interesse das atividades de regulação de serviços; fiscalizar os serviços concedidos de ônibus, taxi, mototáxi, bem como a regulação da prestação desses serviços público; propor a regulamentação da fiscalização e do controle dos serviços prestados por concessionário ou permissionário do serviço público, à luz de poderes que lhe tenham sido atribuídos; buscar a adequação dos serviços concedidos às regras fixadoras da política tarifária, da harmonização, do equilíbrio e da composição dos interesses de todos os envolvidos na prestação deste serviço; aplicar penalidades pela inobservância das regras condutoras da sua execução dos serviços concedidos ou delegados.

FISCAL DE TRANSPORTES (Fiscal de Transportes)

Fiscalizar o cumprimento das normas de transporte urbano, nos termos da legislação federal e municipal pertinente; fiscalizar os serviços de transporte urbano e o cumprimento de horários de ônibus de transporte coletivo; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização de transporte, com ênfase na segurança e acessibilidade dos usuários dos serviços de transporte do Município; fazer vistorias, conferir os sistemas de sinalização, propondo as melhorias e adequações necessárias; realizar levantamento de dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes e suas causas; notificar, autuar, lavrar autos de infração e aplicar medidas administrativas, visando coibir irregularidades nos serviços de transporte urbano.

FISIOTERAPEUTA (Profissional de Serviços de Saúde)

Avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados, utilizando técnicas de avaliação, realizando os testes que se fizerem necessários para identificar o nível de capacidade funcional, dos órgãos e tecidos afetados; elaborar o diagnóstico, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos dos órgãos afetados; operar aparelhos e equipamentos fisioterápicos; orientar os pacientes a utilizar aparelhos e prótese e outros aparelhos mecânicos, bem como a praticar exercícios adequados que permitem diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento; reavaliar sistematicamente o paciente, para fins de reajuste ou alterações das condutas fisioterapêuticas empregadas; orientar a família do paciente sobre a necessidade de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do mesmo; executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, emitindo pareceres para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua profissão; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no local de trabalho.

FONOAUDIÓLOGO (Profissional de Serviços de Saúde)

Efetuar atendimento de pacientes que necessitem de estimulação fonoaudiológica para possibilitar o desenvolvimento da comunicação oral e/ou escrita e promover a reabilitação dos problemas de voz, fala, audição e linguagem; realizar



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

triagem e anamnese completa dos casos inscritos para planejamento dos seus trabalhos de acompanhamento e tratamento dos mesmos; reencaminhar os pacientes aos profissionais envolvidos, posicionando-os sobre o diagnóstico e prognóstico de cada caso e orientando-os sobre a conduta a ser adotada; participar de reuniões com outros profissionais ou instituições para troca de informações dos casos em andamento e conhecimento de outras experiências, visando obter subsídios ou parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados; participar de pesquisas relacionadas à área de fonoaudiologia; desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver as atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho.

GESTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS (Gestor de Relações Institucionais)

Assessorar na formulação de políticas públicas, diretrizes e metas para desenvolvimento de programas e projetos das áreas de desenvolvimento cultural; planejar, coordenar, desenvolver e implementar sistemas, métodos e procedimentos que requeiram conhecimentos de caráter técnico para a execução de atividades culturais; formular e implementar políticas públicas; coordenar e supervisionar equipes técnicas operacionais ou administrativas; desenvolver, orientar e coordenar atividades das áreas do esporte, lazer e cultura, junto aos diversos segmentos da população do Município; formular, elaborar e coordenar programas e projetos de responsabilidade de órgãos e entidades do Poder Executivo para organização e produção do conhecimento na área de cultura; atuar em atividades culturais, editoriais e de pesquisas e executar procedimentos relacionados aos processos de criação artística em suas diferentes vertentes; planejar e coordenar atividades, cursos e eventos para incentivar criações artísticas; participar da capacitação de profissionais para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades esportiva, de lazer e culturais.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS (Gestor de Atividades Organizacionais)

Desenvolver atividades nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento pessoal e administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados, planejando, desenvolvendo e organizando programas, estudos e pesquisas; desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades da área de gestão de pessoas; planejar, organizar e desenvolver programas de recursos humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados; executar levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas e participar de pesquisas e estudos específicos para as atividades de recursos humanos; realizar entrevistas de identificação de aptidões e capacidade de candidatos; organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras; examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas; orientar o trabalho de tecnólogos e técnicos de recursos humanos; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

INSTRUTOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ DANÇA (Técnico de Atividades Institucionais II)

Ensinar disciplinas, participando da elaboração e do desenvolvimento da programação e do plano pedagógica e preparando o material didático; transmitir as teorias e técnicas de dança, incentivando e desenvolvendo as aptidões dos alunos para sua formação artística; orientar os alunos, elaborando e desenvolvendo pesquisas, cursos, treinamentos e seminários, na área de dança; participar do processo de seleção de candidatos ao curso de formação para a dança; participar da organização, direção e montagem de espetáculos de teatrais e de dança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados nas aulas e no local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de trabalho e das necessidades do órgão de atuação.

INSTRUTOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/MÚSICA (Técnico de Atividades Institucionais II)

Ensinar disciplinas, participando da elaboração e do desenvolvimento da programação e do plano pedagógica e preparando o material didático; transmitir as teorias e técnicas de música, incentivando e desenvolvendo as aptidões dos alunos para sua formação artística; orientar os alunos, elaborando e desenvolvendo pesquisas, cursos, treinamentos e seminários, na área de música; participar do processo de seleção de candidatos ao curso de formação musical; participar da organização, direção e montagem de espetáculos de música; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados nas aulas e no local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de trabalho e das necessidades do órgão de atuação.

MECÂNICO DE EMBARCAÇÕES (Agente Manutenção Veículos e Equipamentos)

Realizar a manutenção preventiva e corretiva em embarcações, bombas e motores em geral; identificar e diagnosticar problemas mecânicos, elétricos e eletrônicos nos equipamentos; realizar testes e ajustes para garantir o bom funcionamento dos equipamentos; inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes para fazer reparos em sistemas de operação; trabalhar com ferramentas manuais e mecânicas; zelar pela organização e limpeza do local de trabalho; registrar os serviços executados e informações técnicas em sistemas informatizados ou manuais; instruir os pilotoiros sobre manutenção e conservação das embarcações; lubrificar, trocar peças, desmontar, reparar e ajustar motores; trabalhar seguindo normas de segurança do trabalho.

MECÂNICO DE VEÍCULOS (Agente de Manutenção de Veículos e Equipamentos)

Realizar manutenção nos esquemas eletroeletrônicos automotivos dos circuitos de sinalização, iluminação, carga, partida



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

e ignição; operar aparelhos de testes em sistemas eletroeletrônicos automotivos de sinalização, iluminação, carga, partida e ignição; elaborar diagnóstico de anomalias, localizando defeitos; realizar ajustes e reparos em sistemas eletroeletrônicos automotivos de sinalização, iluminação, carga, partida e ignição; instalar, reparar e substituir circuitos eletroeletrônicos automotivos de sinalização, iluminação, carga, partida e ignição. Lubrificar, trocar peças, desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores; trabalhar seguindo normas de segurança do trabalho.

MÉDICO DO PSF (Profissional de Medicina)

Prestar serviços de assistência médica em unidades básicas e de pronto atendimento em saúde; atuar na recuperação da saúde humana e realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças; prescrever tratamentos para a cura de enfermidades e avaliação de resultados de exames clínicos; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde de cidadãos e da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação médico-sanitária; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento a pacientes, estabelecendo diagnóstico, conduta terapêutica, clínica e/ou cirúrgica, na área de atuação e/ou especialidade, observando o conteúdo no Código de Ética Médica.

MÉDICO PERITO (Profissional de Medicina)

Realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; realizar consultas e atendimentos médicos; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, com base na medicina preventiva e terapêutica para promover a saúde e bem estar do paciente; realizar perícias médicas para verificar e comprovar a situação clínica alegada pelo servidor; avaliar o paciente como um todo, para a realização de um diagnóstico acurado e para a indicação do melhor tratamento, aplicando os conhecimentos da medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças; orientar os servidores sobre prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças; requisitar e interpretar exames complementares para elucidação do diagnóstico; participar de juntas médicas, verificando condições de saúde, emitindo laudos e atestados; manter registro dos usuários examinados com anamnese, exame físico, exames complementares (quando houver), conclusão de diagnóstico e tratamento, e outras informações que considerar necessárias, em caráter sigiloso; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; respeitar a boa técnica médica; realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades.

MÉDICO VETERINÁRIO - ANIMAIS SILVESTRES (Profissional de Serviços de Saúde)

Executar atividades relativas à profilaxia e controle de zoonoses, programas de defesa sanitária e desenvolvimento de ações para o manejo apropriado da fauna silvestre, visando impedir enfermidades de natureza infecciosa ou Infecto-contagiosas entre os animais; prevenir a propagação de agentes patogênicos no meio ambiente e atuar em cuidados com animais que estão em possibilidade de extinção; identificar técnicas de reprodução de espécies de animais silvestres, independentemente da origem, e atuar no diagnóstico e tratamento, em face à prevenção e controle de doenças de importância veterinária e da saúde pública; executar procedimentos de preservação de animais e gestão de unidades de conservação; realizar perícias e laudos técnicos em casos de violência ou maus tratos contra animais silvestres, contribuindo para a proteção dos direitos e bem-estar dos animais; prestar atendimento clínico e cirúrgico em animais silvestres; diagnosticar laboratorialmente a raiva animal; fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais; fazer autópsia, aplicando técnicas científica na abertura do corpo, para estudar as causas da morte, a natureza da doença e o tipo de tratamento a ser recomendado.

MÉDICO VETERINÁRIO (Profissional de Serviços de Saúde)

Participar no desenvolvimento de campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas com a saúde animal; fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, colhendo o material e procedendo às análises clínicas; desenvolver e executar programas de nutrição animal; efetuar o controle sanitário da produção animal, realizando exames clínicos, anatopatológicos laboratoriais ante e post-mortem; fazer exames, tecnológicos e sanitários de produtos e de subprodutos da indústria animal; realizar pesquisas relacionadas à bromatologia alimentar; diagnosticar laboratorialmente a raiva animal; fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais; fazer autópsia, aplicando técnicas científica para estudar as causas da morte, a natureza da doença e o tipo de tratamento a ser recomendado; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços e desenvolver atividades aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no local de trabalho.

MONITOR DE ALOJAMENTO FEMININO (Agente de Apoio Escolar II)

Realizar trabalhos pertinentes ao acompanhamento das crianças e adolescentes sob sua responsabilidade, promovendo cuidados básicos de higiene, limpeza, saúde, vestuário, lazer, alimentação e valores humanos, em unidades escolares do Município; acompanhar as crianças para tratamento médico, odontológico e outros atendimentos que se fizerem necessários durante o período de abrigamento; atuar como responsável pelo monitoramento das crianças e adolescentes durante as atividades promovidas pela escola, realizando intervenções diretas; atuar criando vínculos de trabalho solidário tratando as crianças e adolescentes com respeito carinho e afeto, mantendo-as nas melhores condições e cuidados de proteção; ter comprometimento ético e social.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

MONITOR DE ALOJAMENTO MASCULINO (Agente de Apoio Escolar II)

Realizar trabalhos pertinentes ao acompanhamento das crianças e adolescentes sob sua responsabilidade, promovendo cuidados básicos de higiene, limpeza, saúde, vestuário, lazer, alimentação e valores humanos, em unidades escolares do Município; acompanhar as crianças para tratamento médico, odontológico e outros atendimentos que se fizerem necessários durante o período de abrigamento; atuar como responsável pelo monitoramento das crianças e adolescentes durante as atividades promovidas pela escola, realizando intervenções diretas; atuar criando vínculos de trabalho solidário tratando as crianças e adolescentes com respeito carinho e afeto, mantendo-as nas melhores condições e cuidados de proteção; ter comprometimento ético e social.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (Agente de Apoio Escolar II)

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos de desembarque; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto aos riscos de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - CAMPO (Agente de Apoio Escolar II)

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos de desembarque; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto aos riscos de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR FLUVIAL (Agente de Apoio Escolar II)

Acompanhar alunos das escolas ribeirinhas desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos de desembarque; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro da embarcação de transporte; orientar os alunos quanto aos riscos de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da área interna da embarcação; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos.

MOTORISTA DA SAÚDE (Condutor de Veículo Oficial II)

Dirigir e manobrar veículos automotores que seguem as especificações de segurança determinada pela vigilância sanitária em geral, conduzindo-os no trajeto indicado, para efetuar o translado de pacientes; promover a remoção terrestre de pacientes efetuado por ambulâncias de suporte básico (convencional), para assegurar o translado do paciente até o seu destino; conduzir veículo de urgência destinadas ao atendimento e transporte de pacientes; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, sinalização sonora, luminosa e outros; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; desenvolver as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos e preencher relatórios de controle; relatar ocorrências durante a realização do trabalho; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; solicitar socorro mecânico do veículo e relatar atrasos; sempre portar os documentos do veículo; zelar pela conservação e limpeza do veículo; desenvolver as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos legais; executar as atividades de acordo com os procedimentos administrativos pré-determinados; conduzir o veículo à garagem; preencher relatórios de controle.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (Condutor de Veículo Oficial II)

Dirigir veículos de transporte escolar com segurança, respeitando as leis de trânsito e as normas de segurança estabelecidas; zelar pela manutenção e conservação do veículo, realizando inspeções diárias e cuidando da limpeza e higienização; Verificar as condições dos pneus, freios, luzes, direção, suspensão e demais componentes do veículo antes do início de cada viagem; garantir a segurança dos passageiros, orientando-os sobre o uso correto dos cintos de segurança e demais equipamentos de segurança disponíveis; manter comunicação com a escola, informando sobre horários de chegada e saída, atrasos e outras informações relevantes; conhecer os itinerários e trajetos a serem percorridos, bem como as rotas alternativas em caso de necessidade; manter-se atualizado sobre as leis e normas que regulamentam o transporte escolar; prestar primeiros socorros em caso de acidentes ou emergências.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE (Condutor de Veículo Oficial I)

Conduzir, devidamente habilitado, veículos de passeio para transporte de pessoas e materiais, zelando pelo entrada e saída dos usuários do veículo; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, abastecendo-o regularmente e verificando diariamente as condições de uso, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos depois de concluído o serviço; executar outras tarefas de apoio aos serviços de operação do veículo que conduzir.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (Condutor de Veículo Oficial II)

Conduzir veículos pesados, em especial, caminhões e ônibus, para transporte de pessoas e materiais, zelando pelo entrada e saída dos usuários do veículo; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, abastecendo-o regularmente, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos depois de concluído o serviço e executar tarefas afins; executar tarefas de apoio aos serviços de operação do tipo de veículo que conduzir em especial, guarda e colocação de pacotes, materiais, bens e equipamentos nos veículos de transporte.

NUTRICIONISTA (Profissional de Serviços de Saúde)

Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades da clientela a ser atendida e, no caso de unidade de pronto atendimento, realizar avaliação nutricional dos pacientes internados e de laboratório, fazendo as observações necessárias no prontuário; prescrever dietoterápica, quando lhe for solicitado; providenciar a adequação dietética, de acordo com a prescrição médica; assistir os pacientes de ambulatório, fornecendo dietas específicas a cada caso; participar de visitas multiprofissionais aos pacientes e instruir os pacientes, quando necessário, na observância da dieta, durante a internação e após a alta; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia; planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas; elaborar, periodicamente, tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança, saúde e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho.

ORIENTADOR SOCIAL (Técnico de Ações Sociais)

Atuar nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças, adolescentes, famílias e idosos; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; apoiar na organização de eventos lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas pública; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

PEDAGOGO (Gestor de Políticas e Relações Sociais)

Atuar no planejamento, implementação, execução, supervisão e avaliação de políticas públicas sociais, formulando e promovendo a articulação de programas e parcerias estratégicas; promover a integração entre indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho das instituições da assistência social e no desenvolvimento do processo socioeducativo; desenvolver trabalhos pedagógico nos serviços com ênfase nas famílias e grupos comunitários; planejar, executar os serviços ofertados na instituição para os usuários respeitando sua tipificação; participar de ações nos territórios e no âmbito municipal afim de promover a convivência comunitária e o acesso a serviços e benefícios; proceder com abordagem social nas ruas e praças quando participando das ações, campanhas e projetos da assistência social; realizar trabalho de educação social com crianças, adolescentes, famílias e indivíduos; participar de mobilização para exercício da cidadania articulando a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas setoriais e sistema de garantia de direitos.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

PILOTEIRO (Condutor de Veículo Oficial II)

Manipular as amarras de bordo, passando os cabos nos guinchos ou esteios, amarrando-os, soltando-os e recolhendo-os, para possibilitar a atracação do barco; executar limpeza e conservação de embarcações, lavando-as para garantir sua higiene e durabilidade; operar guinchos, redes de pesca espinhas, armadilhas e outros equipamentos de pesca; comunicar as falhas apresentadas pela embarcação, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança; auxiliar no carregamento e descarregamento de embarcações; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos provenientes da embarcação.

PROCURADOR MUNICIPAL (Procurador Municipal 3ª Categoria)

Representar o Município de Corumbá e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Procurador-Geral; propor recursos legalmente permitidos, quando expressamente autorizado pelo Procurador-Geral; propor ação, desistir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, quando expressamente autorizado pelo Procurador-Geral; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Procurador-Geral; assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a administração pública municipal direta ou indireta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; examinar as ordens e sentenças judiciais, cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município; ministrar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social; preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado; propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador-Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; requisitar, quando autorizado pelo Procurador-Geral, a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos.

PROFESSOR DE ARTES (Profissional de Educação)

Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; elaborar e cumprir planos de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; comunicar em tempo hábil ao Diretor da unidade escolar as eventuais faltas; participar do Conselho de Classe; corrigir, com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as provas e trabalhos escolares; proceder à avaliação do rendimento do aluno em termos de objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar; comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da unidade escolar; escriturar diário de classe, observando as normas pertinentes; participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho e comunidade escolar; analisar juntamente com o coordenador as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; prestar assistência aos alunos que necessitam de estudos de adaptação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Profissional de Educação)

Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; elaborar e cumprir planos de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; comunicar em tempo hábil ao Diretor da unidade escolar as eventuais faltas; participar do Conselho de Classe; corrigir, com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as provas e trabalhos escolares; proceder à avaliação do rendimento do aluno em termos de objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar; comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da unidade escolar; escriturar diário de classe, observando as normas pertinentes; participar



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho e comunidade escolar; analisar juntamente com o coordenador as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; prestar assistência aos alunos que necessitam de estudos de adaptação.

PROFESSOR DE LIBRAS (Profissional de Educação)

Assegurar a inclusão escolar de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, orientando o sistema de ensino municipal para garantir: acesso ao ensino regular, com participação, aprendizagem e continuidade nos níveis mais elevados do ensino; transversalidade da modalidade de educação especial; oferta do atendimento educacional especializado; formação de profissionais da educação para a inclusão; participação da família e da comunidade; acessibilidade arquitetônica, nos transportes, nos mobiliários, nas comunicações e informação; e articulação intersetorial na implementação das políticas públicas.

PROFESSOR DE LÍNGUA ESPANHOLA (Profissional de Educação)

Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; elaborar e cumprir planos de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; comunicar em tempo hábil ao Diretor da unidade escolar as eventuais faltas; participar do Conselho de Classe; corrigir, com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as provas e trabalhos escolares; proceder à avaliação do rendimento do aluno em termos de objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar; comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da unidade escolar; escriturar diário de classe, observando as normas pertinentes; participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho e comunidade escolar; analisar juntamente com o coordenador as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; prestar assistência aos alunos que necessitam de estudos de adaptação.

PROFESSOR DO CAMPO/ANOS INICIAIS FUNDAMENTAL (Profissional de Educação)

Exercer atividades docentes na educação infantil e no ensino fundamental (1º ao 5º ano); ministrar aulas de componentes curriculares da educação infantil e do ensino fundamental; participar das reuniões pedagógicas e dos encontros com os pais, informando sobre o desenvolvimento das crianças; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, Conselho de Classe, atividades cívicas, culturais, reuniões, cursos, seminários e encontros pedagógicos; cumprir com as atribuições regidas em cada Regimento Escolar; planejar e ministrar aulas de acordo com as esferas da educação básica, transmitindo os conteúdos teóricos/práticos pertinentes, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e críticas às suas aptidões; planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente.

PROFESSOR DO CAMPO/CIÊNCIAS HUMANAS E NATURAIS - Profissional de Educação

Exercer atividades docentes na educação infantil e no ensino fundamental 1ª fase (1º ao 5º ano); ministrar aulas de componentes curriculares da educação infantil e do ensino fundamental; participar das reuniões pedagógicas e dos encontros com os pais, informando sobre o desenvolvimento das crianças; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, Conselho de Classe, atividades cívicas, culturais, reuniões, cursos, seminários e encontros pedagógicos; cumprir com as atribuições regidas em cada Regimento Escolar; planejar e ministrar aulas de acordo com as esferas da educação básica, transmitindo os conteúdos teóricos/práticos pertinentes, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e críticas às suas aptidões; planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a Rede Municipal de Ensino; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente.

PROFESSOR DO CAMPO/EDUCAÇÃO INFANTIL (Profissional de Educação)

Exercer atividades docentes na educação infantil e 1^a fase (1º ao 5º ano); ministrar aulas de componentes curriculares da educação infantil e do ensino fundamental; participar das reuniões pedagógicas e dos encontros com os pais, informando sobre o desenvolvimento das crianças; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, Conselho de Classe, atividades cívicas, culturais, reuniões, cursos, seminários e encontros pedagógicos; cumprir com as atribuições regidas em cada regimento escolar; planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente. planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; participa da elaboração do projeto pedagógico da escola; divulga as experiências educacionais realizadas; indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade.

PROFESSOR DO CAMPO/LINGUAGEM E CÓDIGOS (Profissional de Educação)

Exercer atividades docentes na educação infantil e no ensino fundamental 1^a fase; ministrar aulas de componentes curriculares da educação infantil e do ensino fundamental; participar das reuniões pedagógicas e dos encontros com os pais, informando sobre o desenvolvimento das crianças; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, Conselho de Classe, atividades cívicas, culturais, reuniões, cursos, seminários e encontros pedagógicos; cumprir com as atribuições regidas em cada Regimento Escolar; planejar e ministrar aulas de acordo com as esferas da educação básica, transmitindo os conteúdos teóricos/práticos pertinentes, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e críticas às suas aptidões; planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente.

PROFESSOR DO CAMPO/MATEMÁTICA (Profissional de Educação)

Exercer atividades docentes na educação infantil e no ensino fundamental 1^a fase; ministrar aulas de componentes curriculares da educação infantil e do ensino fundamental; participar das reuniões pedagógicas e dos encontros com os pais, informando sobre o desenvolvimento das crianças; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, Conselho de Classe, atividades cívicas, culturais, reuniões, cursos, seminários e encontros pedagógicos; cumprir com as atribuições regidas em cada Regimento Escolar; planejar e ministrar aulas de acordo com as esferas da educação básica, transmitindo os conteúdos teóricos/práticos pertinentes, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e críticas às suas aptidões; planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Gestor de Atividades Institucionais)

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visem a prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; promover ações ligadas à atividade física e práticas corporais, junto aos demais equipamentos públicos disponíveis na municipalidade; articular parcerias com outros setores do Município, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física e práticas corporais pela importância para a saúde da população.

PSICÓLOGO (Gestor de Atividades Educacionais)

Analizar os contextos sociais, escolares, educacionais em articulação com as áreas da saúde e da assistência social; participar da elaboração de projetos pedagógicos de desenvolvimento na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares, trabalhando em equipes multiprofissionais; contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas e multiprofissionais, garantir o direito à inclusão de todas as crianças e adolescentes; orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; assistir aos educandos superdotados e deficientes, no processo de aprendizagem, com orientação sobre os desafios que oferecidos aos docentes e educados no aspecto psicológico; realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo, que considere a rede de fenômenos presentes; orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração da família, do educando, da escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; propor e contribuir na formação continuada de educadores, a partir das atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos, da violência, da medicalização e da judicialização na escola; promover ações em equipes multiprofissionais, voltadas à escolarização do público da educação especial; participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; promover visitas, quando necessárias, às famílias dos educandos; participar de reuniões e contribuir na elaboração de relatórios técnicos, com o objetivo de publicação, disseminação e avaliação de atividades; manter intercâmbio com outros profissionais especializados e de áreas afins, a fim de obter subsídios para aperfeiçoar as atividades da área.

PSICÓLOGO (Gestor de Políticas e Relações Sociais)

Orientar e coordenar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares de avaliação; orientar e realizar entrevistas psicosociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos e de avaliação; realizar diagnósticos em trabalho de orientação educacional, vocal, profissional e vital; planejar e executar e supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento social ou familiar; realizar síntese de exames de processos de seleção para funções públicas; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas de ajuste escolar e social; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos na área da psicologia; selecionar baterias de testes e elaborar as regras de sua aplicação; elaborar e desenvolver atividades de formação para orientação psicológica e acompanhamento de crianças, adolescentes e adultos, com objetivo de prestação de assistência individual e coletiva; participar de reuniões e contribuir na elaboração de relatórios técnicos, com o objetivo de publicação, disseminação e avaliação de atividades; manter intercâmbio com outros profissionais especializados e de áreas afins, a fim de obter subsídios para aperfeiçoar as atividades da área; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização, para aperfeiçoar, aprimorar ou introduzir novas técnicas de atuação; efetuar atendimento individual, a grupo e à comunidade, para conhecer, avaliar e elaborar diagnóstico de distúrbios de aprendizagem e psicomotores, e acompanhamento terapêutico; desenvolver as atividades aplicando normas e procedimentos de biossegurança.

PSICÓLOGO (Profissional de Serviços de Saúde)

Pesquisar, estudar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando pacientes durante o processo de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

tratamento e cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área profissional; orientar e acompanhar a adaptação de crianças e adolescentes com assistência de pais e servidores da saúde; orientar servidores na dinâmica das relações de trabalho; participar de atividades didático-científicas, tais como trabalhos de projetos de pesquisa, aplicando técnicas psicológicas, com a finalidade de desenvolver o campo da ciência, ou atividades da psicologia aplicada à saúde, ao trabalho e à comunidade, através de programas específicos; participar de reuniões e contribuir na elaboração de relatórios técnicos, com o objetivo de publicação, disseminação e avaliação de atividades; manter intercâmbio com outros profissionais especializados e de áreas afins, a fim de obter subsídios para aperfeiçoar as atividades da área; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização, para aperfeiçoar, aprimorar ou introduzir novas técnicas de atuação; efetuar atendimento individual, a grupo e à comunidade, para conhecer, avaliar e elaborar diagnóstico de distúrbios de aprendizagem e psicomotores, e acompanhamento terapêutico.

PSICOPEDAGOGO (Profissional de Serviços de Saúde)

Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de métodos, instrumento e técnicas próprias de psicopedagogia, que tenham por finalidade a pesquisa, prevenção avaliação e intervenção relacionadas com a aprendizagem; atender crianças e adolescentes com dificuldades de aprendizagem, atuando na sua prevenção, diagnóstico e tratamento clínico; executar atividades relacionadas a criar condições para uma melhor aprendizagem individual, grupal e comunitária, garantindo o bem-estar em atendimento profissional. valendo-se dos recursos disponíveis, como jogos, desenhos, brinquedos, brincadeiras, conto de histórias e computador; lidar com o processo de aprendizagem da criança e adolescentes em seus padrões normais e patológicos, considerando a influência do meio-família, escola e sociedade, no seu desenvolvimento; participar da equipe multiprofissional para melhor diagnóstico, avaliação e solução dos problemas dos pacientes relacionados ao processo de aprendizagem; mapear os casos de dificuldades de aprendizagem, elaborando diagnósticos e propondo intervenções a partir das situações identificadas; orientar profissionais da saúde, equipes gestoras e famílias no processo na condução do processo de atendimento às crianças, jovens e adultos; desenvolver procedimentos que promovam o sucesso da aprendizagem dos pacientes, articulando-se numa relação interprofissional com a equipe multiprofissional. Estar disponível para realizar todas as atribuições inerentes a formação escolar, em todos os níveis de atenção à saúde e em todos os ciclos da vida.

TÉCNICO DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS I (Técnico de Atividades Organizacionais I)

Registrar informações técnicas e administrativas, efetuar levantamentos e digitar tabelas, relatórios, planilhas, formulários e outros documentos; operar programas e equipamentos de tecnologia da informação, envolvendo controle e registro de dados e classificação de documentos; prestar atendimento ao público e aos servidores da Administração Municipal; instruir e protocolar processos, envolvendo a análise e a classificação de documentos para decisões administrativas de gestão de pessoas, compras, patrimônio e outras medidas administrativas; efetuar o controle e registro de informações de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários próprios; manter fluxo de informações com outros setores para assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho, em conformidade com dispositivos legais e normas internas; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos para assegurar a pronta localização de dados e informações administrativas; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho.

TÉCNICO DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS II (Técnico de Atividades Organizacionais II)

Executar trabalhos utilizando técnicas e legislação aplicáveis à gestão de pessoas, orçamento, finanças, material, compras, patrimônio e comunicações administrativas; redigir e expedir correspondências e instrumentos de gestão administrativas e controlar prazos legais; apoiar as atividades de capacitação de servidores; organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes às suas atribuições e atividade do órgão e entidade de exercício; participar da elaboração de relatórios referentes às atividades da área de atuação; acompanhar as atualizações de normas e procedimentos e participar de cursos com a finalidade de aumentar a eficácia dos procedimentos e rotinas administrativas; executar trabalhos que envolvam a execução orçamentária e financeira e prestação de contas; emitir e conferir notas de empenho, conforme classificação da despesa orçamentária; elaborar relatórios e demonstrativos financeiros e efetuar cálculos de atualizações monetárias, cálculos fiscais e outros; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais e manutenção e conservação do patrimônio.

TÉCNICO DE BIBLIOTECA (Técnico de Organização Escolar II)

Apoiar as atividades de documentação facilitando o acesso à informação por meio da organização sistemática e da administração de acervos, coleções e reservas técnicas; promover a disseminação do conhecimento e a difusão cultural com a realização de ações educativas e projetos de exposição. promover a aquisição e descarte de material bibliográfico, organizando os catálogos, controles e cadastros e manter atualizado o programa de preservação do acervo; realizar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo documental e bibliográfico; promover o controle bibliográfico por meio da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados; acompanhar o atendimento de empréstimos e consultas e orientar os usuários quanto aos recursos de informação da biblioteca e do uso dos equipamentos; executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos; analisar, identificar e selecionar materiais e obras danificadas, elaborando proposta de intervenção, conservação, encadernação e/ou restauro; desenvolver, executar e supervisionar os trabalhos de conservação preventiva do acervo, utilizando métodos apropriados; coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, bem como pelo uso adequado das salas de leitura, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários.

TÉCNICO DE CULTURA (Técnico de Atividades Institucionais II)

Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, selecionando assuntos, divulgando informações sobre as atividades culturais do Município, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais; elaborar informações técnicas e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades culturais e artísticas; participar das atividades culturais, de controle e de apoio referentes a sua unidade de atuação; executar tarefas de atendimento às pessoas, organização de agenda e de preparação de relatórios, de levantamentos estatísticos de interesse artístico e cultural; auxiliar na execução orçamentária, financeira, no controle e no acompanhamento de convênios e contratos; apoiar as atividades relacionadas às áreas de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais e patrimônio; processar e fazer registros rotineiros de documentos e providenciar seu encaminhamento ao destino; executar serviços de tratamento de informações por meio da informática; prestar orientação sobre serviços executados, mantendo atualizados os registros e os arquivos dos usuários; contribuir na elaboração, na atualização e no monitoramento de planilhas eletrônicas referentes aos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela entidade de exercício; gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução de convênios e termos de parcerias para desenvolvimento e execução de atividades artísticas e culturais.

TÉCNICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (Técnico de Apoio Pedagógico)

Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem, sob a mediação do professor; dar atendimento às crianças quando não houver a assistência do professor; administrar a sala na ausência do docente, conforme planejado; ajudando as crianças a desenvolver autonomia e aprender tarefas relacionadas à higiene básica, alimentação, sono e prática de atividades estimulantes; participar de atividades planejadas e desenvolvidas por docentes dentro e fora da sala de aula; auxiliar o docente no preparo do material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; ajudar com correções de atividades e provas; acompanhar discentes até o banheiro e demais locais da instituição; dar auxílio pedagógico para alunos com dificuldades física ou motoras; auxiliar na adaptação de novos alunos, mediar conflitos entre estudantes e prevenir acidentes na sala de aula;

TÉCNICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (Técnico de Apoio Pedagógico)

Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem, sob a mediação do professor; dar atendimento às crianças quando não houver a assistência do professor; administrar a sala na ausência do docente, conforme planejado; ajudando as crianças a desenvolver autonomia e aprender tarefas relacionadas à higiene básica, alimentação, sono e prática de atividades estimulantes; participar de atividades planejadas e desenvolvidas por docentes dentro e fora da sala de aula; auxiliar o professor no preparo do material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; ajudar com correções de atividades e provas; mediar conflitos entre estudantes e prevenir acidentes na sala de aula.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Técnico de Saúde Pública II)

Exercer atividade envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau de apoio e participar no planejamento da assistência de enfermagem; assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; preparar e administrar medicamentos via oral e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; integrar a equipe de saúde nas atividades de assistência integral à saúde do indivíduo, da família e da comunidade, inclusive prestando auxílio na identificação de sintomas e no rastreamento de focos de doenças específicas durante visitas de controle sanitário a domicílios e instituições, colhendo informações e auxiliando no preenchimento de fichas e relatórios; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; promover a comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidade, atuando na difusão de informações sobre saúde e saneamento e em campanhas preventivas de educação sanitária, aplicação de vacinas, entre outras ações correlatas.

TÉCNICO DE ESPORTES (Técnico de Atividades Institucionais II)

Atuar nos núcleos das escolinhas esportivas, orientando os preparadores técnicos na área científica do projeto; treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física; instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada e acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; promover e coordenar a organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

comunidade; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos; executar atribuições compatíveis com sua função; gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução de convênios e termos de parcerias para desenvolvimento e execução de atividades esportivas.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO (Técnico de Saúde Pública II)

Desenvolver e executar atividades de apoio técnico, destinados à pesquisa. Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho. Auxiliar sob orientação de docentes ou técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios parciais e finais. Organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação. Auxiliar nas atividades de apoio à pesquisa e extensão, executando os procedimentos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições do resultado das análises para garantir os resultados esperados. Auxiliar docentes nas atividades de ensino, preparando materiais e equipamentos necessários para aulas (práticas e teóricas), fazendo acompanhamento nas aulas práticas laboratoriais. Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho. Executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área. Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação. Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, de acordo com a área de atuação, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos. Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA (Técnico de Saúde Pública II)

Executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e prestando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos. Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames. Operar equipamentos de radiografia, radiosкопia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções específicas de operação e identificando adequadamente o material utilizado. Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área na execução de exames subsidiários mais complexos. Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas. Executar os trabalhos de supervisão das aplicações das técnicas radiológicas, observada a regulamentação específica do conselho nacional de técnicos em radiologia. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE I (Técnico de Saúde Pública I)

Recepção de pacientes, preenchendo dados pessoais em prontuários e encaminhando-os para consultas médica ou odontológica; triar a clientela, mantendo controle e atualização de informações pessoais de usuários, preenchendo formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde; atender pós-consulta os pacientes, prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; manter controle e atualização de informações referentes a carteiras de vacinação e controle de saúde, efetuando aprazamento, lançando dados em formulários apropriados; atender pacientes e entregando medicamentos, conforme prescrição médica ou odontológica e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; executar os serviços de realização de exames, manutenção e esterilização de equipamentos e instrumentos médicos; auxiliar nas atividades administrativas da unidade de saúde e de manutenção de equipamentos e instalações.

TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE II (Técnico de Saúde Pública II)

Atuar na orientação, supervisão e execução de atividades operacionais das unidades de saúde; atender pré e pós-consulta dos pacientes, orientando e entregando medicamentos e prestando informações gerais sobre cuidados de saúde a serem observados, segundo recomendação médica, odontológica e de enfermagem; orientar e acompanhar os trabalhos de enfermagem; apoiar a realização de serviços laboratoriais, farmácia e fiscalização sanitária; executar atividades de operacionalização dos sistemas de informação de saúde; manter controle e atualização de informações referentes a carteiras de vacinação e controle de saúde, efetuando aprazamento, lançando dados em formulários apropriados; apoiar ações de fiscalização sanitária de instalações comerciais e industriais; desenvolver atividades auxiliares de enfermagem simplificada, abrangendo serviços relativos aos cuidados de saúde do indivíduo, família e comunidade, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; apoiar a prestação de saúde bucal; contribuir na elaboração, na atualização e no monitoramento de planilhas eletrônicas referentes aos serviços, programas e projetos desenvolvidos na unidade de exercício; gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução de termos de parcerias para desenvolvimento e execução de



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

atividades de saúde; gerenciar atividades de apoio administrativo referentes à gestão de pessoas, material, almoxarifado, patrimônio, conservação e limpeza.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (Técnico de Apoio Operacional II)

Executar trabalhos para legalização de projetos de edificações, sob supervisão de um engenheiro civil; planejar do orçamento dos suprimentos e recursos para execução de obras e serviços de engenharia e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; treinar mão-de-obra para execução dos serviços operacionais das obras; realizar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas, sob a forma de laudos e relatórios; executar atividades inerentes ao planejamento econômico de projetos, programas, contratos, convênios entre outros, verificando a conformidade com a legislação vigente e normas internas e externas; planejar, coordenar, supervisionar e executar a gestão de programas, projetos e convênios de repasse e financiamentos; assinar laudos de vistorias e relatórios técnicos, desde que atendam aos requisitos legais do conselho de fiscalização profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Técnico de Atividades Organizacionais II)

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de computadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software; prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Apoiar serviços de suporte de rede e acesso à internet; apoiar os serviços de comunicação e divulgação de fatos e relacionamento com usuários dos serviços e rede social.

TECNOLOGO DE GESTÃO AMBIENTAL (Analista de Gestão de Projetos)

Coordenar, supervisionar e executar a gestão de programas, projetos e contratos de financiamentos; assessorar na formulação de políticas públicas, diretrizes e metas para desenvolvimento de programas e projetos de interesse das atividades de meio ambiente do Município; analisar, atuar nas atividades assistência técnica, fiscalização, licenciamento ambiental e realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas para formulação de projetos de interesse da Administração Municipal; recuperar áreas degradadas, criar programas de educação ambiental e planejar o uso sustentável de recursos naturais; atuar na recuperação de áreas degradadas ou em degradação, na educação ambiental, na certificação ambiental, geoprocessamento, licenciamento ambiental e gestão de resíduos; gerenciar a execução de diagnóstico ambiental, avaliação de impactos ambientais, proposição de medidas mitigadoras, recuperação de áreas degradadas; executar atividade de gestão administrativa nas áreas de recursos humanos, orçamento, finanças, patrimônio nos aspectos técnicos, legais e institucionais da gestão ambiental; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no trabalho.

TECNÓLOGO DE INFORMÁTICA (Gestor de Atividades Organizacionais)

Planejar, coordenar e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática; formular propostas de aquisição e/ou locação de software e de hardware, subsidiar a elaboração dos instrumentos de licitação e contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática; submeter a proposição de desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações; controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento; participar da implantação e manutenção de sistemas e desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; atuar nas atividades de capacitação de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação, com vistas às necessidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

TECNÓLOGO DE PRODUÇÃO CULTURAL (Gestor de Atividades Organizacionais)

Planejar e coordenar a divulgação na mídia dos eventos culturais, artísticos e institucionais e atuar na promoção de projetos culturais nos mais diversos segmentos, tais como, em artes visuais, circo, dança, música, teatro, performance, musicais, culturas tradicionais e populares, audiovisual e multimídia; coordenar as equipes durante a realização de atividades de planejamento e supervisão da pré-produção, a organização da produção, a realização, a montagem, a apresentação, a pós-produção e finalização de ações culturais; criar projetos sob o ponto de vista técnico, operacional, financeiro e artístico, elaborando textos, planilhas e demais itens para respostas a editais de fomento; coordenar equipes de produção no desenvolvimento de suas atividades; conceituar projetos, selecionar os temas a serem trabalhados e pesquisar as características do público-alvo; selecionar material para a elaboração do programa e coletar informações e dados relativos às ações culturais promovidas pelo Município; promover reuniões e compartilhar as ideias com a equipe e disponibilizar informações para planejamento e realização de eventos.

TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA (Gestor de Atividades Organizacionais)

Planejar, coordenar e avaliar a gestão municipal, nos aspectos de formulação, implementação das funções de controle, assessoramento e chefia intermediária; elaborar estudos preliminares, termos de referência e projetos básicos para fins de realização de licitação, levantar custos, construir planilhas orçamentárias, avaliar propostas técnicas e comerciais;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

promover e supervisionar a fiscalização da execução de contratos, convênios e termos similares; coordenar, implementar e gerenciar a execução das atividades de gestão de recursos humanos, material, patrimônio, finanças e administração geral; gerenciar estoques, elaborar pedidos de compras de materiais e solicitações de contratação de serviços e obras; realizar levantamentos e projeções orçamentárias e financeiras, aplicando regras legais de execução orçamentária e financeira e contabilidade pública; elaborar correspondências, relatórios, atas de reunião e pareceres técnicos; formular modelos de gestão institucional para o desenvolvimento social e econômico, respeitando a ética e os princípios constitucionais, em especial os da probidade, transparéncia, isonomia, economicidade, impensoalidade, eficácia, eficiência.

TERAPEUTA OCUPACIONAL (Profissional de Serviços de Saúde)

Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social; planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional; planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente; realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento; avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência, para fim de possibilitar a redução ou cura das deficiências, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico; dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares; promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho; registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Município.

TOPÓGRAFO (Técnico de Apoio Operacional II)

Realizar levantamentos operações geodésicas, altimétricos; planimétricos e de topografias, medindo ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e plano retangulares e medir e demarcar áreas em campo e elaborar croqui de campo; realizar; elaborar relatório; locar obras rurais, delimitar glebas e locar parcelamento de solo; definir limites e confrontações e materializar marcos e pontos topográficos; especificar equipamentos, acessórios e materiais e quantificar equipamentos, acessórios e materiais; elaborar planilha de custos, cronograma físico-financeiro e interpretar fotos terrestres, fotos aéreas, mapas, cartas e plantas; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração e identificar acidentes geométricos, pontos de apoio para georreferenciamento e amarração; coletar dados geométricos, calcular declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro; áreas de terrenos e volumes para movimento de solo; calcular azimutes, coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, greide e dados para atualização de plantas cadastrais; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; n Elaborar representações gráficas; n Definir tipo de documento e definir escalas, cálculos cartográficos e sistema de projeção; editar documentos, revisar documentos cartográficos e criar base cartográfica.

TRATORISTA (Condutor de Véículo Oficial II)

Dirigir tratores, reboques, implementos, máquinas agrícolas, discos, arados, roçadeiras, adubadeiras, motosserras, moto podas, roçadeira costal, pulverizador, plantadeira, semeadeira, ensiladeira e calcareadeira; regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a necessidade, para acoplá-los ao trator; engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo; testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina; manobrar a máquina, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as irregularidades do terreno e as curvas de nível; realizar a manutenção preventiva das máquinas, como lubrificação, calibração dos pneus, ajuste dos equipamentos e acoplagem dos mesmos, bem como a execução de outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los e mantê-los em condições de uso.

ZOOTECNISTA (Gestor de Atividades Institucionais)

Contribuir para o bem-estar animal e exercer atividades de defesa sanitária animal, desenvolver atividades de pesquisa e extensão, atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal, atuar nas áreas comercial, agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestado; atuar na área de nutrição animal, manejo dos animais de produção, melhoramento genético animal, manejo e conservação de pastagens, comportamento e bem-estar animal, construções e instalações para animais de produção, sistema de criação de organismos aquáticos; controlar o processo de reprodução, empregando métodos especiais e adequados, para obter espécies com maior robustez e resistência às doenças, maturidade precoce, fertilidade e maior tamanho; participar na realização de experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes à criação de animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal e preservar a saúde e vigor dos animais; aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes, para evitar a proliferação de doenças; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Município.

**ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO***

Sugestão de consulta das legislações federal, estadual e municipal constantes nos conteúdos programáticos:

Federal: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao/>

Estadual (MS): <https://agenciadenoticias.ms.gov.br/>

Municipal (Corumbá/MS): <https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/2211/leis-de-corumba>

TABELA A.1: CONHECIMENTOS GERAIS DOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos; ortografia; classes gramaticais; acentuação gráfica; crase; termos da oração; período composto por coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; regência verbal; colocação de pronomes; pontuação; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; conotação e denotação; coesão e coerência textual; estrutura e formação de palavras; variedades linguísticas: norma culta, popular e literária.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:

Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).

TABELA A.2: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

ANALISTA CONTÁBIL MUNICIPAL (Analista Contábil Municipal)

Contabilidade Geral: patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido); fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; contas patrimoniais e de resultado; apuração de resultados; plano de contas; funções e estrutura das contas; classificação das contas; análise econômico-financeira; indicadores de liquidez, indicadores de rentabilidade e indicadores de lucratividade; análise vertical e horizontal, efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas, avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no País; destinação de resultado; custos para avaliação de estoques, custos para tomada de decisões, sistemas de custos e informações gerenciais e estudo da relação custo versus volume versus lucro; elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios da contabilidade; balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração do resultado abrangente, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto), demonstração do valor adicionado, notas explicativas as demonstrações contábeis; regime de competência e regime de caixa; normas brasileiras de contabilidade (NBCs) emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). **Contabilidade Pública:** regime contábil: receitas; despesas; orçamento público: conceitos; princípios orçamentários. créditos adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários; receita pública: definição, classificação e estágios da receita pública; despesa pública: definição, classificação e estágios da despesa pública; escrituração de operações típicas da contabilidade pública; orçamento público: conceitos, princípios orçamentários, espécies e características do orçamento; instrumentos de planejamento: plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e lei orçamentária anual (LOA); créditos adicionais, dívida ativa, repartição das receitas tributárias; regime contábil da receita pública; adiantamento ou suprimento de fundos; restos a pagar e despesas de exercício anterior; limites constitucionais e legais: educação, saúde, pessoal, dívida e operações de crédito, garantias; transferências voluntárias e responsabilidade fiscal; SIAFI: conceito, objetivo e principais documentos; a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. **Administração Pública:** princípios constitucionais da administração pública; atos administrativos: conceito, elementos: competência, finalidade, forma, motivo, objeto. atos administrativos vinculados e atos discricionários; ética do servidor público: condutas vedadas, os deveres e obrigações com base nas normas estatutárias da Administração Municipal;; orçamento: fundamento, classificações orçamentárias, processo orçamentário, orçamento programa, lei de diretrizes orçamentárias, elaboração da proposta orçamentária e responsabilidade fiscal; licitações: modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade e habilitação; contratos administrativos: formalização, execução, extinção, prorrogação e sanções por inexecução; as regras de transparéncia pública e de proteção de dados pessoais.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Legislação: Constituição Federal: arts. 37 a 41 e 165 a 169; Lei Orgânica do Município: arts. 7º, 42, 58 a 70 e 82; Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964; Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000: arts. 1º a 25 e 48 a 63. Lei Federal nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 (crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo); Lei Federal nº 14.133, de 10.04.21: arts. 2º, 3º, 4º, 6º, 17 a 19, 25, 28 a 39, 43 a 47, 53, 59, 60, 71 a 75, 79, 82, 84, a 91, 95,98 a 102, 104 a 114, 124 e 125, 131 a 137, 147 a 149, 155 a 159 e 164 a 173; Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Resolução TCE/MS nº 98, de 05.12.2018 (Regimento Interno do TCE/MS); Resolução nº 88, de 03.10.2018 (Manual de Peças Obrigatórias do TCE/MS); Lei Complementar nº 100, de 22.12.2006 (Código Tributário do Município de Corumbá).

ANALISTA GESTÃO GOVERNAMENTAL/Administração (*Analista Gestão Governamental 3ª Categoria*)

Administração Geral: Conhecimento das teorias administrativas: evolução do pensamento administrativo no contexto histórico, político econômico e social; a administração como ciência; os primórdios da administração; as teorias no âmbito das abordagens clássica, humanística, neoclássica, estruturalista e comportamental; o processo de tomada de decisão na história do pensamento administrativo e a evolução dos diferentes processos de gerenciar as atividades de negócios públicos e privados; concepções e processo de comunicação organizacional: importância e relevância do processo de comunicação para o gerenciamento da organização. **Administração de Recursos Humanos:** procedimentos de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, remuneração, estrutura de carreira, benefícios, vantagens e gestão de pessoas; habilidade técnica e comportamental, estilos de liderança, teorias motivacionais, administração participativa, gerenciamento e trabalho em equipe, administração de conflitos; integração, análise de desempenho e potencial, remuneração, negociação; aprendizagem organizacional: análise das necessidades internas e externas, construção do conhecimento.

Organização, Sistemas e Métodos: a gestão dos processos gerenciais de organização, de sistemas, de métodos e de consolidação; modelos de organização; centralização e descentralização de uma organização; a delegação de competência; sistema de responsabilidade; de autoridade e de decisão; estruturas organizacionais os tipos de estruturas: departamentalização; organização linear, organização funcional e organização linha-staff; estratégias, aplicação, tipos, funções técnicas, características, gráficos de representação da estrutura organizacional, manual de organização, organogramas, formulários e fluxogramas. **Administração Pública:** princípios constitucionais da administração pública; atos administrativos: conceito, elementos: competência, finalidade, forma, motivo, objeto. atos administrativos vinculados e atos discricionários; ética do servidor público: condutas vedadas, os deveres e obrigações com base nas normas estatutárias da Administração Municipal; orçamento: fundamento, classificações orçamentárias, processo orçamentário, orçamento programa, lei de diretrizes orçamentárias, elaboração da proposta orçamentária e responsabilidade fiscal; licitações: modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade e habilitação; contratos administrativos: formalização, execução, extinção, prorrogação e sanções por inexecução; as regras de transparéncia pública e de proteção de dados pessoais. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 37 a 41 e 165 a 169; Lei Orgânica do Município: arts. 7º, 42, 58 a 70 e 82; Lei Complementar Municipal nº 42, de 05/12.2000; Lei Federal nº 14.133, de 10.04.21-arts. 2º, 3º, 4º, 6º, 17 a 19, 25, 28 a 39, 43 a 47, 53, 59, 60, 71 a 75, 79, 82, 84, a 91, 95,98 a 102, 104 a 114, 124 e 125, 131 a 137, 147 a 149, 155 a 159 e 164 a 173; Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000: arts. 1º a 25 e 48 a 63; [Lei Federal nº 13.709, de 14.08.2018](#).

ANALISTA GESTÃO GOVERNAMENTAL/Ciências Econômicas (*Analista Gestão Governamental 3ª Categoria*)

Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura; curvas de indiferença; equilíbrio do consumidor; efeitos preço, renda e substituição; elasticidade da procura; fatores de produção; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e Rendimentos de Escala; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro; padrão de concorrência; análise de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas; competitividade e estratégia empresarial; análise macroeconômica. Modelo IS-LM. Identidades macroeconômicas básicas. Sistema de Contas Nacionais no Brasil: conceito de déficit e dívida pública; balanço de pagamentos no Brasil; as contas do Sistema Monetário; papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda; a teoria Keynesiana; papel da política fiscal, comportamento das contas públicas; financiamento do déficit público no Brasil; política monetária. relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal; os planos de estabilização e a economia brasileira contemporânea; instrumentos de política comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o Mercado de Capital Global; economia do setor público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo; conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSI, conceitos nominal e operacional e resultado primário; noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80. Economia brasileira: evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do "milagre econômico", economia pós- Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios; instrumentos de financiamento do setor público. **Administração Pública:** princípios constitucionais da administração pública; atos administrativos: conceito, elementos: competência, finalidade, forma, motivo, objeto. atos administrativos vinculados e atos discricionários; ética do servidor público: condutas vedadas, os deveres e obrigações com base nas normas estatutárias da Administração Municipal; orçamento: fundamento, classificações orçamentárias, processo orçamentário, orçamento programa, lei de diretrizes orçamentárias, elaboração da proposta orçamentária e responsabilidade fiscal; licitações: modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade e habilitação; contratos administrativos: formalização, execução, extinção, prorrogação e sanções por inexecução; as regras de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

transparéncia pública e de proteção de dados pessoais. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 37 a 41 e 165 a 169; Lei Orgânica do Município: arts. 7º, 42, 58 a 70 e 82; Lei Complementar Municipal nº 42, de 05.12.2000; Lei Federal nº 14.133, de 10.04.21-arts. 2º, 3º, 4º, 6º, 17 a 19, 25, 28 a 39, 43 a 47, 53, 59, 60, 71 a 75, 79, 82, 84, a 91, 95,98 a 102, 104 a 114, 124 e 125, 131 a 137, 147 a 149, 155 a 159 e 164 a 173; Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000: arts. 1º a 25 e 48 a 63; [Lei Federal nº 13.709, de 14.08.2018](#).

ANALISTA JURÍDICO MUNICIPAL (*Analista Jurídico Municipal 3ª Categoria*)

Direito Constitucional: Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação; poder constituinte. Interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais. Princípios constitucionais. Controle da constitucionalidade das leis. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional; ação direta de declaração de inconstitucionalidade e ação direta de constitucionalidade. Origem. Evolução e estado atual. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais difusos e coletivos. Direitos sociais. Organização do estado brasileiro; divisão espacial do poder; Estado Federal; União; Estados Federados; Distrito Federal; municípios; intervenção federal; repartição de competências. Poder Legislativo Federal: funcionamento, atribuições e o processo legislativo. Poder Executivo Federal: Presidente, vice-presidente da república e ministros de estado. Atribuições e responsabilidades. poder regulamentar e medidas provisórias; Poder Judiciário: garantias. Jurisdição. Organização. Órgãos e competência, Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais; Ministério Público Federal: natureza, função, autonomia e atribuições; SIAFI: conceito, objetivo e principais documentos; a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. **Direito Administrativo:** conceito, objeto e fontes do direito administrativo. regime jurídico-administrativo: princípios constitucionais do direito administrativo brasileiro. organização da administração pública: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais e o terceiro setor. atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, invalidação e convalidação. serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. domínio público: conceito e classificação dos bens públicos. responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária; responsabilidade civil da administração no direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. **Direito Tributário:** conceito de direito tributário e sua relação com os ramos do direito. conceito e espécies de tributo: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório e contribuições especiais. sistema tributário nacional: princípios constitucionais tributários e imunidades tributárias. limitações ao poder de tributar. fontes do direito tributário: fontes primárias e fontes secundárias. obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. fato gerador. sujeitos ativos e passivos. responsabilidade tributária. crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. crédito tributário: lançamento - efeitos e modalidades. suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. **Direito Penal:** crime e contravenção. elementos do crime. relação de causalidade. crime tentado e crime consumado. dolo e culpa. causas de exclusão de culpabilidade. erro. coação irresistível. obediência hierárquica. crimes contra a administração pública. atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. efeitos da condenação penal. crimes contra a fé pública. crimes de responsabilidade. crimes contra o sistema financeiro. crimes contra a ordem tributária. abuso de autoridade. crimes de responsabilidade fiscal. improbidade administrativa. **Direito Civil:** lei. vigência. aplicação da lei no tempo e no espaço. integração e interpretação da lei. Lei de Introdução ao Código Civil; pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. domicílio civil. bens, fatos, atos jurídicos e negócios jurídicos: modalidades, forma, provas, defeitos e nulidades. atos ilícitos; abuso de direito, prescrição e decadência. obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção; posse e propriedade: conceito, aquisição e perda; contratos: conceitos, classificação, constituição, efeitos e formas. contratos em espécie: compra e venda, locação, comodato, prestação de serviço, doação, empreitada, mandato e fiança; responsabilidade civil. **Contabilidade Pública:** administração orçamentária: orçamento público, conceitos, princípios orçamentários, espécies e características do orçamento; instrumentos de planejamento: plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e lei orçamentária anual (LOA); receita pública: conceito. classificação. fases da receita; dívida ativa, repartição das receitas tributárias e regime contábil da receita pública; despesa pública: classificação, fases da despesa pública, regime contábil da despesa pública; adiantamento ou suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercício anterior; precatório; créditos adicionais; limites constitucionais e legais: educação, saúde, pessoal, dívida e operações de crédito, garantias; transferências voluntárias e responsabilidade fiscal. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 5º, 7º, 18, 29, 29-A, 37 a 41, 49, 51, 52, 59, 70, 71, 76, 77, 84, 92, 145, 156, 163, e 165 a 169; Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Novo Código de Processo Civil); Lei Orgânica do Município: arts. 7º, 42, 58 a 70 e 82; Lei Federal 4.320, de 17.03.1964; Lei Federal nº 14.133, de 10.04.21: arts. 2º, 3º, 4º, 6º, 17 a 19, 25, 28 a 39, 43 a 47, 53, 59, 60, 71 a 75, 79, 82, 84, a 91, 95,98 a 102, 104 a 114, 124 e 125, 131 a 137, 147 a 149, 155 a 159 e 164 a 173; Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000: arts. 1º a 25 e 48 a 63; [Lei Federal nº 13.709, de 14.08.2018](#); Lei Complementar nº 100, de 22.12.2006 (Código Tributário do Município de Corumbá); Lei nº 8.429, de 02.06.1992.

ARQUITETO (*Profissional de Engenharia e Arquitetura*)

História da arquitetura e do urbanismo; patrimônio histórico e artístico; projeto de arquitetura: teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes; implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações; desenvolvimento e detalhamento de projeto



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

arquitetônico; elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas; conforto ambiental, iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico; projeto paisagístico; acessibilidade em edifícios; eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade; planejamento e urbanismo: legislação ambiental e urbanística; teoria da urbanização; planejamento físico e urbano e elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação; manutenção e uso e parcelamento de solo urbano; projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária; sistema cartográfico e geoprocessamento; requalificação urbana; desenvolvimento sustentável; elaboração, coordenação e gestão de projetos: processo de projeto e sua gestão; coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares; elaboração de projeto de prevenção e combate a incêndio e auto de vistoria do Corpo de Bombeiros; análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos; licitação de obras públicas: elaboração do termo de referência e projeto básico; gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos; gerenciamento, planejamento e controle de obras: planejamento, orçamento e composição de preços; planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro; curva "abc"; histograma de materiais e histograma de pessoal; análise e gerenciamento de contratos de obras. **Legislação:** Lei Complementar Municipal nº 98, de 9 de outubro de 2006 (Plano Diretor do Município de Corumbá); Lei Complementar Municipal nº 267, de 8 de outubro de 2020 (Código de Obras de Corumbá); Lei Federal nº 10.257, de **10 de julho de 2001** (Estatuto das Cidades).

ASSISTENTE SOCIAL (*Gestor de Atividades Educacionais*)

A instrumentalidade em serviço social: dimensão investigativa no exercício profissional; vulnerabilidade e risco social; assistência social e políticas sociais brasileiras; proteção social básica e especial na política da assistência social; território e territorialização. estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade; elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer; programas de transferência de renda; benefício de prestação continuada (BPC); bullying, agressão e intimidação; centro de referência da assistência social (CRAS); centro de referência especializada em assistência social (CREAS); controle social; indivíduos vítima de violência doméstica; instrumentalidade do serviço social; medidas socioeducativas; planejamento em serviço social; política nacional de assistência social (PNAS); reforma sanitária; serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV); serviço de medida socioeducativa em meio aberto; serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (LA) e de prestação de serviços à comunidade (PSC); sistema único de assistência social (SUAS); trabalho com grupos, comunidades e movimentos sociais; trabalho em rede e interdisciplinaridade na assistência social; trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. serviço social e trabalho com famílias. supervisão profissional; instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. avaliação de programas e políticas sociais. estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências); diagnóstico. estratégias de trabalho institucional. conceitos de instituição. estrutura brasileira de recursos sociais. uso de recursos institucionais e comunitários; laudo e parecer (sociais e psicosociais), informação e avaliação social; atuação em programas de prevenção e tratamento. uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica; atuação profissional do assistente social, conforme regulamento da profissão. **Legislação:** Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei Federal nº 12.318, de 26 de agosto de 2010 (alienação parental); Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 (apoio às pessoas portadoras de deficiência); Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB).

ASSISTENTE SOCIAL (*Gestor de Políticas e Relações Sociais*)

A instrumentalidade em serviço social: dimensão investigativa no exercício profissional; vulnerabilidade e risco social; assistência social e políticas sociais brasileiras; proteção social básica e especial na política da assistência social; território e territorialização. estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade; elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer; programas de transferência de renda; benefício de prestação continuada (BPC); bullying, agressão e intimidação; centro de referência da assistência social (CRAS); centro de referência especializada em assistência social (CREAS); controle social; indivíduos vítima de violência doméstica; instrumentalidade do serviço social; medidas socioeducativas; planejamento em serviço social; política nacional de assistência social (PNAS); reforma sanitária; serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV); serviço de medida socioeducativa em meio aberto; serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (LA) e de prestação de serviços à comunidade (PSC); sistema único de assistência social (SUAS); trabalho com grupos, comunidades e movimentos sociais; trabalho em rede e interdisciplinaridade na assistência social; trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. serviço social e trabalho com famílias. supervisão profissional; instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. avaliação de programas e políticas sociais. estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências); diagnóstico. estratégias de trabalho institucional. conceitos de instituição. estrutura brasileira de recursos sociais. uso de recursos institucionais e comunitários; laudo e parecer (sociais e psicosociais), informação e avaliação social; atuação em programas de prevenção e tratamento. uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica; atuação profissional do assistente social, conforme regulamento da profissão.

Legislação: Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei Federal nº 12.318, de 26 de agosto de 2010 (alienação parental); Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 (apoio às pessoas portadoras de deficiência); Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB).



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências); diagnóstico, estratégias de trabalho institucional, conceitos de instituição, estrutura brasileira de recursos sociais, uso de recursos institucionais e comunitários; laudo e parecer (sociais e psicosociais), informação e avaliação social; atuação em programas de prevenção e tratamento, uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica; atuação profissional do assistente social, conforme regulamento da profissão. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 226, 227, 229 e 230; Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS); Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei nº 12.318, de 26 de agosto de 2010 (alienação parental); Lei nº [7.853, de 24 de outubro de 1989](#) (apoio às pessoas portadoras de deficiência); Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

ASSISTENTE SOCIAL (*Profissional de Serviços de Saúde*)

A instrumentalidade em serviço social: dimensão investigativa no exercício profissional; vulnerabilidade e risco social; assistência social e políticas sociais brasileiras; proteção social básica e especial na política da assistência social; território e territorialização. estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade; elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer; programas de transferência de renda; benefício de prestação continuada (BPC); bullying, agressão e intimidação; centro de referência da assistência social (CRAS); centro de referência especializada em assistência social (CREAS); controle social; indivíduos vítima de violência doméstica; instrumentalidade do serviço social; medidas socioeducativas; planejamento em serviço social; política nacional de assistência social (PNAS); reforma sanitária; serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV); serviço de medida socioeducativa em meio aberto; serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (LA) e de prestação de serviços à comunidade (PSC); sistema único de assistência social (SUAS); trabalho com grupos, comunidades e movimentos sociais; trabalho em rede e interdisciplinaridade na assistência social; trabalho interdisciplinar e trabalho em redes, serviço social e trabalho com famílias. supervisão profissional; instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. avaliação de programas e políticas sociais. estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências); diagnóstico, estratégias de trabalho institucional, conceitos de instituição, estrutura brasileira de recursos sociais, uso de recursos institucionais e comunitários; laudo e parecer (sociais e psicosociais), informação e avaliação social; atuação em programas de prevenção e tratamento, uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica; atuação profissional do assistente social, conforme regulamento da profissão. **Legislação:** Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 (Política Nacional do Idoso); Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha); Lei Federal nº 12.318, de 26 de agosto de 2010 (alienação parental); Lei nº [7.853, de 24 de outubro de 1989](#) (apoio às pessoas portadoras de deficiência); Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

AUDITOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE/Administração (*Gestor de Serviços de Saúde*)

Qualidade em serviços de saúde: estrutura, processo e resultados; gestão da qualidade; controle de qualidade interno e externo; conceitos de eficácia, eficiência e efetividade; análise e gerenciamento de riscos: conceito e caracterização do risco sanitário; identificação do dano; serviço e impacto na sociedade (o que fazer, planejamento, procedimentos, avaliação da exposição do risco, consequências econômicas, políticas e sociais) incerteza da avaliação; decisão e ação; política da comunicação; identificação do dano e suas causas, diferença entre risco, incerteza e erro; monitoramento dos fatores de risco; Sistema Nacional de Auditoria: finalidade da auditoria em saúde, áreas de atuação da auditoria, níveis de execução da auditoria em saúde, princípios básicos da auditoria em saúde, conceitos preliminares do trabalho de auditoria, diretrizes da auditoria do SUS; auditoria na assistência ambulatorial e hospitalar do SUS; o processo de trabalho da auditoria do SUS: formas de operacionalização da auditoria, tipos de auditoria, natureza da auditoria, programação/planejamento da auditoria, plano de trabalho da auditoria, etapas/fases da auditoria, fase analítica da auditoria, fase operativa da auditoria, etapas dos processos de trabalho na fase operativa, objetos de análise: estrutura física e funcional; processos; resultados, disponibilidade de recursos humanos, materiais e estrutura física, atributos do relatório da auditoria; os parâmetros éticos para a decisão do auditor; códigos de ética e auditoria; auditoria e na assistência ambulatorial e hospitalar no SUS; glossas em auditoria no SUS; procedimentos de auditoria em sistema de saúde: definições, conceitos, objetivos, tipos e campo de atuação da auditoria; gestão de investimentos no SUS; financiamento do sistema de saúde: fontes de recursos do SUS; responsabilidade das esferas de governo no financiamento do SUS; mecanismos e critérios de transferência de recursos da saúde aos Municípios. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; **Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995;** Ver (https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/principios_diretrizes_regras_auditoria_sus.pdf).



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

AUDITOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE/Farmácia (*Gestor de Serviços de Saúde*)

Bioquímica; dosagens hormonais e de enzimas; eletroforese de hemoglobina, lipoproteínas e proteínas; equilíbrio ácido-base; propriedades da água; radicais livres; soluções, suspensões, emulsões, aerossóis, tópicos, supositórios e óvulos, injetáveis, liotilizados; cápsulas, pílulas, granulados, micro encapsulados, comprimidos, drágeas; farmacologia do sistema nervoso central e autônomo; farmacologia da hipertensão arterial; antimicrobianos, antiprotozoários, antifúngicos, anti-helmínticos; interações medicamentosas, latrogenias e/ou idiossincrasias medicamentosas; drogas antivirais, drogas gastrintestinais, drogas de efeito psicotrópico; analgésicos, antiinflamatórios não-esteroidais, corticosteróides, anticonvulsivantes, sedativos-hipnóticos, anestésicos locais e gerais, relaxantes musculares, antidepressivos, antipsicóticos e anticoagulantes; prevenção e controle de riscos ambientais: vigilância sanitária na prevenção e contato de contaminação de riscos ambientais; controle de fontes de poluição do meio ambiente; Sistema Nacional de Auditoria: finalidade da auditoria em saúde. áreas de atuação da auditoria. níveis de execução da auditoria em saúde. princípios básicos da auditoria em saúde. conceitos preliminares do trabalho de auditoria. diretrizes da auditoria do SUS; auditoria na assistência ambulatorial e hospitalar do SUS; o processo de trabalho da auditoria do SUS: formas de operacionalização da auditoria. tipos de auditoria. natureza da auditoria; programação e planejamento da auditoria, plano de trabalho da auditoria, etapas/fases da auditoria, fase analítica da auditoria e fase operativa da auditoria; auditoria na assistência ambulatorial e hospitalar no SUS; glossas em auditoria no SUS; procedimentos de auditoria em sistema de saúde; financiamento do sistema de saúde e fontes de recursos do SUS; responsabilidade das esferas de governo no financiamento do SUS; mecanismos e critérios de transferência de recursos da saúde aos Municípios. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (regulamento do SUS); **Decreto** nº **1.651, de 28.09.1995;** Ver: (https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/principios_diretrizes_regras_auditoria_sus.pdf).

AUDITOR DO MUNICÍPIO/Engenharia ou Arquitetura (*Auditor do Município 3ª Categoria*)

Engenharia: planejamento (projeto) e controle de obras (projeto PSCIP. conceito e aplicação de projetos em CAD e BIM). acompanhamento de obras; (orçamento – metodologias e fontes orçamentárias do poder público (SINAPI, SICRO, etc). depreciação de maquinários. conceito e aplicação dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI); conceito e aplicação da curva ABC. cronograma físico-financeiro. conceito e aplicação de reequilíbrios econômico-financeiros de contratações públicas. índices de reajustamento de obras públicas (tabela SICRO, SINAPI, FGV etc). conceito de jogo de planilhas. conceito de contratação continuada e de escopo) especificações técnicas de materiais, produtos e serviços; tecnologia das construções; fundações, estruturas (formas, armação e concreto); alvenarias, revestimentos, pavimentações e impermeabilizações; instalações prediais: conceitos básicos sobre dimensionamento, instalação e segurança das instalações prediais; elementos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, gás GLP; fundações: tipos de fundações, aplicação e execução; geotecnia, mecânica dos solos; estrutura: tipos de estrutura. componentes de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, trincas em pilares). patologia e diagnóstico das estruturas de concreto armado e corrosão de armaduras. estruturas metálicas. análise estrutural – estruturas isostáticas e hiperestáticas. diagramas de esforços em vigas e pórticos planos – saneamento – métodos de tratamento (e coleta) de esgoto. contenção de encostas, obras de terra. meio ambiente (análise de macro e micro drenagem. análise de resíduos sólidos. tratamento e distribuição de água potável. saúde pública) – conceitos básicos, administração, gestão e ordenamento ambientais, monitoramento e mitigação de impactos ambientais. **Controle e Auditoria:** conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle judicial, controle administrativo; controle jurisdicional da administração pública; controle da atividade financeira do estado: espécies e sistemas; controle pelos Tribunais de Contas: da união, dos Estados e do Distrito Federal. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; controle exercido pela administração pública, controladoria e sistema de controle interno; auditoria governamental: conceito, objetivo, evolução. normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna do Institute of Internal Auditors – IIA; auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção; planejamento de auditoria, plano de auditoria baseado no risco, atividades preliminares, determinação de escopo, materialidade, risco e relevância; exame e avaliação do controle interno. risco inherent, de controle e de detecção; matriz de planejamento, programa de auditoria, papéis de trabalho, testes de auditoria; execução da auditoria: técnicas e procedimentos; nota de auditoria, solicitação de auditoria; evidências, classificação de achados de auditoria, matriz de achados e matriz de responsabilização; comunicação dos resultados; relatório de auditoria; documentação da auditoria; supervisão e controle de qualidade. **Contabilidade Pública:** regime contábil: receitas; despesas; orçamento público: conceitos; princípios orçamentários. créditos adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários; receita pública: definição, classificação e estágios da receita pública; despesa pública: definição, classificação e estágios da despesa pública; escrituração de operações típicas da contabilidade pública; orçamento público: conceitos, princípios orçamentários, espécies e características do orçamento; instrumentos de planejamento: plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e lei orçamentária anual (LOA); créditos adicionais, dívida ativa, repartição das receitas tributárias; regime contábil da receita pública; adiantamento ou suprimento de fundos; restos a pagar e despesas de exercício anterior; limites constitucionais e legais: educação, saúde, pessoal, dívida e operações de crédito, garantias; transferências voluntárias e responsabilidade fiscal; SIAFI: conceito, objetivo e principais documentos; a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. **Administração Pública:** princípios constitucionais da administração pública; atos administrativos: conceito, elementos: competência, finalidade, forma, motivo, objeto. atos administrativos vinculados



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

e atos discricionários; Ética do servidor público: condutas vedadas, os deveres e obrigações com base nas normas estatutárias da Administração Municipal; orçamento: fundamento, classificações orçamentárias, processo orçamentário, orçamento programa, lei de diretrizes orçamentárias, elaboração da proposta orçamentária e responsabilidade fiscal; licitações: modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade e habilitação; contratos administrativos: formalização, execução, extinção, prorrogação e sanções por inexecução; as regras de transparéncia pública e de proteção de dados pessoais. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 37 a 41 e 165 a 169; Lei Orgânica do Município: arts. 7º, 42, 58 a 70 e 82; Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, Lei (Federal) nº 8.137, de 27.12.1990 (crimes contra a Ordem Tributária; Administração Pública); Lei Federal nº 14.133, de 01.04.21-arts. 2º, 3º, 4º, 6º, 17 a 19, 25, 28 a 39, 43 a 47, 53, 59, 60, 71 a 75, 79, 82, 84, a 91, 95,98 a 102, 104 a 114, 124 e 125, 131 a 137, 147 a 149, 155 a 159 e 164 a 173; Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000: arts. 1º a 25 e 48 a 63; Resolução nº 88, de 03.10.2018 (Manual de Peças Obrigatórias do TCE/MS); Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil; Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011(regula o acesso a informações); Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública).

AUDITOR DO MUNICÍPIO/Ciências Contábeis (*Auditor do Município 3ª Categoria*)

Contabilidade Geral: patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido); fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; contas patrimoniais e de resultado; apuração de resultados; plano de contas; funções e estrutura das contas; classificação das contas; análise econômico-financeira; indicadores de liquidez, indicadores de rentabilidade e indicadores de lucratividade; análise vertical e horizontal, efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas, avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no País; destinação de resultado; custos para avaliação de estoques, custos para tomada de decisões, sistemas de custos e informações gerenciais e estudo da relação custo versus volume versus lucro; elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios da contabilidade; balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração do resultado abrangente, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto), demonstração do valor adicionado, notas explicativas as demonstrações contábeis; regime de competência e regime de caixa; normas brasileiras de contabilidade (NBCs) emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). **Contabilidade Pública:** regime contábil: receitas; despesas; orçamento público: conceitos; princípios orçamentários. créditos adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários; receita pública: definição, classificação e estágios da receita pública; despesa pública: definição, classificação e estágios da despesa pública; escrituração de operações típicas da contabilidade pública; orçamento público: conceitos, princípios orçamentários, espécies e características do orçamento; instrumentos de planejamento: plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e lei orçamentária anual (LOA); créditos adicionais, dívida ativa, repartição das receitas tributárias; regime contábil da receita pública; adiantamento ou suprimento de fundos; restos a pagar e despesas de exercício anterior; limites constitucionais e legais: educação, saúde, pessoal, dívida e operações de crédito, garantias; transferências voluntárias e responsabilidade fiscal; SIAFI: conceito, objetivo e principais documentos; a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. **Controle e Auditoria:** conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle judicial, controle administrativo; controle jurisdicional da administração pública; controle da atividade financeira do estado: espécies e sistemas; controle pelos Tribunais de Contas: da união, dos Estados e do Distrito Federal. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; controle exercido pela administração pública, controladoria e sistema de controle interno; auditoria governamental: conceito, objetivo, evolução. normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna do Institute of Internal Auditors – IIA; auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção; planejamento de auditoria, plano de auditoria baseado no risco, atividades preliminares, determinação de escopo, materialidade, risco e relevância; exame e avaliação do controle interno. risco inherente, de controle e de detecção; matriz de planejamento, programa de auditoria, papéis de trabalho, testes de auditoria; execução da auditoria: técnicas e procedimentos; nota de auditoria, solicitação de auditoria; evidências, classificação de achados de auditoria, matriz de achados e matriz de responsabilização; comunicação dos resultados; relatório de auditoria; documentação da auditoria; supervisão e controle de qualidade. **Administração Pública:** princípios constitucionais da administração pública; atos administrativos: conceito, elementos: competência, finalidade, forma, motivo, objeto. atos administrativos vinculados e atos discricionários; ética do servidor público: condutas vedadas, os deveres e obrigações com base nas normas estatutárias da Administração Municipal; orçamento: fundamento, classificações orçamentárias, processo orçamentário, orçamento programa, lei de diretrizes orçamentárias, elaboração da proposta orçamentária e responsabilidade fiscal; licitações: modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade e habilitação; contratos administrativos: formalização, execução, extinção, prorrogação e sanções por inexecução; as regras de transparéncia pública e de proteção de dados pessoais. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 37 a 41 e 165 a 169; Lei Orgânica do Município: arts. 7º, 42, 58 a 70 e 82; Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei (Federal) nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, que dispõe sobre os crimes contra a Ordem Tributária; Administração Pública Licitações e Contratos: Lei Federal nº 14.133, de 01.04.21-arts. 2º, 3º, 4º, 6º, 17 a 19, 25, 28 a 39, 43 a 47, 53, 59, 60, 71 a 75, 79, 82, 84, a 91, 95,98 a 102, 104 a 114, 124 e 125, 131 a 137, 147 a 149, 155 a 159 e 164 a 173; Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000: arts. 1º a 25 e 48 a 63; Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Resolução TCE/MS nº



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

98, de 05.12.2018 (Regimento Interno do TCE/MS); Resolução nº 88, de 03.10.2018 (Manual de Peças Obrigatórias do TCE/MS); Lei Complementar nº 100, de 22.12.2006 (Código Tributário do Município de Corumbá). Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil; Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (regula o acesso a informações); Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública).

AUDITOR DO MUNICÍPIO/Direito (*Auditor do Município 3ª Categoria*)

Direito Constitucional: os princípios básicos da administração pública; tributação e orçamento. sistema tributário nacional; finanças públicas; da ordem econômica e financeira; os princípios gerais da atividade econômica; sistema financeiro nacional; controle da constitucionalidade das leis, emenda, reforma e revisão constitucional; ação direta de declaração de constitucionalidade; ação direta de constitucionalidade; os direitos constitucionais dos trabalhadores e dos servidores públicos. **Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Regime Jurídico-Administrativo: princípios do Direito Administrativo brasileiro. Teoria do órgão: aplicação no Direito Administrativo. Competência administrativa: conceito e critério de distribuição. Avocação e delegação de competências. Ausência de competência: agente de fato. Poderes e deveres dos membros da Administração Pública. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação. Controle dos atos administrativos. Licitação: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Teoria do fato do princípio e Teoria da Imprevisão aplicada ao Direito Administrativo. Agentes Públicos. Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais. Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Cargo público: conceito e espécies. Provimento, Estabilidade, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. Concurso público. Regime Disciplinar dos Servidores Públicos. Processo Administrativo Disciplinar. Serviço público: conceito e classificação; regulamentação e controle; direitos do usuário. Regime jurídico das concessões de serviço público. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração. Responsabilidade civil da Administração: evolução doutrinária; responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. Sistema Normativo Anticorrupção. Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção. **Contabilidade Pública:** regime contábil: receitas; despesas; orçamento público: conceitos; princípios orçamentários. créditos adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários; receita pública: definição, classificação e estágios da receita pública; despesa pública: definição, classificação e estágios da despesa pública; escrituração de operações típicas da contabilidade pública; orçamento público: conceitos, princípios orçamentários, espécies e características do orçamento; instrumentos de planejamento: plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e lei orçamentária anual (LOA); créditos adicionais, dívida ativa, repartição das receitas tributárias; regime contábil da receita pública; adiantamento ou suprimento de fundos; restos a pagar e despesas de exercício anterior; limites constitucionais e legais: educação, saúde, pessoal, dívida e operações de crédito, garantias; transferências voluntárias e responsabilidade fiscal; SIAFI: conceito, objetivo e principais documentos; a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. **Direito Tributário:** Tributo: conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal: princípios gerais; limitações ao poder de tributar; tributos de competência da União; tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal; tributos de competência dos Municípios; repartição das receitas tributárias. Obrigações tributárias principais e acessórias; hipótese de incidência e fato gerador da obrigação tributária; sujeição ativa e passiva; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Responsabilidade tributária: conceitos; responsabilidades dos sucessores; responsabilidade de terceiros; substituição tributária; responsabilidades por infrações. Interpretação e integração das leis tributárias. Fato gerador: conceito e características essenciais. Norma geral antielisão. Tarifa e preço público. Hipóteses de suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão do crédito tributário. Prescrição e decadência. Garantias e privilégios de crédito tributário. Administração tributária: incidência e não-incidência. Imunidade, isenção e anistia. Dívida ativa. Certidões Negativas. Informações e sigilo fiscal. **Direito Penal:** Aplicação da lei penal. Crime. Dolo e culpa. Crimes contra a fé pública: Falsidade de títulos e outros papéis públicos; falsidade documental; fraudes em certames de interesse público. Crimes contra a administração pública: Crimes praticados por funcionário público e por particular contra a administração pública. Prescrição. Crimes Contra a Ordem Tributária. **Controle e Auditoria:** conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle judicial, controle administrativo; controle jurisdicional da administração pública; controle da atividade financeira do estado: espécies e sistemas; controle pelos Tribunais de Contas: da União, dos Estados e do Distrito Federal. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; controle exercido pela administração pública, controladoria e sistema de controle interno; auditoria governamental: conceito, objetivo, evolução. normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna do Institute of Internal Auditors – IIA; auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção; planejamento de auditoria, plano de auditoria baseado no risco, atividades preliminares, determinação de escopo, materialidade, risco e relevância; exame e avaliação do controle interno. risco inerente, de controle e de detecção; matriz de planejamento, programa de auditoria, papéis de trabalho, testes de auditoria; execução da auditoria: técnicas e procedimentos; nota de auditoria, solicitação de auditoria; evidências, classificação de achados de auditoria, matriz de achados e matriz de responsabilização; comunicação dos resultados; relatório de auditoria; documentação da auditoria; supervisão e controle de qualidade. **Administração Pública:** condutas vedadas, os deveres e obrigações com base nas normas estatutárias da Administração Municipal; licitações: modalidades, tipos,



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

dispensa e inexigibilidade e habilitação; contratos administrativos: formalização, execução, extinção, prorrogação e sanções por inexecução; Regras de transparência pública e de proteção de dados pessoais. Ética do servidor público.

Legislação: Constituição Federal: arts. 37 a 41 e 165 a 169; Lei Orgânica do Município: arts. 7º, 42, 58 a 70 e 82; Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, Lei (Federal) nº 8.137, de 27.12.1990 (crimes contra a Ordem Tributária; Administração Pública); Lei Federal nº 14.133, de 01.04.21-arts. 2º, 3º, 4º, 6º, 17 a 19, 25, 28 a 39, 43 a 47, 53, 59, 60, 71 a 75, 79, 82, 84, a 91, 95, 98 a 102, 104 a 114, 124 e 125, 131 a 137, 147 a 149, 155 a 159 e 164 a 173; Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000: arts. 1º a 25 e 48 a 63; Resolução TCE/MS nº 98, de 05.12.2018 (Regimento Interno do TCE/MS); Resolução nº 88, de 03.10.2018 (Manual de Peças Obrigatorias do TCE/MS); Lei Complementar nº 100, de 22.12.2006 (Código Tributário do Município de Corumbá; Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil; Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (regula o acesso a informações); Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública). (Lei Federal nº 8.137/1990 e suas alterações). Crimes Contra as Finanças Públicas (Lei Federal nº 10.028/2000) (Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006). Convenção Interamericana contra a Corrupção (Decreto nº 4.410, de 7 de outubro de 2002.). Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013). Abuso de autoridade (Lei nº 13.869, de 5 de setembro de 2019). Improbidade Administrativa (Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e nº 14.230, de 25 de outubro de 2021 e suas alterações).

AUDITOR FISCAL RECEITA MUNICIPAL

Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional; princípios gerais; princípio da legalidade, da igualdade, da anterioridade, da irretroatividade, da não utilização de tributo com efeito de confisco, da uniformidade geográfica, da capacidade tributária, da imunidade recíproca; competência tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária; legislação tributária: limitações do poder de tributar; tributos: conceito e espécies; impostos; taxas; contribuição de melhoria; imunidades, impostos da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios; repartição das receitas tributárias; Código Tributário Nacional; competência tributária e suas limitações; normas gerais de direito tributário; norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza; obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores; solidariedade e sucessão; responsabilidade pessoal e de terceiros; responsabilidade por infrações e responsabilidade supletiva; crédito tributário: conceito; natureza; lançamento e suas modalidades; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito; garantias e privilégios do crédito tributário; alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. obrigação tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. crédito tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. administração tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. noções de legislação tributária; taxas municipais: fato gerador e incidência. Isenções; alíquota e base de cálculo. lançamento e regime de pagamento; crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; função socioeconómica dos tributos; sonegação fiscal; importância dos documentos fiscais. **Direito Constitucional:** poder constituinte: características, poder constituinte originário e poder constituinte derivado; direitos e garantias fundamentais; direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais, direitos políticos; organização político-administrativa: estado federal brasileiro, União, Estados Federados, Municípios, Distrito Federal e Territórios; administração pública: disposições gerais, servidores públicos; organização dos poderes no estado, separação de poderes. mecanismos de freios e contrapesos; Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Tribunal de Contas da União; processo legislativo; Poder Executivo: presidente da república, atribuições, prerrogativas e responsabilidades; Poder Judiciário: disposições gerais, órgãos do Poder Judiciário, organização e competências; funções essenciais à justiça; Ministério Público: princípios, garantias e competências; controle da constitucionalidade, controle incidental ou concreto, controle abstrato de constitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade, ação direta de inconstitucionalidade; sistema tributário nacional: princípios gerais, limitações do poder de tributar; impostos da União, dos Estados e dos Municípios; repartição das receitas tributárias; finanças públicas: normas gerais, orçamentos; ordem econômica e financeira; princípios gerais da atividade econômica. **Direito Financeiro:** finanças públicas na Constituição Federal de 1988; normas gerais e orçamentos, conceito e espécies; princípios orçamentários; Lei De Responsabilidade Fiscal: plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentárias (LDO), lei orçamentária anual (LOA); exercício financeiro; orçamentos públicos: estrutura, princípios e normas constitucionais; créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários, dotações dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público; iniciativa das leis e emenda do legislativo; fiscalização e controle interno e externo da execução dos orçamentos; aspectos constitucionais: planejamento orçamentário, execução orçamentária, transferências de recursos; despesa pública: conceito e classificação; técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento de despesa, despesas obrigatórias de caráter continuado; receita pública: conceito, ingressos e receitas, classificação, receitas originárias e receitas derivadas; previsão e arrecadação; renúncia de receita; transferências voluntárias; disciplina constitucional e legal dos precatórios; dívida ativa de natureza tributária e não-tributária; sanções aplicáveis, execução fiscal; sigilo fiscal e dívida ativa. **Direito Administrativo:** função administrativa; princípios da administração pública; poderes da administração: poder normativo, regulamentar, de polícia; discricionário; e hierárquico; regime jurídico administrativo dos órgãos e das entidades da administração pública direta e indireta; terceiro setor: organizações da sociedade civil de interesse público; ato administrativo: atos e fatos administrativos; elementos; discricionariedade e vinculação; espécies; atributos; efeitos e extinção; licitações, contratos e convênios administrativos; regime



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

diferenciado de contratações públicas, parcerias público-privada e consórcios públicos; serviços públicos; regime jurídico; titularidade delegação da exploração a particulares; elementos de definição do serviço público. intervenção do estado no domínio econômico; exercício de atividade econômica pelo estado; intervenção do estado sobre a propriedade privada: desapropriação, tombamento, servidão administrativa; requisição administrativa, ocupação temporária, limitações administrativas; bens públicos: caracterização e espécies, titularidade, regime jurídico, aquisição, alienação e gestão de bens públicos e a sua utilização pelos particulares; autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso; agentes públicos civis: cargos, empregos e funções públicas; regime constitucional e legal. responsabilidade extracontratual do estado; controle administrativo, legislativo e judicial da administração; improbidade administrativa; prescrição e decadência nas relações jurídicas envolvendo a administração pública. **Contabilidade Geral:** patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido); fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; contas patrimoniais e de resultado; apuração de resultados; plano de contas; funções e estrutura das contas; classificação das contas; análise econômico-financeira; indicadores de liquidez, indicadores de rentabilidade e indicadores de lucratividade; análise vertical e horizontal, efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas, avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no País; destinação de resultado; custos para avaliação de estoques, custos para tomada de decisões, sistemas de custos e informações gerenciais e estudo da relação custo versus volume versus lucro; elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios da contabilidade; balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração do resultado abrangente, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto), demonstração do valor adicionado, notas explicativas as demonstrações contábeis; regime de competência e regime de caixa; normas brasileiras de contabilidade (NBCs) emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). **Análise Empresarial e Financeira:** indicadores de situação financeira; índices de liquidez: objetivos, características e interpretação; forma de financiamento dos ativos e imobilização de capitais; indicadores de avaliação do passivo: endividamento; indicadores de ciclo operacional e financeiro; indicadores de desempenho e lucratividade: características, análise, controle e interpretação; margem bruta, margem operacional e margem líquida; indicadores de retorno; análise do capital de giro; capital circulante líquido; capital de giro próprio e capital permanente líquido; imobilização do capital próprio; indicadores de rentabilidade; margens de lucro sobre as vendas; giro do ativo; taxa de retorno sobre os investimentos. **Tecnologia da informação:** Conceitos de informática, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Sistemas operacionais, Windows XP, Windows 7, Windows 10, Chrome, FireFox, operações com pastas, arquivos, atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso de menus e aplicativos. Conceitos do pacote Microsoft Office: Word, estrutura dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, tabelas, marcadores, controle de quebras, proteção de documentos, menus e ferramentas. Excel, estrutura básica de planilhas, células e suas propriedades, operações com linhas e colunas, criação e edição de gráficos, uso de fórmulas, classificação de dados, obtenção de dados externos, menu ferramentas. Access, criação e edição de tabelas, utilização de dados externos, criação e edição de consultas, criação e edição de formulários, macros, menus e ferramentas. Segurança da informação, Conceitos de Intranet, Internet e Correio Eletrônico suas funções e aplicações. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia (simétrica e assimétrica), PKI (infraestrutura de chaves públicas), assinatura digital, autenticação. Redes: Conceitos básicos, componentes e tecnologias disponíveis, topologias, estação e servidor, Conceitos básicos de protocolos de comunicação de redes, Ferramentas e aplicativos associados à internet: navegação e pesquisa. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 37 a 41 e 165 a 169; Lei Orgânica do Município: arts. 7º, 42, 58 a 70 e 82; Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, Lei (Federal) nº 8.137, de 27.12.1990 (crimes contra a Ordem Tributária; Administração Pública); Lei Federal nº 14.133, de 01.04.21-arts. 2º, 3º, 4º, 6º, 17 a 19, 25, 28 a 39, 43 a 47, 53, 59, 60, 71 a 75, 79, 82, 84, a 91, 95, 98 a 102, 104 a 114, 124 e 125, 131 a 137, 147 a 149, 155 a 159 e 164 a 173; Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000: arts. 1º a 25 e 48 a 63; Lei Complementar nº 100, de 22.12.2006 (*Código Tributário do Município de Corumbá*).

BIÓLOGO (Profissional de Serviços de Saúde)

Origem da vida e das células: biogênese, abiogênese, panspermia cósmica, hipótese autotrófica e heterotrófica. Estudo da célula: comparação entre células de bactérias, de animais e de vegetais quanto à composição, estruturas, funções; respiração celular, fermentação, fotossíntese, divisão celular. Genética: 1ª e 2ª Lei de Mendel, herança ligada ao sexo. Engenharia genética: clonagem, alimentos transgênicos, leitura do código genético, paternidade. A diversidade dos seres vivos: vírus; dos reinos: monera, protistas, fungi, planta e, animália; características gerais das briofitas, pteridófitas, gimnospermas, angiospermas e dos animais invertebrados e vertebrados. Organizações dos ambientes: ecossistemas, fatores ecológicos, habitat, população, comunidade, bioma, biosfera, biodiversidade, paisagens naturais brasileiras. Funcionamento do ambiente: pirâmides ecológicas, ciclos biogeoquímicos, interações entre os seres vivos, sucessão ecológica. Desequilíbrio ambiental: poluição, resíduos orgânicos e inorgânicos, inversão térmica, camada de ozônio, chuva ácida. Funções orgânicas do homem: nutrição, sistema nervoso, sistema locomotor, sistema cardiorrespiratório, sistema excretor, sistema endócrino, órgãos dos sentidos. Prevenção às doenças: dengue, febre amarela, gripe, DST; gestão de investimentos no SUS; financiamento do sistema de saúde: fontes de recursos do SUS; responsabilidade das esferas de governo no financiamento do SUS; mecanismos e critérios de transferência de recursos da saúde aos Municípios. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

BIOMÉDICO (Profissional de Serviços de Saúde)

Diagnóstico clínico e laboratorial. glóbulos brancos. glóbulos vermelhos. hemoglobina. plaquetas. interpretação dos exames. métodos de coleta. técnica empregada; reação de fixação de complemento, qualitativo para doença de chagas; reação de Sabinfeldman. Reação de Widal. Reações de Aglutinação para Leptospirose. Soro Aglutinação para Brucelose. exames laboratoriais nas principais doenças sexualmente transmissíveis. grupos sanguíneos: Determinação de aglutinogênicos nas Hemácias; determinação de grupos sanguíneos e de Fator RH e herança do Fator RH; prova cruzada. Sistema ABO. URINA: Exame Bacteriológico; caracteres gerais; coleta, esfregaço e coloração em hematologia; morfologia de hemácias e leucócitos; contagem manual de hemácias e leucócitos; dosagem de hemoglobina e determinação de hematocrito; índices hematimétricos e contagem diferencial; dosagem automatizada de hemácias, leucócitos e plaquetas; coagulação, tempo de coagulação e tempo de sangramento; coagulação, tempo de protombina e tempo de tromboplastina parcial ativada; contagem de reticulócitos e velocidade de hemossedimentação; bioquímica: sistemas analíticos e aplicação – princípios básicos: fluorometria, fotometria, turbidimetria, nefelometria, absorção atômica, eletroforese e imuno eletroforese; carboidratos, lipídios, proteínas e aminoácidos; eletrólitos e equilíbrio ácido básico; avaliação da função hepática; avaliação da função renal; enzimas cardíacas. microbiologia: meios de culturas: classificação e utilização dos mais utilizados em laboratório de análises clínicas; esterilização em laboratório de análises clínicas; coleta e transporte de amostras clínicas para o exame microbiológico; classificação morfológica das bactérias; princípios da coloração de Gram e Ziehl Neelsen; processamento das amostras para cultura de bactérias aeróbias; processamento das amostras para cultura de microbactérias; processamento das amostras para cultura de fungos; teste de sensibilidade aos antimicrobianos (disco difusão, macro e micro diluição, e test.); ética profissional; gestão de investimentos no SUS; financiamento do sistema de saúde: fontes de recursos do SUS; responsabilidade das esferas de governo no financiamento do SUS; mecanismos e critérios de transferência de recursos da saúde aos Municípios. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

CIRURGIÃO-DENTISTA ESF (Cirurgião-Dentista)

semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção. fluoroterapia e toxicologia. polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. tratamento conservador da polpa. estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. anestesia loco-regional oral: tipos técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. extração dentária: simples, complicações. procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. procedimentos endodontônicos e periodontônicos. doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. odontopediatria: dentes deciduários, cronologia. radiologia oral. terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. odontologia em saúde coletiva: epidemiologia da cárie dentária e do câncer bucal; fluoretação das águas de abastecimento público. biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes; gestão de investimentos no SUS; financiamento do sistema de saúde: fontes de recursos do SUS; responsabilidade das esferas de governo no financiamento do SUS; mecanismos e critérios de transferência de recursos da saúde aos Municípios. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

ENFERMEIRO (Profissional de Serviços de Saúde)

Competências do Enfermeiro segundo a lei do exercício profissional; princípios éticos e legais da prática profissional. sistematização da assistência de enfermagem. organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). enfermagem em saúde pública: atenção básica de saúde; promoção da saúde; prevenção de doenças, riscos, agravos e eventos à saúde e reabilitação do cliente; educação em saúde; doenças como problemas de saúde pública (emergentes, reemergentes e negligenciadas); doenças tropicais e infectocontagiosas; políticas nacionais de saúde no Brasil; sistema de vigilância à saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária; atuação do enfermeiro (a) nos programas do ministério da saúde (assistência à saúde da mulher, homem, saúde da criança e do adolescente, saúde do trabalhador, saúde do adulto e do idoso, DST e AIDS, tuberculose e hanseníase, hipertensão e diabetes). programa nacional de imunização e de imunológicos especiais. vacinas e suas indicações. programa nacional de segurança do paciente. assistência de enfermagem a clientes/pacientes em tratamento clínico (portadores de afecção digestiva, cardiovascular, pulmonar, renal, hepática, endócrina, neurológica e hematológica). assistência de enfermagem a clientes/pacientes submetido a diferentes tratamentos cirúrgicos (submetidos às cirurgias de cabeça e pescoço, tórax, de abdome, de membros e vascular) nos períodos pré, trans e pós-operatórios. centro cirúrgico e aspectos fundamentais para a enfermagem. cirurgia segura. assistência de enfermagem materno infantil: à gestante, à parturiente, à puérpera, ao recém-nascido e à criança. assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência (suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas). assistência de enfermagem a clientes/pacientes pediátricos e adultos em estado grave. enfermagem em saúde mental. prevenção e controle das infecções relacionadas aos serviços de saúde e infecções hospitalares. acidentes de trabalho com material biológico. emprego de precauções por via de transmissão de doenças e medidas de biossegurança. boas práticas para o processamento de produtos para saúde (classificação de artigos e superfícies hospitalares, desinfecção, limpeza, esterilização de material). atuação do enfermeiro em central de material esterilizado métodos e técnicas de avaliação clínica: exame físico, sinais vitais, pressão venosa central, identificação de sinais e sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, exames de diagnósticos laboratoriais, de imagem e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

complementares. procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de higiene e conforto, alimentação, eliminações, prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparo e administração de medicamentos, cateterismo vesical, gastrointestinal e vascular; gestão de investimentos no SUS; financiamento do sistema de saúde: fontes de recursos do SUS; responsabilidade das esferas de governo no financiamento do SUS; mecanismos e critérios de transferência de recursos da saúde aos Municípios. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

ENGENHEIRO AMBIENTAL (*Profissional de Engenharia e Arquitetura*)

Biologia ambiental, microbiologia ambiental, química ambiental; estatística aplicada à engenharia ambiental; métodos topográficos, geodésicos e cartográficos; economia ecológica; geologia ambiental; gestão de resíduos sólidos; qualidade e tratamento de água; qualidade de solo; geoquímica ambiental; análise ambiental; análise de demandas regionais; vistoria e elaboração de pareceres; noções de geotecnologias: noções básicas de escalas e sistemas de projeção, coordenadas, dados vetoriais e dados raster, sistema de informações geográficas (SIG) e sensoriamento remoto; noções de hidrologia: bacias hidrográficas e ciclo hidrológico; sistemas urbanos de abastecimento de água: mananciais, tratamento de água, padrões de potabilidade; sistemas urbanos de esgotos sanitários: características físico-químicas e bacteriológicas dos esgotos sanitários, alternativas de tratamento de esgotos. gerenciamento integrado de resíduos sólidos: caracterização e classificação dos resíduos sólidos, alternativas de tratamento e disposição final; noções de controle de poluição solo ar e água. **Legislação:** Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997 (*Política Nacional de Recursos Hídricos*); Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (*sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente*); Lei Complementar Municipal nº 267, de 8 de outubro de 2020 (*Código de Obras de Corumbá*); Lei Estadual nº 6.160, de 18 de dezembro de 2023 (*conservação, a proteção, a restauração e a exploração ecologicamente sustentável da Área de Uso Restrito da Planície Pantaneira (AUR-Pantanal)*); Decreto nº 16.388, de 16 de fevereiro de 2024 (*Regulamento da Lei nº 6.160, de 18 de dezembro de 2023*).

ENGENHEIRO CIVIL (*Profissional de Engenharia e Arquitetura*)

Planejamento, orçamento, controle e acompanhamento de obras; cronograma físico-financeiro; especificações técnicas de materiais, produtos e serviços; tecnologia das construções; canteiro de obras; serviços preliminares; locação da obra; topografia, terraplanagem, movimento de terra; fundações, estruturas (formas, armação e concreto, alvenarias, revestimentos, pavimentações e impermeabilizações; materiais de construção: propriedades gerais; aglomerantes (asfaltos, cal, gesso, especiais); cimento portland; agregados. impermeabilizantes, uso de aditivos no concreto, estudo de dosagem do concreto, preparo do concreto. transporte do concreto; lançamento, adensamento e cura do concreto; instalações prediais: conceitos básicos sobre dimensionamento, instalação e segurança das instalações prediais; elementos das instalações elétricas e telefonia residencial, hidráulicas, sanitárias, gás GLP; fundações: tipos de fundações, aplicação e execução. geotecnia, mecânica dos solos; estrutura: tipos de estrutura, componentes de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, trincas em pilares); patologia e diagnóstico das estruturas de concreto armado e corrosão de armaduras; estruturas metálicas, análise estrutural: estruturas isostáticas e hiperestáticas; diagramas de esforços em vigas e pórticos planos; saneamento: métodos de tratamento de esgoto; estradas: projetos. Terraplanagem; sistemas de transporte: pontes, viadutos, obras de arte; contenção de encostas, obras de terra; meio ambiente: conceitos básicos, administração, gestão e ordenamento ambientais, monitoramento e mitigação de impactos ambientais; gerenciamento de recursos hídricos. engenharia de segurança; sistemas de abastecimento de água; drenagem. **Legislação:** Lei Complementar Municipal nº 98, de 9 de outubro de 2006 (*Plano Diretor do Município de Corumbá*); Lei Complementar Municipal nº 267, de 8 de outubro de 2020 (*Código de Obras de Corumbá*); Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (*Estatuto das Cidades*).

ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO (*Profissional de Engenharia e Arquitetura*)

Planejamento e controle da produção: planos de produção e mão de obra. Planejamento geral de capacidade: previsão de demandas, planejamento dos recursos de manufatura e das necessidades de distribuição e métodos de controle. Gerências de materiais: planejamento de necessidades, gargalos, compras, gestão e tipos de estoque. Logística: distribuição física. Administração de materiais. Sistema de transporte. Armazenagem de produtos. Manuseio e acondicionamento de produto. Planejamento da movimentação de mercadorias. Gestão da qualidade: processo e agentes da gestão da qualidade. Ambientes básicos de atuação. Modelos e programas de qualidade. QFD – Desdobramento da Função Qualidade. Indicadores (qualidade, disponibilidade, OEE, eficiência e produtividade). Gestão de operações: diferenças entre operações de serviços e de manufatura. Comportamento do consumidor de serviços. Avaliação da qualidade do serviço pelo cliente: processo de avaliação, critérios de avaliação. Ciclo do serviço, fluxo do processo do serviço. Gestão de custos: balanço patrimonial, contas do ativo, passivo e patrimônio líquido. Depreciação. Principais demonstrações: mutações patrimoniais, fontes, usos de recursos e fluxo de caixa. Gestão financeira: juros simples e compostos. Amortização de empréstimos: método Price, SAC e correção monetária. Análise de investimentos e taxa de atratividade. Viabilidade de projetos. Noções de economia. Gestão financeira: receita e despesas. Fiscalização financeira e orçamentária. Gestão de projetos: gestão de projetos e modelos de referência. Guias de conhecimento em gerenciamento de projetos. Gestão da integração, do escopo, do cronograma, dos custos, qualidade, recursos, comunicações, riscos, aquisições. Indicadores de desempenho, fatores críticos de sucesso. Design Thinking. Gestão ágil e lean em projetos, Scrum, BPM. 8. Conceitos básicos de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

manutenção: manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Técnicas de manutenção (TPM, FMEA, FTA e HAZOP). Planejamento e controle da manutenção. Indicadores de confiabilidade.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (*Profissional de Engenharia e Arquitetura*)

Adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores; conceitos e características da ergonomia; fisiologia do trabalho; aplicações de forças; aspectos antropométricos. situações de trabalho: trabalho em turnos e noturno, fadiga, vigilância e acidentes; gerência de riscos. levantamento de riscos ambientais, análise preliminar de riscos (APR), análise de modos de falha e efeito (AMFE), análise de árvore de falhas (AAF) e análise de perigos e operabilidade (hazop); avaliação de riscos. ruidos e vibrações; conceituação, classificação e reconhecimento dos riscos físicos; ruidos: conceitos gerais e ocorrência, física do som, critérios de avaliação, práticas e técnicas de medição e medidas de controle; vibrações: conceitos gerais e ocorrência, física das vibrações, critérios de avaliação, práticas e técnicas de medição e medidas de controle. temperatura extremas e pressões; sobrecarga térmica; temperaturas baixas, ventilação geral; agentes químicos: classificação e reconhecimento dos riscos químicos, limites de tolerância, técnicas de reconhecimento, contaminantes sólidos, líquidos e gasosos; medidas de controle individual e coletivo para agentes químicos; acidentes de trabalho. conceituação, classificação, causas e consequências dos acidentes; agente do acidente e fonte de lesão; riscos das principais atividades laborais; ambiente e doenças do trabalho; programa de prevenção de riscos ambientais; segurança e saúde nos trabalhos em espaços confinados. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 37 e 40; Lei Complementar Municipal nº 42, 5 de dezembro de 2000 (Estatuto do Servidor Público Municipal); Lei Complementar Municipal nº [87](#), de 25 de novembro de 2005 (Regime Próprio de Previdência Social do Município de Corumbá).

ENGENHEIRO DE TRÂNSITO (*Profissional de Engenharia e Arquitetura*)

Engenharia de tráfego: gestão de tráfego urbano; operação do sistema viário; planejamento de tráfego urbano e diretrizes de projeto; estudos de tráfego; estudo de capacidade; projetos de tráfego; dispositivos de controle e moderação de tráfego; segurança viária. implantação e manutenção de sinalização: sinalização horizontal; sinalização vertical; sinalização semafórica; micros simulação de tráfego. mobilidade urbana; conceito de mobilidade e circulação; elementos da engenharia de tráfego; sinalização viária (vertical, horizontal e semafórica etc.); fiscalização eletrônica; sinalização vertical de advertência; sinalização vertical de indicação; sinalização de obras e dispositivos auxiliares. **Legislação:** Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), Resoluções regulamentadoras complementares do CONTRAN; Lei Complementar Municipal nº 267, de 8 de outubro de 2020 (Código de Obras de Corumbá).

ENGENHEIRO ELETRICISTA (*Profissional de Engenharia e Arquitetura*)

Sistemas de potência (curto-círcuito e componentes do sistema elétrico); estudos de transitórios em partidas de motores de indução trifásico, rotor em gaiola; aterramento de sistemas e de equipamentos; sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA); acionamentos: baixa e média tensão; comandos elétricos: partida direta, soft starter e conversor de frequência; retificadores, baterias e nobreaks; análise de circuitos elétricos, incluindo circuitos equivalentes de motores elétricos de indução; motores de indução trifásicos, com rotor em gaiola, em baixa e média tensão, de potência nominal até 5000 hp; controlador lógico programável, linguagem de programação em ladder, diagrama de blocos e texto estruturado; noções de álgebra booleana aplicado nos circuitos digitais; controle em malha aberta e fechada; noções de controle proporcional, integral e derivativo; dimensionamento de bancos de capacitores para correção do fator de potência; medidas elétricas - conhecimento teórico e prático de instrumentos para análises, diagnósticos e ensaios de máquinas elétricas (transformadores e motores), cabos, disjuntores BT e MT, SPDA e malha de aterramento; instrumentos de medição elétrica: wattímetro, megômetro, microhmímetro, terrômetro, capacímetro, termovisor, multímetro; proteções elétricas utilizadas em subestações com tensões primárias de 13,8, 69 e 230 KV; transformadores de potência nas tensões primárias de 13,8 a 230 KV.3; proteção elétrica de motores de indução trifásicos, com rotor em gaiola, em baixa e média tensão, de potência nominal até 5000 HP; equipamentos de instalações elétricas de média e alta tensão: CCM; transformadores de potencial; transformadores de corrente; disjuntores em tensões até 69 KV; e chaves seccionadoras em tensões até 69 KV; acionamentos: baixa e média tensão; comandos elétricos: partida direta, soft starter e conversor de frequência. 10. Retificadores, Baterias e No-Breaks.11. Análise de circuitos elétricos, incluindo circuitos equivalentes de motores elétricos de indução.12. Motores de indução trifásicos, com rotor em gaiola, em baixa e média tensão, de potência nominal até 5000 HP. 13. Diagramas unifilares. 14. Norma Regulamentadora NR 10 (Instalações e Serviços em Eletricidade). 15. Controlador lógico programável, linguagem de programação em Ladder, diagrama de blocos e texto estruturado. Noções de álgebra booleana aplicado nos circuitos digitais. 16. Controle em malha aberta e fechada. Noções de controle proporcional, integral e derivativo. 17. Dimensionamento de bancos de capacitores para correção do fator de potência. 18. Medidas Elétricas - Conhecimento teórico e prático de instrumentos para análises, diagnósticos e ensaios de máquinas elétricas (transformadores e motores), cabos, disjuntores BT e MT, SPDA e malha de aterramento. Instrumentos de Medição elétrica: Wattímetro, megômetro, microhmímetro, terrômetro, capacímetro, termovisor, multímetro. 19. Qualidade da energia elétrica - Prodinst módulo 8. **Legislação:** Lei Complementar Municipal nº 98, de 9 de outubro de 2006 (Plano Diretor do Município de Corumbá); Lei Complementar Municipal nº 267, de 8 de outubro de 2020 (Código de Obras de Corumbá).



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

ENGENHEIRO FLORESTAL (*Profissional de Engenharia e Arquitetura*)

Sementes florestais: marcação de matrizes, colheita, beneficiamento, secagem e armazenamento, quebra de dormência e germinação. viveiros florestais: localização, operações fundamentais para produção de mudas, planejamento e gerenciamento de viveiros florestais e qualidade das mudas florestais. implantação e formação de viveiros florestais: seleção de espécies, espaçamento de plantio, correção e adubação, preparo do solo, plantio e indicadores de avaliação e monitoramento de recomposição florestal. sistemas agroflorestais: classificação, modelos e arranjos de implantação e importância das árvores nos sistemas agroflorestais. ecologia de florestas tropicais: identificação de espécies florestais, sucessão ecológica, ecologia da dispersão de sementes e estrutura e diversidade de comunidades florestais. inventário florestal: cubagem rigorosa de árvores; obtenção do volume total de árvores com emprego de modelos regressivos; planejamento de inventários florestais; amostragem aleatória, sistemática e em conglomerados; crescimento de povoamentos florestais nativos e plantados. manejo de bacias hidrográficas: análise física da bacia hidrográfica, interceptação de chuva pela floresta, regime de água e de solo em microbacias plantadas. proteção florestal: controle de formigas cortadeiras, controle de plantas daninhas, controle e prevenção de incêndios florestais e principais doenças florestais no Brasil. silvicultura: princípios e técnicas de manejo florestal, reflorestamento, plantio e condução de florestas. ecologia florestal: conceitos de ecossistemas florestais, interações biológicas, dinâmica das populações vegetais e animais. conservação e preservação ambiental: estratégias e técnicas para a conservação de recursos naturais e preservação de áreas protegidas. licenciamento e regularização ambiental: procedimentos e normas para licenciamento de atividades florestais e regularização de propriedades rurais. manejo de áreas protegidas: gestão de unidades de conservação, parques e reservas naturais. técnicas para manejo de animais silvestres e flora em áreas florestais. pragas e doenças florestais: identificação, controle e prevenção de pragas e doenças que afetam as florestas. restauração de ecossistemas: métodos de restauração e recuperação de áreas degradadas. avaliação de impactos ambientais: avaliação e mitigação de impactos ambientais causados por atividades florestais. **Legislação:** Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997; Lei Complementar Municipal nº 267, de 8 de outubro de 2020 ([Código de Obras de Corumbá \(Política Nacional de Recursos Hídricos\)](#)); Lei Estadual nº 6.160, de 18 de dezembro de 2023 (conservação, a proteção, a restauração e a exploração ecologicamente sustentável da Área de Uso Restrito da Planície Pantaneira (AUR-Pantanal); Decreto nº 16.388, de 16 de fevereiro de 2024 ([Regulamento da Lei nº 6.160, de 18 de dezembro de 2023](#))

ENGENHEIRO MECÂNICO (*Profissional de Engenharia e Arquitetura*)

Resistência dos materiais: tração e compressão entre os limites elásticos. força cortante e momento fletor; análise das tensões e deformações, transformação de tensão, estado plano de tensões e de deformações; tensões e deformações em vigas carregadas transversalmente; torção e momento torsor; flexão, tração e torção combinadas; critérios de escoamento (teoria da máxima tensão de cisalhamento / teoria da máxima energia de distorção). métodos de energia. fundamentos da dinâmica: dinâmica das partículas. dinâmica de sistemas de partículas. dinâmica do corpo rígido; rotação sem deslizamento. modelagem e simulação da dinâmica de mecanismos planos. princípio de d'alembert. determinação de esforços dinâmicos em mecanismos; cinemática de mecanismos de barras e de engrenagens; metalurgia. estrutura cristalina dos metais. propriedades mecânicas dos materiais. ensaios mecânicos (tração, dureza, impacto e tenacidade); transformações de fase. diagramas de equilíbrio. diagrama ferro-carbono. tratamentos térmicos e termoquímicos. mecanismos para aumento da resistência mecânica dos metais. vibrações mecânicas: sistemas com um e dois graus de liberdade: vibração livre, vibração forçada periódica, vibração transiente, frequências e modos naturais. autovalores e autovetores na formulação de estado. máquinas de fluxo. princípios de funcionamento, operação e aspectos construtivos relativos às bombas centrífugas, aos compressores alternativos, aos compressores centrífugos, aos compressores axiais, às turbinas a vapor e a gás; aspectos termodinâmicos associados aos processos desenvolvidos por essas máquinas; influência das condições do serviço efetuado por essas máquinas sobre o desempenho das mesmas e cálculo de potência de operação; ciclos de geração de potência; conceitos práticos relativos aos ciclos de rankine e brayton; balanço energético e cálculo de eficiência do 27 ciclo; principais fatores da perda de eficiência. equipamentos auxiliares para implementação desses ciclos. balanço energético e cálculo do coeficiente de eficácia. ciclos combinados e cogeração; transmissão do calor. fundamentos e mecanismos de transferência de calor. abordagem elementar dos processos de condução, convecção e radiação. princípios de operação dos trocadores de calor; motores de combustão interna; ciclos padrão a ar otto e diesel; motores 2 e 4 tempos, aspectos conceptivos e construtivos. corrosão. corrosão eletroquímica e corrosão em temperaturas elevadas. métodos de proteção anticorrosiva. seleção de materiais. fatores gerais de influência na seleção de materiais. principais materiais metálicos e não-metálicos de uso industrial e respectivas indicações e contra-indicações ao uso; soldagem: metalurgia: ciclo térmico, transformações metalúrgicas na junta soldada, pré-aquecimento, pós aquecimento, tratamentos térmicos, trincas a frio, trincas a quente e decoesão lamelar. processos de soldagem: soldagem elétrica com eletrodo revestido. processo tig ("tungsten inert gas"); mig ("metal inert gas"); processo mag ("metal active gas"); processo arco submerso ("unionmel"). Oxicorte; tecnologia de fabricação mecânica- fundição; conformação mecânica e usinagem, tratamento térmico e tratamento superficial; noções de estatística e probabilidade com aplicações em engenharia. Eletrotécnica. **Legislação:** Lei Complementar Municipal nº 98, de 9 de outubro de 2006 (Plano Diretor do Município de Corumbá); Lei Complementar Municipal nº 267, de 8 de outubro de 2020 ([Código de Obras de Corumbá](#)).

ENGENHEIRO QUÍMICO (*Profissional de Engenharia e Arquitetura*)



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Segurança no laboratório químico; técnicas básicas de laboratório químico, unidades de concentração, preparo de soluções; estequiometria de soluções, titulação ácido-base, redox, complexação e precipitação, gravimetria, cálculo e medida de PH, equilíbrio químico e sua aplicação (produto de solubilidade); natureza dos compostos orgânicos: estrutura do átomo de carbono e hibridações, cadeias carbônicas e estruturas, polaridade dos compostos orgânicos, isomeria estrutural e óptica, força dos ácidos e bases orgânicas; funções orgânicas. noções de análises de microbiologia, DQO, DBO e Oxigênio Dissolvido (OD) em água; conhecimentos sobre processos de tratamento de água e esgoto; noções básicas e sua aplicação com utilização de eletrodos. (eletrodo de vidro, de referência, de íons, e de membranas sólidas). conhecimento em potenciômetros; calibração de um eletrodo; cuidados a ter durante as medições potenciométricas e utilização do método da curva de calibração e da adição de padrão; espectroscopia molecular UV/VIS: noções básicas das técnicas de mediações de absorbância e transmitância (lei de beer), da instrumentação envolvida, da aplicação das medidas qualitativas e quantitativas, com utilização do método da curva de calibração e da adição de padrão; espectroscopia de absorção atômica: noções básicas de técnicas de atomização de amostras, da instrumentação para absorção atômica, das interferências na espectroscopia de absorção atômica e conhecimento da técnica de geração de hidretos; espectroscopia de emissão atômica: noções básicas da técnica de espectrometria de emissão baseada em fontes de plasma, conhecimento da sua aplicação com utilização do método da curva de calibração e da adição de padrão; cromatografia a gás: descrição geral da cromatografia, velocidade de migração de solutos, alargamento da zona de eficiência da coluna, otimização da eficiência da coluna, aplicação da cromatografia nas análises de compostos organoclorados e pesticidas com utilização do método da curva de calibração e da adição de padrão; cromatografia líquida de alta eficiência: conhecimentos nos equipamentos para cromatografia líquida, da eficiência da coluna, otimização dos componentes do sistema para melhorar a eficiência da separação, utilização do método da curva de calibração e da adição de padrão; análise de regressão: média aritmética; desvio-médio; grau de liberdade; desvio-padrão e variância. **Legislação:** Lei Complementar Municipal nº 98, de 9 de outubro de 2006 (Plano Diretor do Município de Corumbá); Lei Complementar Municipal nº 198, de 14 de setembro de 2016 (Código Sanitário do Município de Corumbá)

ENGENHEIRO SANITARISTA (*Profissional de Engenharia e Arquitetura*)

Diagnóstico ambiental do meio urbano (bairro, loteamento ou sub-bacia); caracterização do meio físico, biótico e antrópico; projeto e obras em áreas urbanas, gestão urbana, infraestrutura urbana: drenagem, pavimentação e abastecimento de água; conforto ambiental; planejamento ambiental; paisagem urbana. projetos com soluções baseadas na natureza; controle de poluição, gestão do saneamento, gerenciamento de problemas ambientais; avaliar impactos ambientais. diagnóstico, avaliação e modelagem do meio ambiente; tecnologias de controle ambiental; metodologia para realização de inspeções e vistorias; metodologia para elaboração de laudos, relatórios e pareceres técnicos; engenharia sanitária: projetos e obras de sistemas de abastecimento de água, esgoto, drenagem. desenvolver, metodologias e tecnologias de projeto, diagnóstico, construção, manutenção e operação dos sistemas sanitários; melhores usos para os recursos das bacias hidrográficas. impactos ambientais e soluções ou métodos para atenuar eventuais danos; monitoramento de projetos de saneamento básico; metodologia para realização de inspeções e vistorias; metodologia para elaboração de laudos, relatórios e pareceres técnicos; gestão pública: processos participativos; organização e tramitação de processos de aprovação de projetos junto à Prefeitura Municipal: edificação, parcelamento do solo, licenciamento de empreendimentos de impacto; tecnologia: potencial das técnicas de geoprocessamento para a representação de fenômenos e modelos ambientais relacionados a diversos campos de estudo; instrumentalização de técnicas do geoprocessamento para diversas aplicações levando em consideração os componentes de análise do espaço geográfico; gerenciamento de resíduos sólidos urbanos, definição de resíduos sólidos; caracterização quantitativa e qualitativa do resíduo urbano. reciclagem e reaproveitamento de resíduos gerados no meio urbano; gerenciamento de sistemas de limpeza pública. **Legislação:** Lei Complementar Municipal nº 98, de 9 de outubro de 2006 (Plano Diretor do Município de Corumbá); Lei Complementar Municipal nº 198, de 14 de setembro de 2016 (Código Sanitário do Município de Corumbá) Lei Complementar Municipal nº 267, de 8 de outubro de 2020 (Código de Obras de Corumbá).

FARMACÊUTICO (*Profissional de Serviços de Saúde*)

Bioquímica: dosagens hormonais, enzimas; eletroforese de hemoglobina, lipoproteínas e proteínas; equilíbrio ácido-base., propriedades da água e radicais livres; soluções, suspensões, emulsões, aerossóis, tópicos, supositórios e óvulos, injetáveis, liotilizados; cápsulas, pílulas, granulados, micro encapsulados, comprimidos, drágeas; interações medicamentosas, latrogenias e/ou idiossincrasias medicamentosas; drogas antivirais, gastrintestinais e de efeito psicotrópico; analgésicos, antinflamatórios não-esteroidais, corticosteróides, anticonvulsivantes, sedativos-hipnóticos, anestésicos locais e gerais, relaxantes musculares, antidepressivos, antipsicóticos; definições, objetivos, classificação, sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos, produção e armazenamento, controle de qualidade, comissões de padronização de medicamentos, de farmácia e terapêutica, farmácia clínica, farmácia hospitalar e farmácia magistral: definições, objetivos, classificação, esterilização em laboratório de análises clínicas; coleta e transporte de amostras clínicas para o exame microbiológico; classificação morfológica das bactérias; processamento das amostras para cultura de bactérias aeróbias; processamento das amostras para cultura de microbactérias; processamento das amostras para cultura de fungos; análise e gerenciamento de riscos: conceito e caracterização do risco sanitário; identificação do dano; serviço e impacto na sociedade (o que fazer, planejamento, procedimentos, avaliação da exposição do risco, consequências econômicas, políticas e sociais) incerteza da avaliação; decisão e ação; política da comunicação; identificação do dano e suas causas, diferença entre risco, incerteza e erro; monitoramento dos fatores de risco. prevenção e controle de riscos ambientais: vigilância sanitária na prevenção e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

contato de contaminação de riscos ambientais; controle de fontes de poluição do meio ambiente; resíduos sólidos em serviços de saúde; prevenção de riscos ambientais; vigilância epidemiológica: conceito; propósito; funções; coleta de dados e informações; investigação epidemiologia; busca ativa de casos. avaliação em serviços de saúde: finalidade; critérios; métodos de avaliação. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

FISCAL DE OBRAS (*Profissional de Engenharia e Arquitetura*)

Teoria das estruturas: morfologia das estruturas, isostática, princípios de hiperestática. materiais de construção civil: elementos de ciências dos materiais, tecnologia dos materiais de construção civil. sistemas estruturais: estruturas de concreto, estruturas metálicas, estruturas de madeiras. construção civil: tecnologia da construção civil, planejamento e controle das construções; resistência dos materiais; drenagem urbana; parcelamento do solo; instalação elétrica; fundamentos técnicos e legais da construção civil; canteiro de obras, proteção, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. segurança e higiene do trabalho. controle de execução de obras e serviços. documentação de obras. interdição de obra; orçamento de obras; teoria e prática do programa de autocad na elaboração de projetos. aprovação e licença de projetos e conclusão de projetos aprovados. recebimento das obras: vistorias para emissão de aceite, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis e verificação da acessibilidade. vistorias ensejadas por determinação judicial. condições gerais das edificações. elementos básicos de um projeto: plantas, cortes e fachadas. áreas. classificação dos compartimentos. circulação em um mesmo nível. projeto de reforma e de modificação. elementos de uma construção: fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas. instalações elétricas prediais. instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. ligação de redes de abastecimento de água. exercício do poder de polícia, notificação administrativa, auto de infração; auto de apreensão. leitura, interpretação e correção de projetos de edificações. aplicação de multas multas, notificações, embargos, interdições e outras penalidades. fiscalização: conhecimentos de elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. noções de documentos fiscais: vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação. transformação de uso e ocupação indevida de espaços públicos. demolições e fechamento de estabelecimentos atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. **Legislação:** Lei Complementar Municipal nº 98, de 9 de outubro de 2006 (Plano Diretor do Município de Corumbá); Lei Complementar Municipal nº 267, de 8 de outubro de 2020 (Código de Obras de Corumbá); Lei Federal nº 10.257, de **10 de julho de 2001** (Estatuto das Cidades);

FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS (*Fiscal de Posturas Municipais*)

Licenciamento, liberação de alvará e fiscalização do funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes, casas de shows, estabelecimento de indústria, comércio, prestadores de serviços, comércio de rua, feiras livres, ambulantes e o trabalho informal, no que tange à liberação de alvará e/ou regularidade/irregularidade das instalações e o uso do espaço público; fiscalização de terrenos, lotes sujos e queimadas; noções de segurança do trabalho. licenciamento e fiscalização do funcionamento de atividades em imóveis urbanos; fiscalização do uso dos espaços públicos para realização de eventos públicos; fiscaliza conservação e limpeza de terrenos, muros, passeios públicos, arborização urbana e ruído urbano e publicidade em espaços públicos; noções de higiene, bem-estar social e segurança da população; exercício do poder de polícia do município: definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal e prática dos atos administrativos relacionados ao poder de polícia: autorização, licença, aplicação de multas e outras penalidades; vistoria e elaboração de laudos, relatórios e pareceres. **Legislação:** Lei Complementar Municipal nº 4, de 1991 (Código de Posturas do Município de Corumbá)

FISCAL DE RELAÇÕES DE CONSUMO (*Fiscal de Relações de Consumo*)

A relação jurídica de consumo. consumidor: características, teorias doutrinárias para definição do consumidor, consumidor por equiparação; fornecedor: conceito e característica; conceitos de produto e serviço; princípios fundamentais na proteção do direito do consumidor. dos direitos básicos do consumidor: a proteção da vida, saúde e segurança contra os riscos provocados por práticas no fornecimento de produtos e serviços considerados perigosos ou nocivos; a educação e divulgação sobre o consumo adequado dos produtos e serviços, asseguradas a liberdade de escolha e a igualdade nas contratações; a informação adequada e clara sobre os diferentes produtos e serviços, com especificação correta de quantidade, características, composição, qualidade e preço e os riscos que apresentem; a proteção contra a publicidade enganosa e abusiva, métodos comerciais coercitivos ou desleais e contra práticas e cláusulas abusivas ou impostas no fornecimento de produtos e serviços; a modificação das cláusulas contratuais que estabeleçam prestações desproporcionais ou sua revisão em razão de fatos supervenientes que as tornem excessivamente onerosas. a efetiva prevenção e reparação de danos patrimoniais e morais, individuais, coletivos e difusos; o acesso aos órgãos judiciais e administrativos com vistas à prevenção ou à reparação de danos patrimoniais e morais, individuais, coletivos ou difusos; prevenção e reparação de danos causados ao consumidor. da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. a responsabilidade pelo fato do produto. a responsabilidade subsidiária do comerciante pelo fato do produto. responsabilidade pelo fato do serviço; a responsabilidade do profissional liberal pelo fato do serviço. da responsabilidade pelo vínculo do produto e do serviço. responsabilidade pelo vínculo do produto e responsabilidade pelo vínculo do serviço; práticas comerciais e os consumidores por equiparação; a oferta de consumo: requisitos da oferta, força vinculante da oferta. cumprimento forçado da oferta e responsabilidade solidária pela oferta; publicidade: princípios da atividade publicitária, publicidade abusiva, publicidade enganosa, responsabilidade pela publicidade enganosa e abusiva, publicidade comparativa e práticas abusivas; cobrança de dívidas; dos bancos de dados e cadastros de consumidores; arquivos de reclamações contra



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

fornecedores; proteção contratual: direito de arrependimento, garantia convencional, cláusulas abusivas e contratos de adesão; sanções administrativas e penais. **Legislação:** Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor); Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997 (Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC); Lei Complementar Municipal nº 185, de 14 de novembro de 2014.

FISCAL DE SERVIÇOS CONCEDIDOS (*Fiscal de Serviços Concedidos*)

Regulação: conceito, tipos de regulação, falhas e benefícios da regulação; a criação das agências reguladoras; o estado regulador e a defesa da livre concorrência; gestão e regulação de recursos hídricos; água na natureza; propriedades da água, usos da água e requisitos de qualidade, padrões de qualidade da água; gerenciamento integrado de recursos hídricos; os planos de recursos hídricos, o enquadramento dos corpos de água em classes, a outorga do direito de uso, a cobrança pelo uso, e o sistema de informações sobre recursos hídricos; gestão e regulação dos serviços de saneamento básico; abastecimento de água potável: captação e adução de água bruta, tratamento de água para abastecimento; estações de tratamento de água, tipos de estação, etapas do tratamento; reservação e distribuição de água tratada; vigilância e controle da potabilidade da água; coleta e tratamento de esgoto, sistemas de coleta de esgoto: sistema unitário (ou combinado), sistema separador absoluto; tipos de esgoto: doméstico, industrial, de aterros sanitários, de edificações comerciais, educacionais e de saúde; limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos urbanos; caracterização e classificação de resíduos sólidos, gerenciamento de resíduos sólidos urbanos: acondicionamento, coleta, transporte, transbordo, tratamento e destinação final; noções de regulação econômica; economia da regulação; modelos de remuneração dos serviços públicos (regulação tarifária); tarifas: estrutura, revisão, reequilíbrio contratual, subsídios tarifários; análise de impacto regulatório, avaliação de resultado regulatório; contratos de concessão, contratos de programa e parceria público-privada; noções de contabilidade regulatória: plano de contas, contabilização dos bens da concessão. **Legislação:** Constituição Federal: art. 225; Lei Federal nº 9.433, **de 8 de janeiro de 1997**; Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010; Lei Complementar Municipal nº 289, de 14 de dezembro de 2021.

FISCAL DE TRANSPORTE (*Fiscal de Transporte*)

Sistema Nacional de Trânsito: composição e competência; registro e licenciamento de veículos; normas gerais de circulação e conduta; educação para o trânsito, sinalização de trânsito, segurança dos veículos, licenciamento; infrações e penalidades; crimes de trânsito; segurança e velocidade; direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas; primeiros socorros em acidentes de trânsito; noções de engenharia de tráfego e sinalização de trânsito; conceito de mobilidade e circulação; elementos da engenharia de tráfego; sinalização viária (vertical, horizontal e semafórica, etc.); fiscalização eletrônica. **Legislação:** Constituição Federal: art. 21, inc. XII, art. 25, § 1º, art. 30, inc. V; Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

FISIOTERAPEUTA (Profissional de Serviços de Saúde)

Anatomia e fisiologia do sistema musculoesquelético, neurológico, respiratório e cardiovascular; clínica em ortopedia, neurologia, pneumologia e cardiologia; fisioterapia aplicada em ortopedia, neurologia, pneumologia e cardiologia; fisioterapia aplicada em amputados, próteses e órteses. anatomia, fisiologia e fisiopatologia dos sistemas: musculoesquelético, neurológico, respiratório, cardiovascular e uroginecológico. anamnese e exame físico-funcional; recursos terapêuticos manuais; recursos eletrotermofototerapêuticos; princípios básicos em cinesiologia e cinesioterapia; próteses e órteses; fisioterapia aplicada a promoção da saúde, recuperação e reabilitação nos diferentes ciclos da vida humana (infância, adolescência, adultos e velhice) e nos principais campos de atuação do fisioterapeuta (ambulatorial ou hospitalar). ética do fisioterapeuta. gestão de investimentos no sus; financiamento do sistema de saúde: fontes de recursos do sus; responsabilidade das esferas de governo no financiamento do SUS; mecanismos e critérios de transferência de recursos da saúde aos Municípios. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

FONOAUDIÓLOGO (Profissional de Serviços de Saúde)

Desenvolvimento e aquisição de linguagem; fisiologia da fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e interdisciplinar; planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; código de ética profissional do fonoaudiólogo; programas fonoaudiológicos de triagem. demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego; gestão de investimentos no SUS; financiamento do sistema de saúde: fontes de recursos do SUS; responsabilidade das esferas de governo no financiamento do SUS; mecanismos e critérios de transferência de recursos da saúde aos Municípios. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

GESTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS (*Gestor de Relações Institucionais*)

Gestão e política cultural: o estado e a cultura; processos de gestão cultural (modelos e práticas). gestão e políticas públicas da cultura; identidade e diversidade cultural; patrimônio cultural material e imaterial; políticas de incentivo e patrocínio cultural; indústria cultural e economia da cultura. planejamento e administração cultural: concepção e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

planejamento de programas e projetos culturais; métodos de pesquisa em cultura, análise de viabilidade de programas e projetos culturais; pesquisa e avaliação de público. conceitos e categorias da produção cultural. desenvolvimento e administração do projeto cultura; coordenação executiva de equipe e produção comunicação institucional e fundamentos do marketing cultural; eis de incentivo à cultura, editais de fomento e financiamento à cultura e à divulgação científica; captação de recursos. mídia comercial; direito autoral, sociedades e contratos. contabilidade e auditoria. arte, ciência e cultura: aspectos históricos da divulgação científica no brasil. a popularização da ciência; as artes no contexto político-social brasileiro; arte, ciência e público. a produção cultural em música, artes cínicas, artes plásticas e artes visuais; cultura digital: possibilidades e formas de ação, cultura, tecnologia e novas mídias. **Legislação:** Lei Federal nº 8.313 do dia 23 de dezembro de 1991(Lei Rouanet); Lei Federal nº 13.709, 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei Complementar nº 287, de 15 de dezembro de 2021: art. 35; Decreto nº 1.245, de 9 de setembro de 2013.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS (*Gestor de Atividades Organizacionais*)

Gestão estratégica de pessoas; gerenciamento de desempenho; motivação de recursos humanos; organizações de aprendizagem. sistemas de informações gerenciais; planejamento estratégico e gestão da qualidade; ambiência e cultura organizacional; administração de cargos e salários; treinamento e desenvolvimento; princípios constitucionais da administração pública; recrutamento, seleção e concurso público; provimento de cargos, empregos e funções; regras de efetivação. Estabilidade, acumulação de cargos e remuneração; reserva de vagas, direitos e benefícios sociais; deveres e obrigações estatutárias; regime próprio de previdência social; Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial); administração pública: princípios básicos; organização do estado: Poder Legislativo, Poder Judiciário e Poder Executivo; estrutura organizacional do Poder Executivos: órgãos da administração direta e entidades da administração indireta. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 37, 39, 40 e 41; Lei Complementar Municipal nº 42, 5 de dezembro de 2000 (Estatuto do Servidor Público Municipal); Lei Complementar Municipal nº [87](#), de 25 de novembro de 2005 (Regime Próprio de Previdência Social do Município de Corumbá). **Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014 (regulamento do eSocial).** Lei Complementar Municipal nº [287](#), de 15 de dezembro de 2021.

MÉDICO DO PSF (*Profissional de Medicina*)

Níveis de atenção à saúde; atenção básica à saúde - conceito e tendências; ações de prevenção e promoção. estrutura e dinâmica familiar; o médico e a família, doenças de notificação compulsória - medidas de diagnóstico e tratamento; registros. condutas clínicas na promoção da saúde das pessoas de 0 a 12 anos de idade; crescimento e desenvolvimento; aleitamento materno; desmame e alimentação na infância; programa nacional de imunização; desnutrição, diarréia e infecções respiratórias na infância; distúrbios de conduta na infância; atendimento à criança vítima de violência; prevenção de acidentes domésticos; abordagem clínica do adolescente. atenção integral à saúde da mulher - planejamento familiar; atendimento à gestação, ao parto e ao puerpério; gestação de alto risco; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; secreção vaginal - mucorreias, vaginites e cervicites; planejamento familiar e métodos contraceptivos; síndrome do climatério. proteção à saúde do adulto: dietoterapia; atividade física; tabagismo; obesidade; dependência química; prevenção do câncer de próstata; saúde ocupacional; saúde mental. atenção básica às doenças crônico-degenerativas: hipertensão arterial sistêmica; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; arritmias cardíacas; doença pulmonar obstrutiva crônica; diabetes mellitus; neoplasias. atenção básica à saúde do idoso: deficiências visuais, auditivas e cognitivas; incontinência esfíncteriana; dificuldades de locomoção; isolamento social; vulnerabilidade para acidentes domésticos; prevenção de doenças infecciosas: vacinação; doenças transmissíveis de interesse local: tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hepatites virais, meningites, sarampo, rubéola, tétano, varicela, raiva, leishmaniose, febre amarela, dengue; ética médica. **Legislação:** Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

MÉDICO PERITO (*Profissional de Medicina*)

Patologia do trabalho, doenças ocupacionais e do trabalho; controle de saúde dos trabalhadores; higiene do trabalho; toxicologia ocupacional; segurança no trabalho; saúde ambiental/poluição ambiental e saneamento do meio; gestão em saúde: políticas públicas em saúde do trabalhador, ergonomia, promoção da saúde no trabalho; perícia em saúde e trabalho; reabilitação e retorno ao trabalho; acidente do trabalho e conduta médico-pericial: conceito e epidemiologia; impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores; indicadores de saúde/doença dos trabalhadores; patologia do trabalho; conduta pericial; epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças; proteção à saúde do adulto: dietoterapia; atividade física; tabagismo; obesidade; dependência química; prevenção do câncer de próstata; saúde mental. atenção básica às doenças crônico-degenerativas: hipertensão arterial sistêmica, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, arritmias cardíacas, doença pulmonar obstrutiva crônica, diabetes mellitus, neoplasias; deficiências visuais, auditivas e cognitivas; incontinência esfíncteriana; dificuldades de locomoção; isolamento social; doenças transmissíveis: tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hepatites virais, meningites, sarampo, rubéola, tétano, varicela, raiva, leishmaniose, febre amarela, dengue; ética médica. **Legislação:** Constituição Federal: art. 40, 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Normas Técnicas das LER/DORT.

MÉDICO VETERINÁRIO (*Profissional de Serviços de Saúde*)



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Bioética e bem-estar animal; epidemiologia geral; cadeia de transmissão de doenças; processo epidêmico e controle e erradicação de enfermidades; doenças de notificação compulsória; saúde pública; vigilância à saúde e resíduos de serviços de saúde veterinária; biologia e controle de animais sinantrópicos; riscos e doenças ocupacionais do médico veterinário; principais zoonoses infecciosas e parasitárias (classificação, etiologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle); colheita, acondicionamento e remessa de amostras para diagnóstico laboratorial e anatopatológico; interpretação de exames de diagnóstico laboratorial de enfermidades zoonóticas; biossegurança; assistência à saúde animal: parasitologia veterinária, imunologia veterinária; anatomia patológica veterinária, etiologia e bemestar animal; noções sobre as principais patologias que acometem cães e gatos mantidos em alojamentos coletivos; fauna sinantrópica de interesse à saúde; manejo integrado de: quirópteros, roedores urbanos, abelhas (apis mellifera) aranhas e escorpiões de importância médica, culicídeos (aedes aegypti, aedes albopictus e culex quinquefasciatus); carrapatos e pombos; noções gerais de esterilização e desinfecção; financiamento do sistema de saúde: fontes de recursos do sus; responsabilidade das esferas de governo no financiamento do sus; mecanismos e critérios de transferência de recursos da saúde aos Municípios. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Lei Federal nº 569, de 21 de dezembro de 1948;

MÉDICO VETERINÁRIO (*Profissional de Serviços de Saúde*) (animais silvestres)

Bioética e bem-estar animal; epidemiologia geral; cadeia de transmissão de doenças; processo epidêmico e controle e erradicação de enfermidades; doenças de notificação compulsória; saúde pública; vigilância à saúde e resíduos de serviços de saúde veterinária; biologia e controle de animais sinantrópicos; riscos e doenças ocupacionais do médico veterinário; principais zoonoses infecciosas e parasitárias (classificação, etiologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle); colheita, acondicionamento e remessa de amostras para diagnóstico laboratorial e anatopatológico; interpretação de exames de diagnóstico laboratorial de enfermidades zoonóticas; biossegurança; assistência à saúde animal: parasitologia veterinária, imunologia veterinária; anatomia patológica veterinária, etiologia e bemestar animal; noções sobre as principais patologias que acometem cães e gatos mantidos em alojamentos coletivos; fauna sinantrópica de interesse à saúde; manejo integrado de: quirópteros, roedores urbanos, abelhas (apis mellifera) aranhas e escorpiões de importância médica, culicídeos (aedes aegypti, aedes albopictus e culex quinquefasciatus); carrapatos e pombos; noções gerais de esterilização e desinfecção; financiamento do sistema de saúde: fontes de recursos do sus; responsabilidade das esferas de governo no financiamento do sus; mecanismos e critérios de transferência de recursos da saúde aos Municípios.

NUTRICIONISTA (*Profissional de Serviços de Saúde*)

Nutrição nos ciclos da vida - conceito de alimentação e nutrição; nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; alimentação nos ciclos da vida: 0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso; nutrição clínica nutrição e dietética. técnica dietética. alimentação: aspectos socioeconómicos e educacionais. controle higiênico-sanitário em alimentos. procedimentos para avaliação em surtos de toxo-infecções. nutrição no ciclo vital: durante a gravidez e lactação, na lactâncio, no cuidado do bebê de baixo peso ao nascimento, na infância, na adolescência e no envelhecimento; diretrizes para planejamento dietético; avaliação do estado nutricional; dietoterapia na hipertensão, Diabetes mellitus e na obesidade. programas do SUS; princípios nutricionais; terapia de nutrição enteral e parenteral; desnutrição; doenças gastrointestinais, endócrinas, cardiovasculares, renais e hepáticas; sistema musculoesquelético, neoplasias, síndromes de má absorção; erros inatos do metabolismo; interação entre medicamentos e nutrientes; transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos; política nacional de alimentação e nutrição; código de ética profissional do nutricionista; gestão de investimentos no SUS; financiamento do sistema de saúde: fontes de recursos do SUS; responsabilidade das esferas de governo no financiamento do SUS; mecanismos e critérios de transferência de recursos da saúde aos Municípios. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; **Lei Federal nº 11.346, de 15 de setembro de 2006.**

PEDAGOGO (*Gestor de Políticas e Relações Sociais*)

Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas; liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal; aprender e pesquisar. educação nas organizações e aprendizagem organizacional. processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. a avaliação na perspectiva da construção do conhecimento. desenvolvimento de competências: conhecimentos, habilidades, atitudes. currículo e construção do conhecimento. a dimensão globalizadora do ensino e os temas transversais. bases psicológicas da aprendizagem. planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino; métodos e técnicas; novas tecnologias aplicadas à educação e plataformas de aprendizagem virtuais e avaliação educacional; interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. a ação pedagógica e o trabalho com projetos. Ética e trabalho. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 226, 227, 229 e 230; Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990: arts 1º, 2º, 3º, 15, 25 a 35, 39, 53 a 59-A, 74, 86 a 89, 90 a 90-A, 99 a 102 (Estatuto da Criança e do Adolescente).



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

PROCURADOR MUNICIPAL (Procurador Municipal 3ª Categoria)

Direito Constitucional: eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais, controle de constitucionalidade, dos princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais, dos direitos políticos, da organização do estado: aspectos gerais da federação brasileira, da organização político-administrativa, da União, dos Estados Federados, dos Municípios, do Distrito Federal e dos territórios; da organização dos poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo; Poder Judiciário; do Ministério Público e Tribunal de Contas; das funções essenciais à justiça: da advocacia pública, da defesa do estado e das instituições democráticas; da ordem social: disposição geral; da segurança social, da educação, da cultura e do esporte. **Direito Civil:** pessoa natural, pessoa jurídica; domicílio; capacidade; direitos da personalidade; noções gerais: sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum); fato jurídico, ato jurídico, e negócio jurídico: elementos essenciais, modalidades, defeitos e prova, ato ilícito, prescrição e decadência, modalidades das obrigações: obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível; solidariedade; cessão de crédito; cessão de débito; extinção das obrigações: pagamento: pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão; inadimplemento das obrigações; mora, juros, correção monetária; cláusula penal; arras; contratos: generalidades e classificação, princípios, contratos inominados, estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vício redibitório; evicção, extinção; contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; promessa e compromisso de compra e venda; declarações unilaterais de vontade; pagamento indevido; enriquecimento sem causa; responsabilidade civil; liquidação de danos patrimoniais e morais, preferências e privilégios creditórios; posse: classificação, aquisição, perda e proteção, propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda, usucapião, direitos de vizinhança; ação reivindicatória; condomínio: geral, condomínio em edificações, propriedade fiduciária; direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso, habitação. direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador. direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. dos registros públicos. das obrigações: conceito, estrutura, classificações e elementos constitutivos, adimplemento e inadimplemento obrigacional, transmissão. dos contratos: disposições gerais, princípios contratuais, vícios redibitórios e evicção, extinção. dos contratos bilaterais. das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito, da doação. enriquecimento sem causa. **Direito Processual Civil:** lei, doutrina e jurisprudência, a lei processual no tempo e no espaço; interpretação das leis processuais; princípios informativos do direito processual; normas fundamentais do processo civil; aplicação das normas processuais; imperatividade da ordem jurídica; justiça privada e justiça pública; jurisdição, função e efetividade; características da jurisdição; imparcialidade e disponibilidade; objetivo da jurisdição; efetividade da tutela jurisdicional; princípios fundamentais. jurisdição civil, contenciosa e voluntária. substitutivos da jurisdição. processo e procedimento, espécies e funções do processo; independência dos processos. pressupostos processuais e a nulidade do processo; condições da ação; competência interna; capacidade processual; poderes e deveres das partes e seus procuradores. sucessão das partes; litisconsórcio e intervenção de terceiros. dos conciliadores e mediadores judiciais; Ministério Público, Advocacia Pública e Fazenda Pública em juízo; dos atos processuais; formação, suspensão e extinção do processo; procedimento comum; a propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo; petição inicial; indeferimento da petição inicial; improcedência liminar do pedido; deferimento da petição inicial; audiência de conciliação ou mediação; contestação, reconvenção e revelia; antecipação da tutela; julgamento conforme o estado do processo; do despacho saneador à organização em cooperação com as partes; audiência de instrução e julgamento. das provas; ação de consignação em pagamento. ações possessórias; da ação de divisão e da demarcação de terras particulares; embargos de terceiro; oposição e ação monitória; sentença, coisa julgada e liquidação de sentença; dos recursos: normas fundamentais, efeitos, tipos e suas especificidades; coisa julgada; recursos: princípios, pressupostos, efeitos, espécies; da execução em geral; da execução contra a Fazenda Pública e dos embargos à execução. **Direito Penal:** Princípios aplicáveis ao direito penal. Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. crime e contravenção. elementos do crime. relação de causalidade. crime tentado e crime consumado. dolo e culpa. causas de exclusão de culpabilidade. erro. coação irresistível. obediência hierárquica. crimes contra a administração pública. atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. efeitos da condenação penal. crimes contra a fé pública. crimes de responsabilidade. crimes contra o sistema financeiro. crimes contra a ordem tributária. abuso de autoridade. crimes de responsabilidade fiscal. improbidade administrativa. **Direito Penal:** princípios aplicáveis ao direito penal; aplicação da lei penal; princípios da legalidade e anterioridade; tempo e lugar do crime. territorialidade e extraterritorialidade da lei penal; irretroatividade da lei penal; conflito aparente de normas penais; crime: conceito, classificação dos crimes, teorias do crime; fato típico e seus elementos; relação de causalidade, superveniência de causa independente e relevância da omissão; crime consumado, tentado e impossível; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso, culposo e preterdoloso; tipicidade (tipo legal do crime); erro de tipo e erro de proibição; coação irresistível e obediência hierárquica; ilicitude e exclusão de ilicitude; culpabilidade e seus elementos; exclusão da culpabilidade, teorias da culpabilidade; concurso de pessoas e teorias; extinção da punibilidade; crimes contra a honra, crimes contra a inviolabilidade dos segredos; crimes contra a administração pública; crimes contra o estado democrático de direito; crimes relativos à licitação; crimes contra a organização do trabalho; crimes contra a fé pública; crime cibernético; crimes contra a ordem econômica; as relações de consumo e a economia popular; crimes de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

preconceito; crime organizado; lavagem de dinheiro; crimes contra o sistema financeiro nacional; crimes contra a saúde pública no Código Penal. **Direito Processual Penal:** princípios constitucionais e gerais do direito processual penal; inquérito policial; *notitia criminis*; ação penal: espécies, jurisdição, competência; assistência no processo penal; prova, sigilo bancário e sigilo fiscal; prisões: em flagrante, preventiva e temporária e audiência de custódia; processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos; habeas corpus; busca e apreensão; interceptação das comunicações, interceptação telefônica; efeitos civis da sentença condenatória; restituição das coisas apreendidas; perdimento de bens; relações jurisdicionais com autoridade estrangeira; cooperação internacional na investigação de crimes; lei de abuso de autoridade. **Direito Administrativo:** função administrativa; princípios da administração pública; poderes da administração: poder normativo, regulamentar, de polícia; discricionário; e hierárquico; regime jurídico administrativo dos órgãos e das entidades da administração pública direta e indireta; terceiro setor: organizações da sociedade civil de interesse público; ato administrativo: atos e fatos administrativos; elementos; discricionariedade e vinculação; espécies; atributos; efeitos e extinção; licitações, contratos e convênios administrativos; regime diferenciado de contratações públicas, parcerias público-privada e consórcios públicos; serviços públicos: regime jurídico; titularidade delegação da exploração a particulares; elementos de definição do serviço público. intervenção do estado no domínio econômico; exercício de atividade econômica pelo estado; intervenção do estado sobre a propriedade privada: desapropriação, tombamento, servidão administrativa;, requisição administrativa, ocupação temporária, limitações administrativas; bens públicos: caracterização e espécies, titularidade, regime jurídico, aquisição, alienação e gestão de bens públicos e a sua utilização pelos particulares; autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso; agentes públicos civis: cargos, empregos e funções públicas; regime constitucional e legal. responsabilidade extracontratual do estado; controle administrativo, legislativo e judicial da administração: mandado de segurança individual; mandado de segurança coletivo; ação popular; ação civil pública; mandado de injunção; habeas data; improbidade administrativa; prescrição e decadência nas relações jurídicas envolvendo a administração pública. **Direito Tributário:** tributação e orçamento; sistema tributário nacional; princípios constitucionais tributários; limitações ao poder de tributar; impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; repartição das receitas tributárias; conceito e classificação dos tributos; tributos em espécie; obrigação tributária. hipótese de incidência; fato imponível; sujeitos ativo e passivo; responsabilidade tributária; crédito tributário: lançamento, modalidades, revisão, suspensão, extinção e exclusão; imunidade e isenção; tributos: natureza jurídica, conceito, classificação, espécies tributárias; tributos municipais, contribuição de melhoria, contribuições parafiscais; o ilícito tributário: tipos de sanções. crimes contra a fazenda pública. débitos fiscais: correção monetária. Parcelamento; dívida ativa e sua cobrança. **Direito Financeiro:** finanças públicas na Constituição Federal de 1988; normas gerais e orçamentos. Orçamento, conceito e espécies, princípios orçamentários; Lei De Responsabilidade Fiscal. plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentárias (LDO), lei orçamentária anual (LOA); exercício financeiro e restos a pagar; orçamentos públicos; estrutura, princípios e normas constitucionais; elaboração da lei orçamentária. origens e evolução das instituições orçamentárias; créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários, dotações dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público; iniciativa das leis e a emenda do legislativo; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos; aspectos constitucionais: planejamento orçamentário, execução orçamentária, transferências de recursos; despesa pública. conceito e classificação, princípio da legalidade, técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. geração de despesa. despesas obrigatórias de caráter continuado; receita pública: conceito. ingressos e receitas. classificação. receitas originárias e receitas derivadas; previsão e arrecadação; renúncia de receita; transferências voluntárias; disciplina constitucional e legal dos precatórios; dívida ativa de natureza tributária e não-tributária; gestão patrimonial. prestação de contas. regras especiais. sanções aplicáveis. execução fiscal; sigilo fiscal e dívida ativa. **Direito do Trabalho:** princípios e fontes do direito do trabalho; dos direitos constitucionais dos trabalhadores; da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário e trabalho avulso. dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variando. da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas, do aviso prévio; contratos afins (locação de serviços, trabalho intermitente, prestação de serviços, empreitada, sociedade, mandato, representação comercial e parceria rural). cooperativas. contratos especiais e profissões regulamentadas; remuneração: conceito, componentes do salário, modalidades e parcelas não salariais; equiparação salarial; direitos do empregado decorrentes da extinção da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas estabilidade, despedida e reintegração de empregado estável; prescrição e decadência; duração do trabalho; jornada de trabalho; intervalos; trabalho extraordinário e trabalho noturno; sistemas de prorrogação e compensação de horas; trabalho em regime de tempo parcial. **Direito Processual do Trabalho;** fontes. princípios. o *jus postulandi*; justiça do trabalho: organização, competência; as alterações introduzidas pela emenda constitucional nº 45/2004; processo do trabalho: atos processuais, formas de comunicação dos atos processuais, procedimentos e nulidades no processo do trabalho; decisões judiciais, termo de conciliação e sua eficácia; recursos no processo do trabalho: princípios gerais, prazos, pressupostos, requisitos e efeitos. recursos em espécie: recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento, recurso de revista, embargos no tst e embargos de declaração; agravo regimental e recurso adesivo; liquidação de sentença, execução provisória e definitiva no processo trabalhista; meios de defesa. execução contra a fazenda pública; execução das contribuições sociais na justiça do trabalho; legitimidade e procedimento; ação rescisória no processo do trabalho. **Direito Ambiental:** o meio ambiente: competência ambiental da União, dos Estados e dos Municípios; bens ambientais: conceito de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental; instrumentos da Política Nacional de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Meio Ambiente princípios do direito ambiental: princípio da ubiquidade licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental; licenciamento ambiental federal: conceito, finalidades e aplicação; procedimentos para o licenciamento ambiental: etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes; avaliação de impactos ambientais: principais metodologias e aplicação; EIA/RIMA: critérios para sua exigência, métodos de elaboração; zoneamento ambiental; planejamento e desenvolvimento sustentável; gerenciamento e gestão ambiental; controle de poluição ambiental; análise, avaliação e gerenciamento de riscos; desenvolvimento sustentável, participação e poluidor/usuário pagador proteção e conservação da biodiversidade, responsabilidade ambiental e reparação ambiental. Crimes contra o meio ambiente. **Direito Eleitoral:** processo eleitoral. condições de elegibilidade e inelegibilidade; condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; partidos políticos direitos e garantias individuais e coletivos; propaganda eleitoral; propaganda na imprensa escrita, no rádio, na televisão, na internet e por outros meios; propaganda eleitoral extemporânea e propaganda irregular; abuso de poder e corrupção no processo eleitoral. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 5º, 7º, 18, 29, 29-A, 37 a 41, 49, 51, 52, 59, 70, 71, 76, 77, 84, 92, 145, 156, 163, e 165 a 169; Lei Orgânica do Município; Lei Complementar Municipal nº 42, de 05/12/2000; Lei Complementar nº 100, de 22/12/2006 (*Código Tributário do Município de Corumbá*); Lei Federal 4.320, de 17/03/1964; Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000; Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Novo Código de Processo Civil); Lei Federal nº 14.133, de 10.04.21: arts. 2º, 3º, 4º, 6º, 17 a 19, 25, 28 a 39, 43 a 47, 53, 59, 60, 71 a 75, 79, 82, 84, a 91, 95, 98 a 102, 104 a 114, 124 e 125, 131 a 137, 147 a 149, 155 a 159 e 164 a 173; [Lei Federal nº 13.709, de 14.08.2018](#); Lei nº 8.429, de 02.06.1992; Lei nº 9.504, de 30.09.1997; Lei nº 9.296, de 24.07.1996 (intercepção telefônica Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999); Lei Federal nº 9.637, de 15.05.1998; Lei Federal nº 12.462, de 04.2011; Lei Federal nº 11.079, de 30.12.2004; Lei nº 11.107, de 06.04.2005; Lei nº 8.429, de 02.06.1992); Lei nº 9.985/2000 (*Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza*); Decreto nº 4.340/2002 (*Regulamenta a Lei nº 9.985/2000*); Lei nº 12.651/2012 (*Código Florestal Brasileiro*); Lei nº 5.197, de 03.01.1967, Lei 6.938, de 31.08.1981 (*Política Nacional do Meio Ambiente*).

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (*Gestor de Relações Institucionais*)

Prescrição, planejamento, periodização do treinamento físico para as mais diversas manifestações físicas e populações diversas; educação em saúde; respostas fisiológicas do exercício físico; atividade física e sua relação com o lazer; noções básicas (fundamentos e regras) dos esportes coletivos e individuais; desenvolvimento motor em bebês, crianças, adolescentes e adultos; atividade física e a saúde e a saúde mental na atenção básica; estratégia da saúde da família: atributos da atenção primária em saúde; processo de trabalho das equipes multiprofissionais na estratégia de saúde da família; ginástica laboral; doenças laborais (LER/DORT). esportes adaptados para a terceira idade. esportes adaptados para pessoa com deficiência; envelhecimento saudável; estilo de vida saudável; código de ética do profissional. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 217 e 227; Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei nº [7.853, de 24 de outubro de 1989](#) (apoio às pessoas portadoras de deficiência); Lei Federal nº 9.696, de 01 de setembro de 1998 (Regulamento da profissão de Educação Física).

PSICÓLOGO (*Gestor de Atividades Educacionais*)

Avaliação psicológica; elaboração de documentos escritos em psicologia; transtornos mentais; elaboração de projetos e pesquisas em psicologia; teorias psicológicas; intervenção preventiva em saúde mental; políticas públicas em saúde mental; nos diferentes níveis de intervenção (CRAS/ CREAS); técnicas e abordagens psicoterápicas individual e grupal: infantil, adolescente, adultos e família; aconselhamento e orientação psicológica; psicoterapia breve; inclusão social e acessibilidade; desenvolvimento humano; atuação em equipe multidisciplinar e interdisciplinar; integração de políticas públicas - saúde e assistência social; o psicólogo nos diferentes níveis de intervenção (baixa, média e alta complexidade); o desenvolvimento humano. teorias e técnicas de aconselhamento e orientação psicosocial; elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica; psicopatologias; abordagens psicoterápicas; psicodiagnóstico; políticas de saúde mental; famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar; conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos; ética profissional. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 206, 208, 209, 211 e 212-A; Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB); Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

PSICÓLOGO (*Gestor de Políticas e Relações Sociais*)

Avaliação psicológica; elaboração de documentos escritos em psicologia; transtornos mentais; elaboração de projetos e pesquisas em psicologia; teorias psicológicas; intervenção preventiva em saúde mental; políticas públicas em saúde mental; nos diferentes níveis de intervenção (CRAS/ CREAS); técnicas e abordagens psicoterápicas individual e grupal: infantil, adolescente, adultos e família; aconselhamento e orientação psicológica; psicoterapia breve; inclusão social e acessibilidade; desenvolvimento humano; atuação em equipe multidisciplinar e interdisciplinar; integração de políticas públicas - saúde e assistência social; o psicólogo nos diferentes níveis de intervenção (baixa, média e alta complexidade); o desenvolvimento humano. teorias e técnicas de aconselhamento e orientação psicosocial; elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica; psicopatologias; abordagens psicoterápicas; psicodiagnóstico; políticas de saúde mental; famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar; conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos; Sistema Único de Assistência Social (SUAS); ética profissional. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 226, 227,



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

229 e 230; Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS).

PSICÓLOGO (*Profissional de Serviços de Saúde*)

Avaliação psicológica; elaboração de documentos escritos em psicologia; transtornos mentais; elaboração de projetos e pesquisas em psicologia; teorias psicológicas; intervenção preventiva em saúde mental; políticas públicas em saúde mental; nos diferentes níveis de intervenção (CRAS/ CREAS); técnicas e abordagens psicoterápias individual e grupal: infantil, adolescente, adultos e família; aconselhamento e orientação psicológica; psicoterapia breve; inclusão social e acessibilidade; desenvolvimento humano; atuação em equipe multidisciplinar e interdisciplinar; integração de políticas públicas - saúde e assistência social; o psicólogo nos diferentes níveis de intervenção (baixa, média e alta complexidade); o desenvolvimento humano. teorias e técnicas de aconselhamento e orientação psicosocial; elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica; psicopatologias; abordagens psicoterápias; psicodiagnóstico; políticas de saúde mental; famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar; conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. ética profissional; gestão de investimentos no SUS; financiamento do sistema de saúde: fontes de recursos do SUS; responsabilidade das esferas de governo no financiamento do SUS; mecanismos e critérios de transferência de recursos da saúde aos Municípios. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

PSICOPEDAGOGO (*Profissional de Serviços de Saúde*)

Introdução e fundamentos da psicopedagogia; psicologia do desenvolvimento humano e as dificuldades de aprendizagem; psicomotricidade/ a importância da psicomotricidade no processo de aprendizagem; jogos como recurso para aprendizagem; a atuação do psicopedagogo no conhecimento interdisciplinar; a arte, o movimento e a linguagem na infância. a relação família/escola no processo de ensino e aprendizagem; desenvolvimento cognitivo; estruturas da cognição no processo de aprendizagem; o afeto e sua relação com a aprendizagem; a importância do afeto para o saber pedagógico e o aprender escolar. a linguagem oral e seu desenvolvimento; a linguagem infantil; fases do desenvolvimento: alfabetização e letramento/alfabetizar letrando; níveis do desenvolvimento da escrita contribuições de Emília Ferreiro; gestão de investimentos no SUS; financiamento do sistema de saúde: fontes de recursos do SUS; responsabilidade das esferas de governo no financiamento do SUS; mecanismos e critérios de transferência de recursos da saúde aos Municípios. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

TECNÓLOGO DE GESTÃO AMBIENTAL (*Analista de Planos e Projetos*)

O meio ambiente; competência ambiental da União, dos Estados e dos Municípios; bens ambientais: conceito de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental; licenciamento: procedimentos, etapas e competência; avaliação de impactos ambientais: principais metodologias e aplicação; zoneamento ambiental e desenvolvimento sustentável; gerenciamento ambiental; controle de poluição ambiental; participação e poluidor/usuário e conservação da biodiversidade, responsabilidade ambiental e reparação ambiental; reflorestamento e estudos de impactos ambientais; uso e ocupação do solo urbano; sistemas de gestão ambiental; área de proteção permanente (APP) e área de reserva legal (ARL); medidas de proteção e controle da qualidade ambiental; plano de recuperação de área degradada; sistema de informações geográficas (SIG) e sensoriamento remoto; noções de hidrologia: bacias hidrográficas e ciclo hidrológico; sistemas urbanos de abastecimento de água: mananciais, tratamento de água, padrões de potabilidade; gerenciamento integrado de resíduos sólidos: caracterização e classificação dos resíduos sólidos e alternativas de tratamento. **Legislação:** Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos); Lei Estadual nº 6.160, de 18 de dezembro de 2023 (conservação, a proteção, a restauração e a exploração ecologicamente sustentável da Área de Uso Restrito da Planície Pantaneira (AUR-Pantanal)).

TECNÓLOGO DE INFORMÁTICA (*Gestor de Atividades Organizacionais*)

Fundamentos de computação. organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada e saída; princípios de sistemas operacionais; ambientes windows, windows server e linux; internet e intranet; utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet; conceitos de protocolos, acesso à distância a computadores; conceitos de proteção e segurança; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. instalação de programas e periféricos em microcomputadores. principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. redes de comunicação. tecnologias de redes locais ethernet/fast ethernet/gigabit ethernet. cabeamento: par trançado - categoria 5e e 6, cabeamento estruturado fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000basesx e 1000baselx; wireless; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); conceitos de rede local; domínios (usuários, grupos locais e globais, políticas de grupos, active directory); segurança da informação; linguagens de programação: aspectos gerais das linguagens ASP, PHP, Delphi, Java.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

TECNÓLOGO DE PRODUÇÃO CULTURAL (*Gestor de Atividades Organizacionais*)

O campo da cultura: conceitos básicos; identidade, diversidade e patrimônio. principais atores e sua atuação no campo: criadores/artistas (quem são e como atuam); instituições culturais (tipos de organizações culturais e formas de administração; as políticas culturais do terceiro setor; intermediários culturais; o papel dos produtores, administradores, curadores). elaboração e gestão de projetos culturais: conceitos de produto e projeto cultural; as organizações culturais (estatais, privadas com e sem fins lucrativos); construção de indicadores, dados e informações culturais; planejamento estratégico; gestão de projetos: elaboração, formatação, comercialização de um projeto cultural; comunicação/difusão; execução e acompanhamento; pós produção (cálculo de retorno financeiro para o patrocinador, cálculo de retorno de mídia), prestação de contas (financiamento federal e patrocinadores). planejamento e organização de eventos: direitos autorais: propriedade intelectual; história do direito autoral; direito patrimonial; direito moral; limitações; domínio público; direitos culturais: direito autoral, diversidade cultural e cidadania; direito autoral e novas tecnologias; contratos; licenças; gestão coletiva de direitos; mapeamento e relacionamentos com públicos. **Legislação:** Lei Federal nº 8.313 do dia 23 de dezembro de 1991(Lei Rouanet); Lei Federal nº 13.709, 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei Complementar nº 287, de 15 de dezembro de 2021: art. 35; Decreto nº 1.245, de 9 de setembro de 2013;

TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA (*Gestor de Atividades Organizacionais*)

Organização: arquiteturas organizacionais: técnica de levantamento e coleta de dados; estrutura de trabalho: simplificação administrativa, documentos normativos da organização. delegação de poderes, gestão de processos: métodos e procedimentos; levantamentos de informações formas, resultados, organização dos levantamentos: estruturas formal e informal; normalização: conceito, classificação, formatação e manualização; técnicas de fluxogramação; metodologias de construção de fluxogramas, aplicação prática; educação e treinamento; formas de multiplicação de informações e disseminadores; avaliação de resultados; metodologia PDCA; indicadores, ferramentas de diagnóstico: diagrama de causa e efeito; gestão pública: organização da administração pública administração pública: princípios básicos; organização do estado: Poder Legislativo, Poder Judiciário e Poder Executivo; estrutura organizacional do Poder Executivo: órgãos da administração direta e entidades da administração indiretas: conceitos de fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; gestão de pessoas: políticas, objetivos e sistemas de informações gerenciais; comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança e desempenho; clima e cultura organizacional e gerenciamento de conflitos; agentes públicos: recrutamento, seleção, concurso público, provimento, sistema de remuneração, obrigações, deveres, regime disciplinar e gestão por competências avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens; regime próprio de previdência social; serviços públicos: classificação, serviços delegáveis e indelegáveis; técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; gestão estratégica: mapa estratégico e indicadores estratégicos; noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 37, 39, 40 e 41; Lei Complementar Municipal nº 42, 5 de dezembro de 2000 (Estatuto do Servidor Público Municipal); Lei Complementar Municipal nº 287, de 25 de novembro de 2005 (Regime Próprio de Previdência Social do Município de Corumbá); Lei Complementar Municipal nº 287, de 15 de dezembro de 2021 (organização do Poder Executivo).

TERAPEUTA OCUPACIONAL (*Profissional de Serviços de Saúde*)

Fundamentos de terapia ocupacional: conceituação, histórico e evolução. objetivos gerais. modelos em terapia ocupacional. terapia ocupacional nas disfunções físicas: princípios básicos do tratamento: avaliação; objetivos; seleção e análise de atividades; programa de tratamento: cinesiologia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); tratamento da coordenação (causas de incoordenação); tipos de preensão; mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular); atividades da vida. ética profissional. análise de atividades e recursos terapêuticos. bases conceituais das terapias pelo movimento, neuroevolutivos, neurofisiológicos e biomecânico, psicocorporais e cinesioterápicos. desenvolvimento do ser humano em suas diferentes fases. estrutura anatofisiológica, cinesiológica e psíquica do ser humano. intervenções terapêuticas ocupacionais individuais, grupais e familiares. reabilitação profissional, funcional e psicosocial. vigilância em saúde e em saúde do trabalhador; gestão de investimentos no SUS; financiamento do sistema de saúde: fontes de recursos do SUS; responsabilidade das esferas de governo no financiamento do SUS; mecanismos e critérios de transferência de recursos da saúde aos Municípios. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

ZOOTECNISTA (*Gestor de Atividades Institucionais*)

Métodos alternativos de alimentação animal: aproveitamento de restos e excedentes de culturas; aproveitamento de subprodutos de culturas e de agroindústrias; pecuária de leite/corte: manejo alimentar: princípios básicos de nutrição, exigências nutricionais, mineralização, noções básicas de forragicultura; formação e reforma de pastagens, divisão de piquetes para rotação de pastagem, consociação com leguminosas, capineiras e banco de proteína.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

manejo reprodutivo (controle de monta, inseminação artificial, principais doenças reprodutivas, cuidados com os animais recém-nascidos, melhoramento genético do rebanho. apicultura: espécies de abelhas de interesse comercial no brasil, importância socioeconômica, instalações e manejo do apiário, ciclo biológico e organização social, materiais e equipamentos essenciais para apicultura, produtos apícolas, pastagens apícolas, espécies melíferas. aves: manejo alimentar e sanitário em pequenas criações. avicultura corte/postura, industrial e caipira: instalações, alimentação, nutrição, sanidade e genética. ovinocultura: manejo alimentar e sanitário em pequenas criações. caprino/ovinocultura: alimentação, nutrição, produção, conservação, utilização e manejo de plantas forrageiras: capineira e canavial, silagem de capim, milho e sorgo, feno e fenação, formação de pastagem para pastejo rotacionado, utilização e manejo e sanidade. piscicultura: noções básicas da criação de peixes em açudes e tanques rede, escolha das espécies mais adequadas e de interesse comercial, alimentação, sanidade e manejo. suínos: manejo alimentar, reprodutivo e sanitário em pequenas criações. suinocultura: reprodução, cria, recria e terminação, instalações, alimentação, nutrição e sanidade. **Legislação:** Lei Estadual nº 6.160, de 18 de dezembro de 2023 (conservação, a proteção, a restauração e a exploração ecologicamente sustentável da Área de Uso Restrito da Planície Pantaneira (AUR-Pantanal).

TABELA C.1: CONHECIMENTOS GERAIS DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:

Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).

TABELA C.2: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO

PROFESSOR – ARTES (Profissional de Educação)

Aprender e ensinar arte no ensino fundamental; os conteúdos de arte no ensino fundamental: artes visuais, dança, Música, teatro; história das artes visuais: arte ocidental, arte no brasil; teatro: representar as primeiras representações; brincar de ser outra pessoa, usar o corpo e a voz, observar e criar os gestos; a obra de teatro: histórias escritas e inventadas; os personagens, teatro infantil e juvenil; a construção de espetáculo teatral: imaginar a peça teatral, os ensaios; teatro na sala de aula: o professor, o aluno, o ambiente; música: os sons e a música, escutar e descobrir os sons, propriedades do som, o sentido da música, escutar música: escutar e compreender uma peça musical; dança: o corpo na dança, interpretar, improvisar e compor; assistir à dança. músicas e danças do brasil: músicas e danças em diferentes culturas e épocas. músicas e danças do passado e do presente; cultura/folclore, na rota da cultura popular, festas tradicionais, música tradicional; danças folclóricas, artesanato. linguagem e literatura. usos e costumes. superstições e credícies. culinária. turismo. Artes; plano nacional de educação, ensino fundamental: história e cultura afro-brasileira e indígena; ensino de história e cultura afro-brasileira; o ensino da música no brasil; compositores, gêneros e ritmos brasileiros, influências musicais na música brasileira. história da música no brasil; história da arte no brasil, aspectos gerais da pré-história a arte contemporânea; metodologia do ensino da arte; elementos da linguagem visual; leitura de obras. arte e educação: pensamento e linguagem; o ensino e a prática do teatro na escola. arte. **Conhecimento Pedagógico:** Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. **Legislação:** Constituição Federal/88: arts. 206, 210, 211 e 214; Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990; arts 10, 2º, 53 a 59-A, (Estatuto da Criança e do Adolescente).

PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA (Profissional de Educação)

Dimensões históricas da educação física; dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à educação e ao esporte; lazer e as interfaces com a educação física, esporte, mídia e os desdobramentos na educação física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à educação física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à educação física; a educação física no currículo da educação básica, significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da educação física na escola; educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na educação física



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

escolar, esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; crescimento e desenvolvimento motor. **Conhecimento Pedagógico:** Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. **Legislação:** Constituição Federal/88: arts. 206, 210, 211 e 214; Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990; arts 1º, 2º, 53 a 59-A, (Estatuto da Criança e do Adolescente).

PROFESSOR DE CAMPO – EDUCAÇÃO INFANTIL (*Profissional de Educação*)

O processo de alfabetização e letramento, as contribuições da psicogênese da língua escrita, o processo de adaptação na educação infantil e o papel do professor; projetos na educação infantil, a importância da ludicidade no contexto educativo; rotina e a organização do tempo e do espaço na educação infantil (jogos, brincadeiras, música, artes, dança, cantigas, histórias); as contribuições de Rousseau, Froebel, Decroly, Freinet, Pestalozzi e Montessori para infância e a educação infantil; a teoria de Jean Piaget do desenvolvimento cognitivo: as influências, as tendências e os estágios de desenvolvimento; a perspectiva sociocultural de Vygotsky: o papel dos adultos e dos pares; o pensamento de Wallon; a educação infantil na base nacional comum curricular BNCC/MEC; pressupostos norteadores do referencial curricular nacional para a educação infantil - RCNEI/MEC; Conhecimentos sobre agricultura familiar e desenvolvimento sustentável, filosofia da educação, história da educação do campo, linguagem e comunicação do campo, movimentos sociais e educação do campo, organização e gestão da produção no campo, política e legislação da educação do campo, psicologia do ensino e da aprendizagem e sociologia do desenvolvimento do campo; socio-agro-biodiversidade; **Conhecimento Pedagógico:** Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. **Legislação:** Constituição Federal/88: arts. 206, 210, 211 e 214; Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990; arts 1º, 2º, 53 a 59-A, (Estatuto da Criança e do Adolescente).

PROFESSOR DE CAMPO – 1ª À 5ª SÉRIE (*Profissional de Educação*)

Princípios do construtivismo: estudos de Piaget e ferreiro, pensamento de Vygotsky, diretrizes curriculares nacionais para a educação das relações étnico-raciais em educação e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana no currículo do ensino da educação básica; tendências pedagógicas no Brasil; pedagogia de projetos, concepções de aprendizagem, alfabetização e letramento e práticas pedagógicas; planejamento da prática educativa; avaliação do processo de ensino e de aprendizagem nos anos iniciais do ensino fundamental; a avaliação externa e seus impactos sobre a prática docente; competências e habilidades em uma perspectiva crítica; conhecimentos sobre agricultura familiar e desenvolvimento sustentável, filosofia da educação, história da educação do campo, linguagem e comunicação do campo, movimentos sociais e educação do campo, organização e gestão da produção no campo, política e legislação da educação do campo, psicologia do ensino e da aprendizagem e sociologia do desenvolvimento do campo; socio-agro-biodiversidade; **Conhecimento Pedagógico:** Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças; tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas; a construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. **Legislação:** Constituição Federal/88: arts. 206, 210, 211 e 214; Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990; arts 1º, 2º, 53 a 59-A, (Estatuto da Criança e do Adolescente).

PROFESSOR DE CAMPO – LINGUAGEM E SEUS CÓDIGOS (*Profissional de Educação*)

O processo de alfabetização e letramento; fonética e fonologia do português; formação da literatura brasileira; fundamentos da linguagem; fundamentos da teoria literária; literatura brasileira contemporânea I; literatura brasileira contemporânea II; literatura brasileira moderna; literatura infanto-juvenil; literatura portuguesa clássica; literatura portuguesa medieval; literatura portuguesa moderna e contemporânea; morfologia do português I e II; oficina de compreensão e produção escrita e oral em português; panorama da literatura ocidental; semântica e pragmática; sintaxe; as linguagens verbais e não verbais, coerência e coesão, língua formal e informal; gíria, fonologia; classificação dos fonemas, classificação das palavras quanto ao número de sílabas, classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica; encontros vocálicos, dígrafo e encontro consonantal; ortoépica e prosódia, ortografia (novo acordo ortográfico); acentuação, morfologia: estrutura e formação de palavras: derivação, composição, onomatopeia, redução (siglas, abreviaturas e abreviaturas), classes gramaticais, sintaxe: frase, oração e período, período composto por coordenação e subordinação, pontuação, concordância nominal e concordância verbal (regra geral); regência verbal e nominal; crase; colocação pronominal; semântica: o significado das palavras: sinônima, antônima, paronímia, hiponímia e hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem; conhecimentos sobre agricultura familiar e desenvolvimento sustentável, filosofia da educação, história da educação do campo, linguagem e comunicação do campo, movimentos sociais e educação do campo, organização e gestão da produção no campo, política e legislação da educação do campo, psicologia do ensino e da aprendizagem e sociologia do desenvolvimento do campo; socio-agro-biodiversidade; **Conhecimento Pedagógico:** Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças; tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas; a construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. **Legislação:** Constituição Federal/88: arts. 206, 210, 211 e 214; Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

(Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990; arts 1º, 2º, 53 a 59-A, (Estatuto da Criança e do Adolescente).

PROFESSOR DE CAMPO – MATEMÁTICA (*Profissional de Educação*)

Álgebra linear elementar; análise real elementar; cálculo i cálculo ii cálculo iii ; cálculo numérico; ciência e tecnologia, sociedade e meio ambiente; ciências humanas; construções geométricas estatística aplicada a educação, Etnomatemática; evolução da matemática, física fundamental i, física fundamental ii, geometria analítica; geometria plana e espaço agrário; introdução à probabilidade e estatística; lógica aplicada à matemática; matemática básica I e II e teoria dos números; conhecimentos sobre agricultura familiar e desenvolvimento sustentável, filosofia da educação, história da educação do campo, linguagem e comunicação do campo, movimentos sociais e educação do campo, organização e gestão da produção no campo, política e legislação da educação do campo, psicologia do ensino e da aprendizagem e sociologia do desenvolvimento do campo; socio-agro-biodiversidade; **Conhecimento Pedagógico:** Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. **Legislação:** Constituição Federal/88: arts. 206, 210, 211 e 214; Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990; arts 1º, 2º, 53 a 59-A, (Estatuto da Criança e do Adolescente).

PROFESSOR DE CAMPO – CIÊNCIAS NATURAIS E CIÊNCIAS HUMANAS (*Profissional de Educação*)

História da Educação brasileira; ideias e tendências pedagógicas na educação brasileira: pedagogia tradicional; pedagogia nova; pedagogia tecnicista antropologia da educação; biodiversidade; biologia básica; bioquímica; biotecnologia e o homem; saúde, alimentação e reprodução; ciência política i; energia, química e sociedade; ensino de história afro-brasileira e indígena; física básica física da terra e do universo; física da vida e ambiente; física na saúde humana - métodos físicos de auxílio à diagnose; física, tecnologia e sociedade; funções e doenças funcionais e parasitárias do organismo humano; hereditariedade humana e doenças de natureza genética; matemática fundamental; os seres vivos e o ambiente; química básica; química do solo e da água; química e atmosfera; química orgânica e o ser humano; antropologia da educação; educação para a diversidade; ensino de história afro-brasileira e indígena; ensino de história afro-brasileira e indígena; ensino fundamental; etniciidades e saberes regionais; filosofia; história da disciplina escolar; história, memória e patrimonial regional; introdução à antropologia; oficina de ensino de história; conhecimentos sobre agricultura familiar e desenvolvimento sustentável, filosofia da educação, história da educação do campo, linguagem e comunicação do campo, movimentos sociais e educação do campo, organização e gestão da produção no campo, política e legislação da educação do campo, psicologia do ensino e da aprendizagem e sociologia do desenvolvimento do campo; socio-agro-biodiversidade; **Conhecimento Pedagógico:** Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. **Legislação:** Constituição Federal/88: arts. 206, 210, 211 e 214; Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990; arts 1º, 2º, 53 a 59-A, (Estatuto da Criança e do Adolescente).

PROFESSOR – LIBRAS (*Profissional de Educação*)

Psicologia da educação, da aprendizagem e do desenvolvimento, incluindo neurociência; planejamento e organização do trabalho pedagógico; interação entre escola, família e comunidade; relações entre educação, sociedade e prática escolar; história da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no brasil; o conceito de necessidades educacionais especiais; a família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais; representações sociais a respeito de pessoas com necessidades educacionais especiais; a formação de professores; processos de ensino e aprendizagem e o aluno com necessidades educacionais especiais; a educação especial na perspectiva da educação inclusiva; adaptações curriculares e acessibilidade; sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular; aspectos históricos, éticos e profissionais de TILS; aspectos linguísticos e culturais da língua brasileira de sinais; legislação relativa à acessibilidade; língua brasileira de sinais, surdez, tradutores(as) e intérpretes de língua brasileira de sinais e educação de surdos(as); metodologias e processos de ensino e de aprendizagem; relação professor/aluno. compromisso ético do professor. **Conhecimento Pedagógico:** Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. **Legislação:** Constituição Federal/88: arts. 206, 210, 211 e 214; Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990; arts 1º, 2º, 53 a 59-A, (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei nº [7.853, de 24.10.89](#) (apoio às pessoas portadoras de deficiência).

PROFESSOR – LÍNGUA ESPANHOLA (*Profissional de Educação*)

Abordagem comunicativa de ensino de língua estrangeira e a definição de competência comunicativa; fatores envolvidos no processo de aquisição de língua espanhola, tais como: filtro afetivo, insumo compreensível, a interação na sala de aula, aprendizagem cooperativa, estratégias de aprendizagem, interlíngua, produção; o desenvolvimento da habilidade de aprendizagem de leitura de língua estrangeira (incluindo as estratégias facilitadoras desse



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

processo), definição de fonética e fonologia no processo de ensino aprendizagem de língua estrangeira e sua importância; compreensão das terminologias, métodos, abordagem, metodologia, técnicas e recursos de ensino; comparação e diferenciação do método gramática-tradução (tradicional) com a abordagem comunicativa de ensino de língua espanhola; avaliação processual e outros tipos de avaliação (concepção, instrumentos e critérios); material didático adequando a diferentes grupos de aprendizagem de língua estrangeira de acordo com sua realidade e necessidade (focando o uso de textos autênticos); concordância verbal; locuções verbais; interpretação de textos; papel da área de língua estrangeira. **Legislação:** Constituição Federal/88: arts. 206, 210, 211 e 214; Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990; arts 1º, 2º, 53 a 59-A, (Estatuto da Criança e do Adolescente).

TABELA C.1: CONHECIMENTOS GERAIS DOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:

Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).

TABELA C.2: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

ASSISTENTE DE AÇÕES SOCIAIS (Técnico de Ações Sociais)

Relações humanas no trabalho; postura profissional e apresentação pessoal; atendimento ao público usuários dos serviços de assistência; noções de administração de recursos materiais, gestão de materiais: classificação, metodologia de cálculo da curva ABC, recebimento, distribuição e armazenagem de materiais: entrada, saída, conferência, arranjo físico (leiaute); características das modalidades de transporte, estrutura para distribuição; gestão patrimonial, tombamento, controle e alienação de bens, inventário de bens; lançamento e conferência de dados e informações; conhecimentos fiscais; fluxograma de processos; uso de correio eletrônico, e preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias e remessas); estrutura dos atos administrativos: edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas; noções de operacionalização dos programas de assistência social, e, especial: Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), voltado para famílias e pessoas que estão em situação de risco social, Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), oferecido em todos os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), Serviço de atendimento à População em Situação de Rua, voltado para pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência, Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), serviço da Proteção Social Básica do SUAS, oferecido de forma complementar ao trabalho social através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI). **Legislação:** Constituição Federal: arts. 226, 227, 229 e 230; Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS).

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (Técnico de Saúde Pública I)

conceito, direito do paciente, comportamento profissional, privacidade e segredo profissional; conduta do Auxiliar de Consultório Dentário frente ao Cirurgião Dentista; ética profissional, higiene pessoal, relação pessoal pacientes novos, idosos especiais; ergonomia aplicada à odontologia: áreas de trabalho, padronização, deveres do Auxiliar de Consultório Dentário, tempo operatório; anatomia oral e dentária; biossegurança em odontologia; doenças infectocontagiosas: sarampo, rubéola, herpes simples hepatite, HIV; prevenção: placa bacteriana, flúor, doença cárie, evidenciadores, selantes, doença periodontal; instalação de um consultório odontológico e equipamentos e aparelhos; sala clínica, piso, paredes, abastecimento de água, cadeira odontológica, equipamento, aparelho RX, amalgamador, mocho; instrumentos odontológicos: instrumentais para exame clínico, para procedimentos, para cirurgia e exodontias, prótese e endodontia e prótese; normatização da profissão e ética profissional.

CUIDADOR SAÚDE MENTAL (Técnico de Saúde Pública I)



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Serviços residenciais terapêuticos; características das principais patologias dos pacientes necessitados de cuidador em saúde mental: deficiência mental; transtorno mental: esquizofrenia, transtorno bipolar, autismo, depressão; transtornos de comportamento e psicopatias; uso de drogas. noções sobre o envelhecimento, as demências e os transtornos comportamentais de idosos. noções de padrões respiratórios e assistência à ventilação; conhecimento básico de aparelhos usados por pacientes necessitados de cuidador de saúde (aparelho de pressão, inalador, nebulizador, bolsa térmica, vaporizadores, despertador, termômetro); manejo postural - transferências e posicionamentos adequados (no leito, sentado, deitado e em pé); noções de manejo de instrumentos auxiliares aos pacientes necessitados de cuidador de saúde (muleta, andador, cadeira de rodas, cadeira sanitária, órteses, próteses, imobilizações, talas, etc); postura ética em relação ao paciente, à equipe de trabalho, aos familiares e aos diversos ambientes de atuação e à comunidade; atividades auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes; ações facilitadoras ao bem-estar e aos cuidados com a saúde, a alimentação, a higiene pessoal, a recreação, promoção de autonomia, socialização e lazer dos moradores e reabilitação psicosocial. **Legislação:** Lei federal nº 10.216, de 6 de abril de 2001 (proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental); Portaria/GM-MS nº 106, de 2000 (Serviços Residenciais Terapêuticos em Saúde Mental).

CUIDADOR SOCIAL (Técnico de Ações Sociais)

A criança como sujeito de direitos; o adulto como mediador entre a criança e o mundo; noções sobre higiene e saúde infantil; desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual; fundamentos e princípios da educação inclusiva; direitos socioassistenciais; proteção social de assistência social; gestão de benefícios e transferência de renda; serviços socioassistenciais: conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade; noções sobre higiene e saúde infantil; noções de primeiros socorros. princípios; postura profissional para o bom atendimento e apresentação pessoal, noções de operacionalização dos programas de assistência social, e, especial: Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), voltado para famílias e pessoas que estão em situação de risco social, Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), oferecido em todos os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), Serviço de atendimento à População em Situação de Rua, voltado para pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência, Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), serviço da Proteção Social Básica do SUAS, oferecido de forma complementar ao trabalho social através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI). **Legislação:** Lei nº [7.853, de 24 de outubro de 10.89; 1º, 2º, 3º, 4º, 15, 16, 18-A, 18-B, 19 e 53](#) (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990: 1º, 2º, 3º, 4º, 15, 16, 18-A, 18-B, 19 e 53 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003; 1º, 2º, 4º, 10, 15, 19, 20, 33, 34, 46 e 47 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006: 2º, 3º, 4º, 5º e 35 (Lei Maria da Penha); Lei nº 12.318, de 26 de agosto de 2010 (alienação parental).

INSTRUTOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/Dança (Técnico de Atividades Institucionais II)

História da dança; concepções de aprendizagem da dança; processos de ensino aprendizagem; corpo idade/movimento humano; conhecimento de práticas desportivas; dança e movimento; a dimensão estética da dança; dança e sociedade; dança e diversidade cultural; pressupostos metodológicos do ensino da dança; recreação e lazer como qualidade de vida; desenvolvimento físico, cognitivo e psicosocial na meia idade e terceira idade; dança popular, folclórica e tradicional; expressão corporal; dança clássica; dança contemporânea; conhecimentos teóricos para preparação básica de um grupo de dança; alongamento e flexibilidade. ritmo: classificação, valores, composição. movimentos: classificação, postura, posições, passagens, deslocamentos; coreografias, dança, classificação, linhas coreográficas, técnica de transmissão; expressão e comunicação artística; história da arte no Brasil e no mundo, aspectos gerais da pré-história a arte contemporânea. metodologia do ensino da arte; ensino e a prática do teatro na escola; arte e interdisciplinaridade: do direito à cultura, ao esporte e ao lazer; história e ensino da cultura afro-brasileira e indígena. **Legislação:** Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996: arts. 1º, 26 e 26-A (LDB); Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990: arts. 4º, 53, 58 d 59 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 8.313 do dia 23 de dezembro de 1999: arts. 1º e 3º (Lei Rouanet).

INSTRUTOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL/MÚSICA (Técnico de Atividades Institucionais II)

Ensino da música no Brasil. compositores, gêneros e ritmos brasileiros. influências musicais na música brasileira; história da música no Brasil; teoria musical: noções elementares gerais: características do som musical: altura, duração, intensidade, timbre. notação musical: histórico; sistematização da notação musical; altura dos sons no pentagrama; características do pentagrama. claves: de sol e de fá na 4ª linha; relação entre os sons e suas alturas nestas claves. valores e durações: durações e suas pausas; relação entre as durações; divisão binária de valores. grafia musical das notas no pentagrama: grupos de notas iguais e grupos de notas de valores irregulares; notação de notas simultâneas; notas cromáticas: semitom, tom inteiro e alterações: sustenido, bemol, bequadro, dobrado sustenido, dobrado bemol; uso e efeito dos acidentes; notação dos acidentes. semitom natural, diatônico e cromático; acidentes: fixos, ocorrentes e de precaução; valores rítmicos: ponto de aumento: ponto simples; ponto duplo, ponto triplo. grafia de notas e pausas com ponto de aumento. ponto de diminuição: staccato, ponto seco, ponto brando; notas ligadas: ligadura de prolongamento; ligadura de expressão ou legato; ligadura de indicação de



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

frase; ligadura de quiáltera. alturas e claves: intervalos: intervalos: intervalo melódico e harmônico; intervalo descendente e ascendente; intervalo conjunto e disjunto. intervalos simples: classificação de intervalos; intervalos justos; intervalos maiores; intervalos menores. intervalos aumentados e diminutos. intervalos compostos. inversão de intervalos: inversão de intervalo melódico; inversão de intervalo harmônico; inversão de intervalos compostos. intervalos consonantes e intervalos dissonantes. intervalos e escalas: notas enarmônicas; intervalos enarmônicos. escalas: diferentes tipos de escalas; graus da escala; nomenclatura dos graus da escala; graus tonais e graus modais; acordes: tríades maiores, menores, aumentadas e diminutas; intervalos que compõe os diversos tipos de acorde: acordes arpejados e de sons simultâneos. **Legislação:** Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996: arts. 1º, 26 e 26-A (LDB); Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990: arts. 4º, 53, 58 e 59 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 8.313 do dia 23 de dezembro de 1999: arts. 1º e 3º (Lei Rouanet).

ORIENTADOR SOCIAL (Técnico de Ações Sociais)

Concepção dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; proteção social básica e especial; tipificação nacional dos serviços sócio assistenciais; conhecimento de temáticas de família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade; a rede de proteção à criança e ao adolescente; modalidades de violência contra a criança: violência intrafamiliar; exploração do trabalho infanto-juvenil, abuso e exploração sexual comercial; crianças e adolescentes vítimas da violência: indicadores físicos, comportamentais e psicológicos; a criança como sujeito de direitos; fundamentos e princípios da educação inclusiva; o atendimento educacional especializado; a inclusão no trabalho e escolar de pessoas com deficiência; fundamentos e princípios da educação inclusiva; medidas de proteção ao idoso: requisição para tratamento de sua saúde, em regime ambulatorial, hospitalar, abrigo ou domiciliar; proteção social para a garantia da vida, redução de danos e prevenção da incidência de riscos e tratamento a usuários dependentes de drogas lícitas ou ilícitas; operacionalização dos programas de assistência social, e, especial: Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), voltado para famílias e pessoas que estão em situação de risco social, Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), oferecido em todos os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), Serviço de atendimento à População em Situação de Rua, voltado para pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência, Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), serviço da Proteção Social Básica do SUAS, oferecido de forma complementar ao trabalho social através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI). **Legislação:** Lei nº [7.853, de 24 de outubro de 10.89, 1º, 2º, 3º, 4º, 15, 16, 18-A, 18-B, 19 e 53](#) (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990: 1º, 2º, 3º, 4º, 15, 16, 18-A, 18-B, 19 e 53 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003; 1º, 2º, 3º, 4º, 10, 15, 19, 20, 33, 34, 46 e 47 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006: 2º, 3º, 4º, 5º e 35 (Lei Maria da Penha).

TÉCNICO DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS I (Técnico de Atividades Organizacionais I)

Provimento cargo público: formas de provimento; concurso público; período de validade; cotas reservada a pessoas com deficiência, negro e indígena; posse e exercício; estabilidade; exoneração e demissão; sistema remuneratório: modalidades e tipos; vencimentos e subsídios; direitos e vantagens financeiras; deveres e obrigações do servidor; penalidades disciplinares: tipos e forma de aplicação; regime próprio de previdência: aposentadoria e pensão; gestão de material e compras: controle de estoques, distribuição e transporte; gestão de compras: licitação e contratos administrativos: formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; comunicação oficial: linguagem dos atos administrativos e de correspondências oficiais; pronomes de tratamento, concordância com os pronomes de tratamento, emprego dos pronomes de tratamento; transmissão de mensagens eletrônicas. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 37, 39, 40 e 41; Lei Complementar Municipal nº 42, 5 de dezembro de 2000 (Estatuto do Servidor Público Municipal de Corumbá); Lei Complementar Municipal nº [87](#), de 25 de novembro de 2005 (Regime Próprio de Previdência Social do Município de Corumbá).

TÉCNICO DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS II (Técnico de Atividades Organizacionais II)

Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo; organização funcional: responsabilidade, funções, delegação de competência e descentralização; estruturação de cargos e carreiras, remuneração e isonomia salarial; sistema de informações gerenciais; gestão de material: dimensionamento e controle de estoques; armazenamento de materiais; gestão de compras: licitação e suas modalidades e contratos de aquisição de material e serviços; Administração Pública Municipal: organização do Poder Executivo e do Poder Legislativo; competências no processo legislativo; atos administrativos: tipos e autoridades competentes para emissão; servidores públicos: estabilidade; exoneração e demissão; sistema remuneratório: modalidades e tipos; vencimentos e subsídios; direitos e vantagens financeiras; deveres e obrigações do servidor; penalidades disciplinares: tipos e forma de aplicação; Ética Profissional. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 37, 39, 40 e 41; Lei Complementar Municipal nº 42, 5 de dezembro de 2000 (Estatuto do Servidor Público Municipal); Lei Federal nº 14.133, de 1º.04.21-arts. 2º, 3º, 4º, 6º, 17 a 19, 25, 28 a 39, 43 a 47, 53, 59, 60, 71 a 75 (Lei das Licitações Públicas).

TÉCNICO DE BIBLIOTECA (Técnico de Organização Escolar II)

Sistemas de organização do conhecimento; sociedade da informação; metodologia da pesquisa; organização,



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

sistemas e métodos; gestão da qualidade; bancos de dados; editoração científica; preservação digital; elaboração de manuais, normas de procedimentos e relatórios; processos de comunicação; acesso aos recursos informacionais; análise e avaliação de fontes especializadas de informação; caracterização das diferentes tabelas de classificação e seus dispositivos de construção das notações; gestão de rotinas; gestão de arquivos; gestão de documentos históricos; gestão de projetos. **Legislação:** Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Geral de Proteção de Dados Pessoais)

TÉCNICO DE CULTURA (*Técnico de Atividades Institucionais II*)

Análise de métodos de trabalho, definição de metas e prioridades; acompanhamento e controle de práticas artísticas, culturais, educativas e sociais junto aos programas; planejamento de cursos; acompanhamento do desempenho da equipe; monitoramento de dados estatísticos; acompanhamento técnico pedagógico dos cursos de arte e cultura; promoção de parcerias; disseminação e divulgação de eventos e cursos; elaboração de relatórios; acompanhamento e supervisão de estagiários; incentivo e patrocínio de linguagens artísticas: eventos de música, artes visuais, dança, artes cênicas, cinema, literatura e outras formas de expressão artística; construção de vínculos através de atividades culturais; instrução de processos de licitação para contratação de serviços, aquisição de materiais e formalização de convênios e parcerias. **Legislação:** Lei Federal nº 8.313 do dia 23 de dezembro de 1991 (Lei Rouanet); arts. 1º, 2º, 3º, 31 e 31-A; Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021: arts. 1º, 2º, 5º, 7º, 9º, 11, 17 e 28.

TÉCNICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (*Técnico de Apoio Pedagógico*)

Princípios e fundamentos da educação inclusiva correntes teóricas e alternativas metodológicas da educação especial;; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; programas de educação especial e inclusão escolar; inclusão e atendimento educacional especializado de alunos com deficiência;; conceitos de deficiência e de necessidades educacionais especiais; proteção social de assistência social; visão interdisciplinar e transversal do conhecimento; projeto político pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem; seleção e organização dos conteúdos na educação infantil e avaliação na educação infantil; organização da educação infantil centrada no processo de desenvolvimento da criança. adaptações curriculares e acessibilidade; educação inclusiva e práticas pedagógicas mediadoras de aprendizagens, autonomia e desenvolvimento da criança; sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular; noções sobre higiene e saúde infantil; desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual; fundamentos e princípios da educação inclusiva; direitos socioassistenciais noções de primeiros socorros. **Legislação:** Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996: arts. 1º, 26 e 26-A (LDB); Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990: arts. 4º, 53, 58 e 59 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015: arts. 2º, 4º, 5º, 8º e 28 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

TÉCNICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (*Técnico de Apoio Pedagógico*)

Psicologia da educação, desenvolvimento e aprendizagem infantil; cuidado e educação da primeira infância; a construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; visão interdisciplinar e transversal do conhecimento; projeto político pedagógico: processo ensino-aprendizagem: planejamento, seleção e organização dos conteúdos na educação infantil centrada no processo de desenvolvimento da criança; educação inclusiva e práticas pedagógicas mediadoras de aprendizagens, autonomia e desenvolvimento da criança; espaços, materiais, objetos, brinquedos; convívio social, comunicação, interação, confiança, afetividade e sentimentos; saúde, bem-estar e obesidade infantil; aspectos gerais: chegada e acolhida, roda de conversa, atividades lúdicas, educativas e culturais; experiências externas: alimentação, nutrição, higiene, sono, descanso, segurança e cuidados; o brincar. comportamento: agressividade - agressão, apego, choro, socialização, autismo, resiliência, temperamento; desenvolvimento motor, o corpo e o movimento na educação infantil; jogos lúdicos, brincadeiras e convívio; desenvolvimento de habilidades sociais através de jogos; proteção social de assistência social; prevenção de acidentes educar, cuidar e brincar; primeiros socorros em crianças e identificação de situações de violência familiar reportando a violência familiar; negligéncia infantil: etiologia, sinais, sintomas, conduta. prevenção de acidentes; observação e escuta atenta e cuidadosa às crianças: distúrbios de aprendizagem, discalculia, dislexia, hiperatividade, déficit de atenção (TDAH) e autismo; doenças e agravos mais comuns na infância: sinais, sintomas, prevenção e controle; imunização e calendários de vacinação. maus-tratos e primeiros socorros. deveres do monitor infantil e o bem-estar das crianças. **Legislação:** Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996: arts. 1º, 26 e 26-A (LDB); Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990: arts. 4º, 53, 58 e 59 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015: arts. 2º, 4º, 5º, 8º e 28 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (*Técnico de Saúde Pública II*)

Prevenção e controle de infecção hospitalar: medidas de biossegurança; princípios, métodos e técnicas de esterilização; uso de equipamento de proteção individual; cuidados com a manutenção da integridade da pele, ostomias e feridas. farmacologia aplicada à enfermagem: preparo e administração de medicamentos e soluções; cálculo de diluição de medicamentos para adultos e em pediatria; cálculo de gotejamento e tempo de infusão; assistência de enfermagem ao paciente crítico e semicrítico com: infarto agudo do miocárdio, arritmias, angina, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão arterial, edema agudo de pulmão, insuficiência renal aguda e crônica, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma, pneumonia, acidente vascular encefálico, diabetes, choques de diversas etiologias, septicemias, traumas, e cirurgias dos diversos sistemas; atuação em situações de urgência e emergência e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

no centro cirúrgico; assistência de enfermagem ao paciente na fase terminal e após a morte; prontuário e anotação de enfermagem; higiene e conforto: procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de higiene e conforto; alimentação; cuidado com o paciente após as eliminações; limpeza da unidade do paciente; transporte do paciente; posições para exames; coleta de material para exames laboratoriais; sinais vitais; atuação nos programas de assistência à saúde da mulher; planejamento familiar; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; DST, AIDS, tuberculose, hanseníase, hipertensão e diabetes; saúde mental e o CAPS; educação em saúde; princípios éticos e legais da prática profissional; código de ética dos profissionais de enfermagem e o processo ético de transgressões e penalidades. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Lei Federal nº 7.498, de 25 de julho de 1986.

TÉCNICO DE ESPORTES (*Técnico de Atividades Institucionais II*)

Educação Física e seus pressupostos; a educação física e os afetivos, sociais e cognitivos; consciência corporal; expressão corporal; aspectos sociais e políticos do esporte na comunidade; conceitos: anatomia, crescimento e desenvolvimento; medidas de avaliação biomecânica, fisiologia do esforço, socorros de urgência; métodos de ginástica; bases teóricas e práticas do condicionamento físico; treinamento desportivo; administração e organização de eventos; comunicação e marketing no esporte; a relevância do conhecimento, as exigências do técnico desportivo e as atuais tendências; o esporte como meio de inclusão social; os ambientes e materiais esportivos, os equipamentos e os recursos tecnológicos a serviço do esporte; a relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis; socorros de urgência aplicados à educação física; motricidade humana; biodinâmica da atividade humana; atividade física e qualidade de vida; histórico da educação física no Brasil; esportes: modalidades e regras; todo conteúdo programático do curso de graduação em educação física.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO (*Técnico de Saúde Pública II*)

Colheita de Sangue (soro e plasma); Líquidos orgânicos; Bioquímica (reagentes, dosagens); Hematologia (hemograma, VHS, coagulograma); Imunologia (antígeno, anticorpo, complemento, aglutinação, sistema ABO, sistema Rh, testes de Coombs, latex, Waaler Rose, ASLO, VDRL, imunofluorescência, enzaimunoensaio, fator reumatóide); Unidades de volume (cálculos e diluições); Microbiologia (bactérias, meios de cultura, semeadura em bacteriologia e micologia, técnicas de coloração, lâminas para esfregaços); Parasitologia (técnicas para diagnóstico de enteroparasitoses, técnicas específicas de diagnósticos); Urianálise (coleta de urina, tiras reativas na urianálise, testes de proteína, glicose e bilirrubina). **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

TÉCNICO DE RADIOLÓGIA (*Técnico de Saúde Pública II*)

Anatomia: estudo anatômico, função fisiológica de órgãos e aparelhos do corpo humano; esqueleto humano: ossos e articulações, crânio, coluna vertebral e membros superiores e inferiores, aparelhos digestivo e urinário, aparelhos circulatório e respiratório e sistema glandular. fígado, pâncreas, baço e tecido mielóide. técnica radiológica: equipamentos de raios-X; fatores radiográficos, acessórios e complementos, tomógrafos: tomógrafo linear e computadorizado; princípios da tomografia; angiografos e seriógrafos; incidências específicas e técnicas rotineiras para exames gerais e específicos; física atômica elementar, física das radiações; física e eletrônica aplicada à produção de raio-X, ampola de raio-X, transformadores e retificadores; aparelhos de raio-X, equipamentos e acessórios; estudo das propriedades físicas dos raios-X e suas aplicações práticas no campo de radiologia; meios de proteção das radiações ionizantes e efeitos biológicos das radiações. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE I (*Técnico de Saúde Pública I*)

ções de administração de recursos materiais. classificação de materiais: atributos para a classificação de materiais, tipos de classificação, metodologia de cálculo da curva abc; gestão de estoques, recebimento e armazenagem: entrada, conferência, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (leiaute); distribuição de materiais, características das modalidades de transporte, estrutura para distribuição; gestão patrimonial, tombamento de bens, controle de bens, inventário, alienação de bens, alterações e baixa de bens. logística empresarial; cadeia de suprimentos; lançamento e conferência de dados; conhecimentos fiscais; fluxograma de processos. uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias); estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes; operacionalização e gestão das ações e dos serviços de saúde com participação solidária da União, dos Estados e dos Municípios do **Sistema Único de Saúde (SUS)**. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE II (*Técnico de Saúde Pública II*)

A estruturação do sistema único de saúde, segundo seus níveis de assistência e a organização dos serviços na lógica das redes de saúde; Programa Nacional de Imunizações. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Nocões Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint),



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Internet, Antivírus. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Lei orgânica municipal. Constituição de 1988. **Legislação:** Constituição Federal: arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (*Técnico de Apoio Operacional II*)

Controle tecnológico da obra: revestimentos e pinturas, alvenaria, tijolo cerâmico, blocos de concreto, esquadrias de alumínio ferro e PVC; materiais cerâmicos, betuminosos, metálicos e aço, argamassas, aglomerantes, concreto e cimento; resistência dos materiais, tensões e deformações; instalações elétricas de baixa e média tensão, componentes de uma instalação, pontos de comando, circuitos de tomadas, interruptores, condutores, disjuntores; instalações hidráulicas e sanitárias, água fria, dimensionamento de barriletes, ramal, colunas de distribuição, reservatórios, consumo máximo possível e provável; águas pluviais: ligação da água pluvial à rede pública; esgoto: noções e normas, técnicas de esgoto, simbologia, esgoto primário, esgoto secundário; desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de instalações prediais em geral, programas em CAD (referência: AUTOCAD e ZWCAD); planejamento e controle de obras: organização de canteiros de obras, quantificações de materiais e serviços. Organamentos; elaboração de cronogramas, vistorias técnicas e fiscalização de obras; processos de compra e de controle de materiais; elementos de mecânica estrutural: reconhecimento de tipos de estruturas, identificação de componentes das estruturas; fundamentos das estruturas de concreto armado, elaboração de termo de referência para contratação de obras. **Legislação:** Lei Complementar Municipal nº 98, de 9 de outubro de 2006 (Plano Diretor do Município de Corumbá); Lei Complementar Municipal nº 267, de 8 de outubro de 2020 ([Código de Obras de Corumbá](#)).

TOPÓGRAFO (*Técnico de Apoio Operacional II*)

Unidades de medidas lineares, angulares e superficiais. Conhecimento e utilidade de ferramentas e equipamentos utilizados para a execução de serviços de levantamentos topográficos em especial para a realização de nivelamento, representação de perfis, levantamento cadastral e imobiliário; locação de vias e traçados rurais e urbanos; softwares gráfico AutoCAD e de geoprocessamento ArcGIS; divisão de áreas, loteamentos e locação de obras; georreferenciamento de imóveis; medições de ângulos, distâncias, áreas, coordenadas, rumos e azimutes. Altimetria: nívelamento geométrico e trigonométrico; erros e correções dos levantamentos topográficos. Interpretação e elaboração, atualização e representação de plantas topográficas, representação de planimetria e altimetria; utilização e características da Instrumentação topográfica, metodologia e técnicas de tomadas de dados de campo; tipos, propriedades e funções de mapas; topografia aplicada ao georreferenciamento, técnicas cartográficas, ajustamentos de observações; representação gráfica; estudos de terraplenagem, topografia aplicada às obras civis; a locação para implantação de obras de infraestrutura. **Legislação:** Lei Complementar Municipal nº 98, de 9 de outubro de 2006 (Plano Diretor do Município de Corumbá); Lei Complementar Municipal nº 267, de 8 de outubro de 2020 ([Código de Obras de Corumbá](#)).

TABELA D.1: CONHECIMENTOS GERAIS DOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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

TABELA D.2: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (*Condutor de Veículo Oficial II*)

Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; noções de mecânica básica, segurança e prevenção de acidentes; parada e estacionamento de veículos; ação em caso de acidentes; sinalização de trânsito; direção defensiva; noções de mecânica básica de autos; noções sobre acidentes com produtos perigosos; legislação específica da linguagem de radiocomunicação; identificação dos materiais existentes no veículo e suas utilidades; direção defensiva; noções de mecânica básica; primeiros socorros. **Legislação:** Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997: arts. 26 a 30, art. 67-A, B, C, D, e E ([Código de](#)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Trânsito Brasileiro)

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (*Condutor de Veículo Oficial II*)

Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; noções de mecânica básica, segurança e prevenção de acidentes; parada e estacionamento de veículos; ação em caso de acidentes; sinalização de trânsito; direção defensiva; noções de mecânica básica de autos; noções sobre acidentes com produtos perigosos; legislação específica da linguagem de radiocomunicação; identificação dos materiais existentes no veículo e suas utilidades; direção defensiva; noções de mecânica básica; primeiros socorros.

Legislação: Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997: arts. 26 a 30, art. 67-A, B, C, D, e E (Código de Trânsito Brasileiro)

MOTORISTA DA SAÚDE (*Condutor de Veículo Oficial II*)

Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; noções de mecânica básica, segurança e prevenção de acidentes; parada e estacionamento de veículos; ação em caso de acidentes; sinalização de trânsito; direção defensiva; noções de mecânica básica de autos; noções sobre acidentes com produtos perigosos; legislação específica da linguagem de radiocomunicação; identificação dos materiais existentes no veículo e suas utilidades; direção defensiva; noções de mecânica básica; primeiros socorros.

Legislação: Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997: arts. 26 a 30, art. 67-A, B, C, D, e E (Código de Trânsito Brasileiro)

AGENTE DE MERENDA (*Agente de Apoio Escolar II*)

Responsabilidade da merendeira; a função dos nutrientes, alimentos construtores; alimentos energéticos; alimentos reguladores; fazer alimentos in natura ou minimamente processados; elaboração do cardápio escola; a higiene e a preservação da saúde; higiene pessoal; higiene dos alimentos; armazenamento dos alimentos; medidas de prevenção e acidentes de trabalho. **Legislação:** **Manual da Merendeira**, editado pela Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças Coordenadoria de Alimentação Escolar, da Secretaria de Estado de Educação de MS, disponível no endereço eletrônico: <https://www.sed.ms.gov.br/wp-content/uploads/2021/07/MANUAL-DA-MERENDEIRA.pdf>.

MECÂNICO DE EMBARCAÇÕES (*Agente Manutenção Veículos e Equipamentos*)

Funcionamento de automóvel, caminhões e máquinas pesadas; principais partes de um veículo - motor e carburadores, injeção eletrônica; motor diesel, ignição, resfriamento e lubrificação, embreagem, caixa de mudanças e diferencial, freios, rodas e pneus, instalação elétrica básica, luzes e gerador, suspensão e direção; localização de avarias e manutenção: motor, carburador, sistema de resfriamento, ignição, sistema de arrefecimento, lubrificação, transmissão, freios, rodas e pneus, suspensão, direção, verificações periódicas; higiene da equipe e do local de trabalho. segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. noções básicas de socorros de urgência. prevenção e combate a princípios de incêndio. conservação do meio-ambiente. atendimento ao público. limpeza de equipamentos e conservação de materiais.

MECÂNICO DE VEÍCULOS (*Agente Manutenção Veículos e Equipamentos*)

Utilização de instrumentos de medição, tais como: paquímetro, especímetro, micrômetro, relógio comparador, goniômetro, torquímetro, manômetro, vacuômetro, voltímetro, amperímetro e multímetro automotivo; conhecimentos técnicos sobre lubrificantes utilizados em automóveis e utilitários leves; manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em motores de automóveis e utilitários leves, ciclos otto e diesel, seus órgãos periféricos e sistemas de lubrificação e arrefecimento; manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em sistemas de transmissão, suspensão, direção, freios e elétrica de automóveis e utilitários leves; manutenção, diagnóstico e correção de defeitos de equipamentos e dispositivos eletromecânicos; manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em implementos e acessórios de utilitários e máquinas pesadas.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE (*Condutor de Veículo Oficial I*)

Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; noções de mecânica básica, segurança e prevenção de acidentes; parada e estacionamento de veículos; ação em caso de acidentes; sinalização de trânsito; direção defensiva; noções de mecânica básica de autos; noções sobre acidentes com produtos perigosos; legislação específica da linguagem de radiocomunicação; identificação dos materiais existentes no veículo e suas utilidades; direção defensiva; noções de mecânica básica; primeiros socorros.

Legislação: Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997: arts. 26 a 30, art. 67-A, B, C, D, e E (Código de Trânsito Brasileiro)

PILOTEIRO (*Condutor de Veículo Oficial II*)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Conhecimento sobre operação de balsas; regras básicas de navegação; sinalização náutica, segurança no transporte e tráfego aquaviário, primeiros socorros, noções de meteorologia; uso adequado de EPIS; conhecimentos das normas do Manual da Autoridade Marítima descritos nos itens; 0106 – definições; 0107 - áreas seletivas para a navegação; 0108 - áreas de segurança; 0109 - salvaguarda da vida humana; 0110 - assistência e salvamento de embarcação; 0111 - regatas, competições, exibições e comemorações públicas; 0407 - áreas de navegação; 0408 - dotação de material de salvatagem e segurança; 0414 - dotação de coletes salva-vidas; 0415 - dotação de boias salva-vidas; 0416 - artefatos pirotécnicos; 0503 - composição da categoria de amadores; 0505 - emissão, renovação, segunda via e dispensa da carteira de habilitação de amador (cha), letra 'a'; 0506 - suspensão ou apreensão da carteira de habilitação; 0507 - cancelamento da carteira de habilitação do amador. **Legislação:** Normas da Autoridade Marítima para amadores, embarcações de esporte e/ou recreio e para cadastramento e funcionamento das marinas, clubes e entidades desportivas náuticas – NNOORRMMAAMM--0033//DDPPC (disponível https://www.pescamadora.com.br/wp-content/uploads/Marinha-do-Brasil_normam03_amadores_embarcacoes_de_esporte_recreio.pdf).

TRATORISTA (Condutor de Veículo Oficial II)

Conhecimentos sobre legislação de trânsito: novo código de trânsito brasileiro legislação, regras de circulação, conduta e direção defensiva; segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas; uso de equipamentos de proteção individual e coletivos (EPIs e EPCs); proteção e cuidados com o meio ambiente. **Legislação:** Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997: art. 115, § 4º, art. 129-A e art. 144 (Código de Trânsito Brasileiro)



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS			
Nome do Candidato:			
Nº da inscrição:	RG:	CPF nº:	Telefone para contato:
Candidato ao Cargo:		Edital nº:	
<p>Senhor Prefeito</p> <p>O candidato acima identificado, concorrendo a uma vaga no cargo indicado do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro efetivo de pessoal da Prefeitura Municipal de Corumbá/MS, vem requerer a V. Sª. que: Ihe sejam concedidas condições especiais para realizar a Prova Escrita (Objetiva), em virtude de:</p>			
<p>1. INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Facilidade para acesso ao local de prova, por usar equipamento que impede subir escadas; <input type="checkbox"/> Confecção de prova especial ampliada, por ter deficiência visual (ambliope); <input type="checkbox"/> Ledor de prova com tempo adicional; <input type="checkbox"/> Tempo adicional (conforme solicitação em laudo) <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras, com tempo adicional; <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras; <input type="checkbox"/> Amparados pela Lei nº 10.826/2003 (porte de arma) 			
<p>2. NECESSITAR DE ACOMPANHANTE PARA AMAMENTAR SEU BEBÊ:</p> <p>Nome completo da pessoa que irá acompanhar o bebê para ser amamentado: _____, nº do RG _____ / ___, emitido por _____.</p> <p>Obs.: O original do documento informado deverá ser apresentado no dia da prova.</p>			
<p>3. ESTAR TEMPORARIAMENTE COM PROBLEMAS GRAVES DE SAÚDE:</p> <p>Que o impossibilita realizar a Prova Escrita (Objetiva) em condições normais, por estar: [] acidentado [] operado [] (outros), de acordo com atestado anexo, necessitando que lhe sejam disponibilizadas, no local de realização das provas escritas, as seguintes condições:</p>			
<p style="text-align: right;">Nestes termos, pede deferimento.</p> <p>(Cidade/UF), ____/____ de _____ de 2024. _____</p>			



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Assinatura do (a) candidato (o)

ANEXO V - CRONOGRAMA DOS EVENTOS PRINCIPAIS DO CONCURSO PÚBLICO.

- ✓ Eventual alteração das datas previstas será previamente comunicada aos candidatos por meio de edital.

Etapa/fase	Ação/Evento	Data Prevista
Inscrições	Publicação do edital de abertura do concurso	13/03/2024
	Período das inscrições	13/03 a 08/04/2024
	Pedidos de isenções de inscrição	13/03 a 18/03/2024
	Divulgação dos Resultados dos pedidos de isenção	21/03/2024
	Recurso do Resultado dos pedidos de isenção	21 e 22/03/2024
	Resultado definitivo dos pedidos de isenção	27/03/2024
	Último dia de pagamento da taxa de Inscrição	09/04/2024
	Divulgação das inscrições deferidas	11/04/2024
	Recurso do Resultado das inscrições deferidas	11 e 12/04/2024
	Resultado definitivo das inscrições deferidas	16/04/2024
Provas escritas; objetiva e discursiva	Convocação para a prova escrita	16/04/2024
	Aplicação das provas escritas	21/04/2024
	Divulgação do gabarito da prova escrita	24/04/2024
	Recursos do gabarito da prova escrita objetiva	24 e 25/04/2024
	Divulgação Resultado preliminar das notas da prova escrita objetiva e discursiva	08/05/2024
	Recursos prova escrita discursiva: apresentação e análise	08 e 09/05/2024
	Publicação do Resultado definitivo das provas escritas objetivas e discursivas	13/05/2024
Prova de títulos	Convocação para prova de títulos	13/05/2024
	Recebimento e avaliação dos títulos	15 a 17/05/2024
	Divulgação resultado preliminar dos títulos	10/06/2024
	Recursos contra pontuação da prova de títulos	10 e 11/06/2024
	Resultado final da pontuação dos títulos	21/06/2024
Heteroidentificação	Convocação da banca de heteroidentificação	13/05/2024
	Realização da banca de heteroidentificação	19/05/2024
	Divulgação preliminar da banca de heteroidentificação	10/06/2024
	Recurso da banca de heteroidentificação	10 e 11/06/2024
	Resultado da banca de heteroidentificação	21/06/2024



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Resultado e classificação final	Lista final dos classificados prova escrita	21/06/2024
	Homologação do resultado geral e cotas	21/06/2024



EDITAL N° 001/02/2024

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DO CARGO PERTENCENTES DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ/MS

MARCELO AGUILAR IUNES, **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ/MS**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público, a abertura das inscrições para a realização do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos integrantes da carreira **Guarda Civil Municipal** do Município de Corumbá/MS, de acordo com as normas e condições a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Concurso Público será organizado sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Corumbá/MS, conduzido pela Comissão do Concurso, designada pelo Decreto nº 3.115, de 1º de fevereiro de 2024, com competência para tomada de decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam a realização do certame, que será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura (FAPEC).

1.2. Este concurso tem por objetivo recrutar e selecionar candidatos para ocupar o cargo de **Guarda Civil Municipal**, que será exercido de acordo com as disposições da Lei Complementar Municipal nº 246, de 31 de outubro de 2019, de acordo com regras e condições estabelecidas neste ato convocatório.

1.3. Quadro de Vagas, Carga Horária, Vencimento Base e Atribuições do Guarda Civil Municipal:

VAGAS:						Carga horária	
Sexo	Geral	PcD	Negro	Indígena	Total		
Masculino:	6	0	1	0	7	180 horas mensais ou 40 horas semanais	
Feminino:	2	0	1	0	3		
VENCIMENTO BASE:		VANTAGEM FINANCEIRA DO CARGO:			REMUNERAÇÃO INICIAL		
R\$ 1.641,60		50% de adicional de operações especiais			R\$ 2.462,4		

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistemática da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local; executar o policiamento preventivo na área pertencente ao Município de Corumbá.

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

1.5. São requisitos para investidura no cargo de Guarda Civil Municipal:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
- d) possuir, no mínimo, escolaridade equivalente ao ensino médio;
- e) ter a idade igual ou superior a dezoito e máxima de quarenta e cinco anos;
- f) estar devidamente habilitado para condução de veículos, no mínimo, CNH categoria AB;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo e uso de arma de fogo, verificada nas fases de teste de aptidão física, avaliação psicológica e em exame médico-pericial para a posse;
- g) idoneidade moral e não possuir antecedentes criminais comprovada por investigação social, com base em certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital;
- h) não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal e não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos, condições comprovadas na fase de investigação social.
- i) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;

1.6. O candidato habilitado neste Concurso Público para o cargo Guarda Civil Municipal, nomeado, empossado e entrar no exercício do cargo, ficará submetido ao regime jurídico estatutário.

1.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato o conhecimento das normas e das condições estabelecidas neste Edital, bem como o acompanhamento da divulgação e publicação dos resultados e demais atos relacionados ao Concurso Público, no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>), suplementarmente, em outros órgãos da imprensa.

1.7.1. O candidato deverá ler, conhecer e ter compreensão clara deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para se inscrever no Concurso, sendo de sua exclusiva responsabilidade a inserção de documentos e/ou informações exigidas neste Edital.

1.7.2. A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade deste Concurso Público, em atendimento ao interesse e à conveniência do Poder Executivo de Corumbá/MS, de acordo com as demandas apresentadas.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período entre **18 (dezoito) horas do dia 13 de março de 2024 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 8 de abril de 2024** (horário oficial de Mato Grosso do Sul) apenas pela internet no endereço eletrônico, (<https://concurso.fapec.org>) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de inscrição, o boleto bancário e o Edital, contendo toda a regulamentação deste Concurso Público.

2.2. Para realizar a inscrição o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura (FAPEC) (<https://concurso.fapec.org>), no texto deste Edital de Abertura.

2.2.1. Para efetivar a inscrição no site da FAPEC, o candidato deverá observar os seguintes passos:

- a) acessar o site (<https://concurso.fapec.org/>);
- b) selecionar o link "Inscrições";
- c) clicar no Concurso Público de Provas e Títulos da Prefeitura Municipal de Corumbá/MS;
- d) selecionar o cargo pretendido;
- e) preencher a ficha de inscrição;
- f) concordar com as normas do concurso;
- g) confirmar os dados, que devem ser preenchidos corretamente, sob pena de eliminação do Concurso Público; e
- h) imprimir o boleto bancário.

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

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

2.2.3. As inscrições ficarão disponíveis para realização no período entre **18 (dezoito) horas do dia 8 de março de 2024 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 8 de abril de 2024** (horário oficial de Mato Grosso do Sul); após este horário o sistema deixará automaticamente de realizá-la, ficando



impossibilitado o candidato de participar do certame.

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

2.2.5. As informações e os dados cadastrais prestados no ato da inscrição no Concurso Público serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

2.3. O candidato para participar do concurso deverá recolher a taxa de inscrição no valor de R\$ 100,00 (cem reais).

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

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

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

2.3.4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros, para outros concursos.

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

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

2.5. São vedados os pagamentos por transferências, PIX e/ou por agendamento, ou que forem realizados em instituições financeiras não oficiais ou correspondentes, assumindo o candidato a responsabilidade pelo pagamento e por conferência de seu cômputo dentro da data prevista no item 3.7 deste Edital.

2.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato, 48 (quarenta e oito) horas após o pagamento, conferir no endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org/>, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se a importância do valor da inscrição paga foi reconhecida, certificando-se do cômputo efetivo de sua inscrição.

2.6.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a FAPEC, pelos telefones (67) 3345-5910 ou 3345-5915, e/ou pelo e-mail concurso@fapec.org para verificar o ocorrido.

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

2.8. A relação dos candidatos com inscrição deferida para participar do Concurso constará em Edital Específico que será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>), facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período entre **18 (dezoito) horas do dia 13 de março de 2024 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 15 de março de 2024** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), com fundamento no art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 42, de 5 de dezembro de 2000, nas seguintes condições:

- estar desempregado, mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social com a baixa do emprego ou documento equivalente ou declaração de perda de cargo ou função pública;
- ser doador voluntário de sangue, comprovando ter efetuado a doação, no mínimo, uma vez a cada seis meses, durante um período de dois anos; apresentando certidão original, expedida pelo órgão oficial competente, atestando a efetivação do ato, contendo a data e a quantidade de sangue coletado e assinatura do seu responsável, identificado através de nome completo;
- ter feito doação de células de medula óssea, juntando documento de comprovação do fato certificando que o candidato, efetivamente, realizou a doação de células de medula óssea para transplante, fornecido pela Rede Hemosul de MS ou entidade equivalente de outro Estado;
- estar em situação de hipossuficiente, residente no Município de Corumbá há mais de um ano, apresentando autodeclaração de renda familiar per capita, inferior a meio salário-mínimo nacional, e comprovar inscrição no CadÚnico, mediante o número de identificação social - NIS, atribuído pelo CADÚNICO, e entrega de Cópia da declaração/cartão ou folha resumo do cadastro.

3.1.1. A FAPEC consultará o Sistema de Isenção de Taxas de Concursos (SISTAC), órgão gestor responsável pelo CADÚNICO perante o Ministério do Desenvolvimento Social, para verificar a veracidade das informações fornecidas pelo candidato.

3.1.2. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nos itens 'b' e 'c'.

3.1.3. Não será concedida a isenção para mais de uma inscrição neste Concurso Público.

3.1.4. O candidato, para obter a isenção da taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org/>:

- efetuar no sistema a inscrição no Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro de pessoal do Poder Executivo de Corumbá/MS e assinalar a solicitação de isenção para "sim";
- anexar no sistema de inscrição a documentação relacionada nas letras 'a', 'b', 'c' ou 'd' do item 3.1, ao se inscrever no Concurso Público.

3.1.5. Após a confirmação da inscrição, não será permitido anexar ou alterar arquivo para solicitação de isenção.

3.2. O candidato perderá os direitos decorrentes da isenção neste Concurso Público se não cumprir o estabelecido neste edital.

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

pela infração.

3.4. O requerimento do pedido da isenção do pagamento da inscrição será indeferido, se o candidato:

- omiti informações e/ou torná-las inverídicas;
- fraudar e/ou falsificar documentação;
- tiver o NIS inválido, não cadastrado, excluído, com renda fora do perfil, ou que não pertença à pessoa informada;
- deixar de apresentar qualquer dos documentos previstos nas letras 'a', 'b', 'c' ou 'd' do item 3.1 deste Edital;
- não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital; e
- não consignar, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles anexos que estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

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

3.6. O candidato será comunicado do resultado do pedido de isenção do valor da inscrição através de Edital específico, que será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

3.7. O candidato que obtiver seu pedido de isenção INDEFERIDO e tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva taxa de inscrição até o dia **9 de abril de 2024**, observando horário da rede bancária.

3.7.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso não efetue o pagamento do boleto até um dia útil após o encerramento das inscrições, estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

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

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS COTAS

4.1. As cotas para atender as disposições do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 42, de 5 de dezembro de 2000, tendo em vista o número de vagas oferecidas para o cargo de Guarda Civil Municipal, serão reservadas para os candidatos que se declararem negros, nos quantitativos fixados no item 1.3 do Edital.

4.1.1. A cota reservada para negros corresponde à aplicação do percentual de vinte por cento sobre o total de vagas oferecidas, segundo cada gênero, e o resultado está elevado para primeiro número inteiro subsequente, no caso de fração igual ou maior que cinco décimos, e diminuído para número inteiro imediatamente inferior, no caso de fração menor que cinco décimos.

4.1.2. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, de forma definitiva, o candidato que a autodeclaração apresentada na inscrição para cota que concorre não for homologada.

4.1.3. As medidas discriminadas no item 4.1.2 serão efetivadas sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil e/ou penal, assegurado ao candidato ou servidor o direito ao recurso e a ampla defesa.

4.1.4. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas classificando pela pontuação final, a primeira geral, discriminando todos os candidatos concorrentes, e a outra relacionando os classificados para as vagas reservadas aos negros.

4.1.5. A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e as vagas reservadas, de conformidade com o quantitativo fixado no item 1.3 deste Edital.

4.1.6. O candidato concorrente a vaga reservada, se for nomeado pela classificação na lista de ampla concorrência, não será computado na contagem para efeito de provimento nessa condição, e quando não houver candidatos em número suficiente para ocupar vaga de cota, as remanescentes serão revertidas para nomeação de candidatos da classificação de ampla concorrência.

4.1.7. No caso de não haver candidato inscrito ou não habilitado para vagas reservadas a nomeação dar-se-á pela lista de candidatos aprovados da lista de ampla concorrência.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS:

5.1. Após a etapa aprovação nas provas escritas, para homologação do resultado do concurso, os candidatos que concorrentes às vagas reservadas às pessoas negras serão convocados em Edital específico para aferição presencial da veracidade da autodeclaração prestada, em procedimento de heteroidentificação complementar, em data, local e horário estabelecidos em edital específico.

5.1.1. Considera-se procedimento de heteroidentificação a verificação por equipe da condição autodeclarada, mediante apresentação do candidato negro à comissão de heteroidentificação.

5.1.2. A comissão de heteroidentificação será composta por três membros, que não terão seus nomes divulgados previamente, assegurada a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero e à cor, cujos currículos resumidos serão divulgados, no dia de publicação do Edital de convocação para esta fase.

5.1.3. A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição e homologação da condição declarada pelo candidato.

5.1.4. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, para aferição da condição declarada no certame, prova baseada em ancestralidade.

5.1.5. Considera-se fenótipo o conjunto de características físicas visíveis do indivíduo, que permitem sua identificação, no curso das relações sociais regulares, como negro, abrangendo-se os pretos e os pardos. Serão analisadas as seguintes características predominantes, as quais, combinadas, permitirão à Comissão Especial validar ou não a autodeclaração firmada pelo candidato:

- cor da pele (preta ou parda);



- b) textura dos cabelos (crespo ou enrolado);
 c) formato do rosto (nariz largo e lábios grossos e amarronzados).
- 5.2.** A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, em parecer motivado, sendo vedado deliberar na presença de candidatos.
- 5.3.** Caso o candidato já tenha sido avaliado por uma Banca de Verificação da Veracidade da Autodeclaração, constituída pela FAPEC, não será necessário passar por nova verificação, permanecendo o resultado anterior.
- 5.4.** O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir no Concurso.
- 5.5.** Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada a negro, será convocado o candidato seguinte e imediatamente classificado para seu preenchimento.
- 5.6.** O editorial do resultado do procedimento de heteroidentificação será publicado no Diário Oficial de Corumbá e o candidato terá prazo de até dois dias úteis para apresentar recurso, contados da divulgação dessa decisão quanto ao seu não enquadramento.
- 5.7.** A Comissão do Concurso constitui-se, em última instância, competente para julgar os recursos relativos à participação de candidato na condição de negro, sendo soberana em suas decisões.
- 5.8.** O não enquadramento do candidato como negro, conforme regras previstas neste item, não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 6. CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**
- 6.1.** O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá anexar na área do candidato, durante o período das inscrições, de **18 (dezito) horas do dia 13 de março de 2024 até 23h59min (vinte três e cinquenta e nove minutos) do dia 8 de abril de 2024**, através de formulário disponível no **ANEXO I**.
- 6.2.** O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras, prova ampliada, acesso e mesa para cadeirante, tempo adicional para a realização da prova e espaço para amamentação.
- 6.2.1.** Não se incluem nas medidas de facilitação para os candidatos realizarem as provas, o atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.
- 6.3.** Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da prova escrita, o candidato deverá requerê-lo através de formulário disponível no **ANEXO I**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, em conformidade com o § 2º, do art. 4º do Decreto nº 9.508/18.
- 6.4.** A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezito) anos, que ficará em espaço reservado e se responsabilizará pela criança durante a ausência da mãe, enquanto ela realiza a prova, e não poderá, em momento algum, manter comunicação com a candidata quanto a questionamentos sobre a prova.
- 6.4.1.** A candidata lactante que não levar acompanhante, mesmo que tenha registrado sua necessidade no ato de inscrição, não será permitida a realização das provas.
- 6.4.2.** A candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal, contudo o tempo de prova não será estendido, por esta concessão.
- 6.4.3.** Não será permitida a permanência de crianças menores de idades no prédio de aplicação das provas, salvo filho de mãe lactante, como descrito no item 6.4 deste edital.
- 6.5.** Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste Edital, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.6.** O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará na concorrência do candidato em vaga destinada à pessoa com deficiência.
- 7. DAS PROVAS**
- 7.1.** Este Concurso Público constará de:
- a) **PROVA ESCRITA OBJETIVA**: de caráter eliminatório e classificatório;
 - b) **PROVA DE TÍTULOS**: de caráter classificatório, para os candidatos aprovados na prova escrita, na proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas, respeitado os empates na última posição;
 - c) **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**: de caráter eliminatório, para os candidatos aprovados na prova escrita, na proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas, respeitado os empates na última posição;
 - d) **AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**: de caráter eliminatório, para os candidatos aprovados na prova escrita, na proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas, respeitado os empates na última posição;
 - e) **INVESTIGAÇÃO SOCIAL**: de caráter eliminatório, para os candidatos aptos na avaliação psicológica;
 - f) **CURSO DE FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL**, de caráter classificatório e eliminatório.
- 8. PROVA ESCRITA**
- 8.1.** A prova escrita, objetiva, para o cargo de Guarda Municipal tem por finalidade aferir conhecimentos gerais, equivalente ao ensino médio, e específicos, requeridos para exercer os cargos/funções, conforme a seguir.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

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

Noções de Informática: Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

A Guarda Municipal: princípios, competências, prerrogativas, vedações e controle; cooperação das guardas municipais com os órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal; Legislação: Regulamento dos incisos IV, XIII e XIV do caput e o parágrafo único do art. 5º Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014; Decreto Federal nº 11.841, de 21 de dezembro de 2023.

MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	05
	Matemática	10	05
	Noções de Informática	05	05
Conhecimentos Específicos	10	05	50

8.2. A aplicação da prova escrita será **no dia 21 de abril de 2024** e terá a duração de 4 (quatro) horas, com pontuação correspondente ao somatório das notas que poderá atingir até (200) duzentos pontos.

8.3. A prova escrita será composta 40 (quarenta) questões objetivas, contendo cada questão um enunciado e cinco alternativas identificadas pelas letras "a", "b", "c", "d" e "e", com apenas uma alternativa correta.

8.3.1. Serão considerados aprovados na prova escrita os candidatos que atingirem nota igual ou superior a cinquenta por cento do somatório da pontuação



máxima prevista para esta modalidade e obter nota igual ou superior a vinte por cento do total de pontos para cada espécie de conhecimento (geral e específico).

8.4. Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento na prova escrita inferior a **50% (cinquenta por cento)** do valor total dela ou tirarem nota inferior a 20% (vinte por cento) em qualquer das modalidades de conhecimentos.

9. DA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

9.1. A aplicação da prova escrita objetiva, prevista para o dia **21 de abril de 2024**, será realizada no Município de Corumbá/MS, em horários e endereços a serem divulgados através de edital específico, na parte da tarde (período vespertino).

9.2. Será permitido que o candidato leve sua própria garrafa de água, individual e de material transparente.

9.3. Os locais e horários de realização das provas escritas constarão no Edital específico, que será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

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

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

9.5. Será recomendado aos candidatos compareçam ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para fechamento dos portões, portando somente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, e de um documento de identificação original com foto.

9.5.1. Serão aceitos somente os seguintes documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação.

9.5.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: cópia do documento de identidade, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo deste documento; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; reservista; registro administrativo de nascimento indígena (RANI); documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; documentos de identificação digitais; ou quaisquer outros não especificados no item anterior.

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

9.5.4. O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do item 11.6.1 ou item 11.6.3, para realização das provas, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

9.8. Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identificação, um dos constantes do 9.5.1 ou 9.5.3, e será identificado rigorosamente durante a realização das provas escritas, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

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

9.10. A ausência do candidato implicará em sua eliminação do Concurso Público, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

9.11. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente decorridas 2 (duas) horas do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

9.11.1. Não será permitida a saída dos candidatos, mesmo que eliminados, do local de realização das provas antes de decorridas duas horas do seu início.

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

9.12. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

9.13. O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento válido considerado para a correção eletrônica, não podendo, portanto, entregá-lo amassado, molhado, dobrado, rasgado, ou, de qualquer modo, danificado, sob pena do candidato arcar com os prejuízos e consequências advindos da impossibilidade de correção da prova.

9.14. Não haverá prorrogação do tempo previsto de aplicação das provas em virtude de afastamento da sala de provas, por parte do candidato, independente do motivo.

9.15. Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados no Edital de convocação.

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

estritamente necessário para a realização da prova.

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

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

a) for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada, mesmo que desligado;

b) for surpreendido, portando celular ligado, mesmo que dentro da embalagem lacrada;

c) for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, nos corredores do prédio;

d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas/anotações ou impressos que não forem expressamente permitidos ou querer tipo de comunicação com outro candidato;

e) for surpreendido manuseando aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como portando e/ou utilizando relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chaparia, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

f) for surpreendido durante o período de realização das provas portando algum dos itens já especificados anteriormente;

g) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

h) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

i) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

j) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

k) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;

l) ausentar-se da sala, portando o Caderno de Prova antes do horário permitido;

m) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou Cartão de Respostas;

n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

o) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;

p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma;

q) deixar de assinar o Cartão-Resposta; ou

r) não entregar ao fiscal da sala o Cartão-Resposta.

9.19. O candidato surpreendido portando algum objeto não especificado nas letras 'a' a 'f' do item 9.18 será encaminhado para verificação, e se não constatado indício de tentativa de fraude ou qualquer outro que possa produzir prejuízo ao Concurso, o objeto será acondicionado em embalagem fornecida pela FAPEC, que deverá ser lacrada e entregue a um fiscal que irá acompanhar o candidato até a sala de provas e colocá-la em embalagem embaixo da mesa/carteira do mesmo, caso contrário, será lavrado o Termo de Eliminação e o candidato será excluído do certame.

9.20. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas deverão ser acomodadas, no chão, embaixo da carteira do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término das provas.

9.21. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas de qualquer espécie, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações.

9.21.1. O candidato que estiver armado e for amparado pela Lei nº 10.826/2003 deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição.

9.22. Quando, após as provas, por constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.23. Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização delas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.

9.24. A FAPEC não se responsabilizará pela perda ou extravio de documentos ou objetos do candidato, nem por danos neles causados, ocorridos nos locais de aplicação da Prova, ficando isenta de qualquer responsabilidade.

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

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

9.27. Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato no Edital de convocação.

9.28. Será dado conhecimento do **Gabarito Preliminar do Concurso** no dia **24 de abril de 2024**, através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

10. PROVA DE TÍTULOS.

10.1. Para a **Prova de Títulos** serão convocados, em ordem decrescente



da nota da Prova Escrita, os candidatos posicionados dentro de até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas, respeitados os empates na última posição.

10.2. Para o encaminhamento da documentação relativa à Prova de Títulos, os candidatos deverão observar os seguintes procedimentos:

10.2.1. O encaminhamento da documentação comprobatória será realizado **online**, exclusivamente no período compreendido entre às **8 horas do dia 15 de maio de 2024 e às 17 horas do dia 17 de maio de 2024**, através do site da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura - FAPEC, no endereço <https://concurso.fapec.org>, acessando a respectiva Área do Candidato.

10.2.2. Ao acessar a Área do Candidato, o participante deverá clicar no ícone "Prova de Títulos" e, em seguida, anexar os documentos comprobatórios dos títulos, devidamente digitalizados em formato PDF (Portable Document Format), em arquivo único, e deverão possuir um tamanho máximo de 2MB (dois megabytes).

a) Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos deverão enviar os documentos comprobatórios de titulação através de photocópias autenticadas em cartório.

b) Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, com exceção daqueles documentos que possuírem certificação digital.

c) Os documentos com certificação digital terão sua autenticidade confirmada nos sites das instituições que os forneceram, de acordo com as informações contidas nesses documentos.

10.3. É dever exclusivo do candidato, assegurar à qualidade e a legibilidade da documentação digitalizada, assim como a compatibilidade do arquivo com softwares de visualização e leitura de arquivos, em formato Portable Document Format (PDF), de modo que a Comissão Avaliadora de Títulos da FAPEC não se responsabilizará por eventuais prejuízos advindos da não abertura, arquivo corrompido, ilegibilidade ou da baixa qualidade da imagem contida no arquivo que impeçam ou que criem obstáculos à correta identificação e leitura das informações constantes nos documentos.

10.4. Receberá nota zero os títulos encaminhados fora do seu tipo de avaliação da plataforma.

10.5. Ao final do envio de toda a documentação será gerado um protocolo que ficará disponível na área do candidato no site da FAPEC.

10.5.1. Após o envio dos títulos e gerado o protocolo, o candidato não poderá excluir e incluir documento na plataforma.

10.6. Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulado no edital de convocação para a Prova de Títulos.

10.7. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via presencial ou via correio eletrônico.

10.8. Fica reservado à Comissão de Avaliação da Prova de Títulos o direito de exigir a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

10.9. Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas nos títulos deverão estar concluídas.

10.10. Serão aceitos os EVENTOS DE CAPACITAÇÃO concluídos até a data de início das inscrições deste Concurso, desde que a emissão seja posterior ao ano de 2020.

10.11. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no quadro a seguir:

PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO:

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		
	Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), em qualquer área.	2,0	2,0
	Diploma, certificado de curso profissionalizante na área de atuação cargo/função, EXCETO aquela correspondente ao requisito para cargo/função que concorre.	1,5	1,5
	Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau de Curso de Graduação, em qualquer área de conhecimento.	1,5	1,5
02	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS:		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função, realizados a partir de 2020, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função, realizados a partir de 2020, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função, realizados a partir de 2020, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função, realizados a partir de 2020, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
03	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE:		
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função, realizados a partir de 2020, com carga horária de 100 horas acima.	0,1	0,4
	Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área de atuação cargo/função, realizados a partir de 2020, com carga horária de 40 a 99 horas.	0,05	0,3
04	TEMPO DE SERVIÇO:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo/função.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	5,0
	Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica cargo/função.		
	TOTAL		16,3

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

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

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

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

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

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

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

10.19. Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa, por tradutor público.

10.20. Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme art. 48 da Lei nº 9394/1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

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

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

10.22.1. Os certificados com suspeita de fraude não serão pontuados e eles serão enviados aos órgãos competentes para averiguação da autenticidade.

10.23. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação



do candidato, mediante publicação em edital.

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

10.25. A pontuação da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com pelos títulos apresentada e aceitos.

10.26. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

11. TESTE DE APITIÃO FÍSICA

11.1. Os candidatos aprovados na prova escrita objetiva, até a classificação correspondente a 10 (dez) vezes o número total de vagas, incluídos os concorrentes aprovados para as vagas da cota reservada aos negros, serão convocados para o teste de aptidão física, de caráter eliminatório.

11.2. O Teste de Aptidão Física tem o objetivo de verificar se o candidato tem condições para suportar o treinamento a que será submetido durante o Curso de Formação, bem como para o exercício permanente das atividades inerentes ao cargo, e será realizado em local e data a serem divulgados em Edital de convocação para o Teste de Aptidão Física.

11.3. Será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no site da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>) edital de convocação para o teste de aptidão física, que trará a listagem dos candidatos convocados confirmando o dia, o horário e o local de aplicação do TAF.

11.4. Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização do teste pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para o seu início, munidos do documento de identidade original e atestado médico, que comprove especificamente possuir boas condições físicas para participar de atividades e exercícios físicos relativos ao TAF, não sendo aceitos, por exemplo, atestados onde constem apenas que o candidato não possui doenças infectocontagiosas ou doenças mentais, (original ou cópia autenticada), sob pena de eliminação no Concurso Público.

11.5. O candidato que não atender à chamada para a execução do Teste de Aptidão Física estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.6. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização do Teste de Aptidão Física na data fixada no Edital de Convocação, tendo em vista as condições meteorológicas ou imprevisíveis (chuvas, tempestades, calamidade pública etc.), em decisão da Comissão do Concurso, em conjunto com a FAPEC, poderá transferir a realização do Teste de Aptidão Física ou fixar uma nova data para sua realização.

11.7. Para a realização do Teste de Aptidão Física, o candidato deverá comparecer no dia, horário e local, obrigatoriamente com o documento de identificação e:

- atestado médico específico, conforme modelo que será anexo ao edital de convocação, constatando suas plenas condições de saúde para o Teste de Aptidão Física;
- roupa apropriada para prática de atividade física: camiseta, short/bermuda e tênis.

11.7.1. O atestado médico de que trata o item 11.7, letra 'a', deverá ter data de emissão de, no máximo, 20 (vinte) dias antes da data da realização do Teste de Aptidão Física, e não será devolvido ao candidato em hipótese alguma.

11.7.2. Serão submetidos ao Teste de Aptidão Física somente candidatos cujo atestado médico comprovar aptidão para realização de esforço físico.

11.7.3. O Atestado Médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início do Teste de Aptidão Física, não sendo aceita a entrega de Atestado Médico em outro momento ou em que não conste a autorização expressa nos termos supracitados.

11.7.4. O atestado deverá conter, de forma legível: nome completo e o número do documento de identidade do candidato; nome, carimbo, assinatura e número do CRM do médico responsável; e a data de sua emissão.

11.8. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico não poderá realizar o Teste de Aptidão Física, sendo, consequentemente, ELIMINADO do concurso.

11.9. O Teste de Aptidão Física será composto de exercícios, com as exigibilidades e os critérios de avaliação constantes em edital específico, publicado em 5 dias úteis após a publicação deste edital.

11.10. Ao resultado do Teste de Aptidão Física não serão atribuídos pontos ou notas, sendo o candidato considerado "APTO" ou "INAPTO".

11.11. Será considerado "INAPTO" no Teste de Aptidão Física e eliminado do Concurso Público, o candidato que:

- não atingir o desempenho mínimo estipulado em todos os exercícios do Teste de Aptidão Física, de acordo com as regras constantes do edital de convocação para essa etapa;
- não realizar o Teste de Aptidão Física em sua totalidade;
- deixar de comparecer na data, local e horário estipulado.

11.12. Serão considerados "APTO" o candidato que, em todos os testes, obter os índices mínimos necessários e eliminado do Concurso Público o candidato considerado "INAPTO".

11.13. O Resultado Preliminar do Teste de Aptidão Física será registrado pelo Avaliador na Ficha de Avaliação, que dará ciência ao candidato do seu resultado.

11.14. Não serão levados em consideração os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias que impossibilitem a realização do Teste de Aptidão Física, diminuam ou limitem a capacidade física do candidato.

11.15. Não caberá à FAPEC ou à Prefeitura Municipal de Corumbá nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades ou lesões que possam acometer o candidato no decorrer do Teste de Aptidão Física.

12. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

12.1. A Avaliação Psicológica será realizada no Município de Corumbá, em local, data e horário a ser estabelecido no edital de convocação, publicado no Diário Oficial de Corumbá e divulgado no site da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

12.2. Serão convocados para a Avaliação Psicológica os candidatos aptos no Teste de Aptidão Física até a posição correspondente a até 10 (dez) vezes o número total de vagas, incluídos os concorrentes aprovados para as vagas da cota reservada, respeitados os empates na última posição.

12.3. A Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, consistirá na aplicação e na avaliação com base em técnicas psicológicas, visando analisar a adequação do candidato ao perfil profissiográfico do cargo de Guarda Civil Municipal.

12.4. Os critérios e parâmetros de avaliação psicológica levará em consideração o perfil profissional do cargo de Guarda Civil Municipal, conforme as exigências, as características e os aspectos: controle emocional, ansiedade, atenção concentrada, impulsividade, ausência, memória, controle e canalização da agressividade, resistência à frustração, potencial de desenvolvimento cognitivo, iniciativa, realização, sociabilidade, comunicação e disciplina.

12.5. No dia de realização da Avaliação Psicológica, o candidato deverá comparecer munido de documento de identidade original com foto.

12.6. A Avaliação Psicológica será avaliada por meio de técnicas e instrumentos psicológicos que consistirão na aplicação individual e/ou coletiva de bateria de testes psicológicos, nas áreas cognitiva, de aptidão e de personalidade, conforme critérios e parâmetros estabelecidos no edital de convocação.

12.7. A Avaliação Psicológica será analisada/examinada em conformidade com os processos técnico científicos aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, por profissionais habilitados, inscritos e regulares em seus respectivos Conselhos Regionais de Psicologia.

12.8. A não recomendação na Avaliação Psicológica não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais, indica apenas que o avaliado não atende aos parâmetros exigidos para o exercício das funções inerentes ao cargo de Guarda Civil Municipal.

12.9. Quando da realização da entrevista devolutiva, o candidato pode ou não estar acompanhado de um psicólogo e, caso esteja, este deverá, obrigatoriamente, estar inscrito no Conselho Regional de Psicologia, sendo a entrevista devolutiva exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da contraindicação do candidato, não sendo essa medida, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.

12.10. As informações técnicas relativas ao perfil só poderão ser discutidas com o contratado, conforme a legislação vigente da classe, contudo, caso o candidato compareça sozinho à sessão de conhecimento das razões, tais aspectos técnicos não serão discutidos, bem como não será permitido o acesso aos testes realizados.

12.11. Após a realização da entrevista devolutiva, o candidato poderá solicitar a revisão de sua avaliação, nos termos do edital de convocação.

12.12. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar da Avaliação Psicológica disporá de 2 (dois) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da entrevista devolutiva, por meio do site da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

12.13. O recurso interposto será analisado por comissão formada por Psicólogos, formada pela FAPEC, que será independente da Comissão responsável pela aplicação e análise da Avaliação Psicológica.

13. INVESTIGAÇÃO SOCIAL

13.1. A Investigação Social, de caráter eliminatório, verificará a conduta irrepreensível e a idoneidade moral necessária ao exercício do cargo de Guarda Civil Municipal, e será realizada usando as formas legais de obtenção de informações sobre a conduta e a vida pregressa do candidato.

13.2. A Investigação Social poderá se estender até a conclusão do Curso de Formação, de modo que, mesmo após o resultado definitivo dessa etapa, se forem verificados quaisquer atos desabonadores da conduta do candidato, o mesmo poderá ser eliminado por decisão da Comissão do Concurso.

13.3. Serão convocados para se submeterem à fase de Investigação Social os candidatos considerados aptos na avaliação psicológica, pelo edital que identificará os nomes dos candidatos.

13.4. Os candidatos deverão preencher, para fins de investigação, ficha de Informações a ser disponibilizada quando da convocação, no site da FAPEC, assiná-la com reconhecimento de firma e encaminhá-la via upload, por meio de link específico, juntamente com os seguintes documentos e certidões:

- certidões de antecedentes dos distribuidores criminais (1^a e 2^a instâncias), que englobe a(s) comarca(s)/cidade(s)/município(s) da jurisdição onde reside/residiu nos últimos cinco anos, expedido pela Justiça Federal;
- certidões de antecedentes dos distribuidores criminais (1^a e 2^a instâncias), que englobe a(s) comarca(s)/cidade(s)/município(s) da jurisdição onde reside/residiu nos últimos cinco anos, expedido pela Justiça Estadual (ou do Distrito Federal, se for o caso);
- certidões de antecedentes dos distribuidores criminais, expedido pela Justiça Militar Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;
- certidão de antecedentes criminais dos distribuidores criminais (1^a e 2^a instâncias), que englobe a(s) comarca(s)/cidade(s)/município(s) da jurisdição onde reside/residiu nos últimos três anos, expedido pela Justiça Militar Estadual (ou do Distrito Federal, se for o caso), inclusive para os candidatos do sexo feminino;
- certidão de antecedentes criminais, expedido pela Secretaria de Segurança Pública Estadual ou Órgão equivalente, que englobe a(s) comarca(s)/cidade(s)/município(s) da jurisdição onde reside/residiu nos últimos três anos;
- certidão de antecedentes criminais expedido pela Polícia Federal;
- certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino.
- caso seja ou já tenha sido servidor público, declaração ou certidão de órgãos



públicos, em que o candidato exerce ou tenha exercido cargo público, atestando que o candidato não se encontra respondendo a processo administrativo disciplinar nem teve contra si aplicada a pena de demissão;

13.5. Somente serão aceitas certidões expedidas, no máximo, nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada em edital e dentro do prazo de validade específico constante da certidão, bem como possuir mecanismos de verificação da autenticidade.

13.6. Os candidatos terão os seus resultados da Investigação Social expressos como “INDICADO” ou “CONTRAINDICADO”, sendo considerado contraindicado e será eliminado do Concurso Público, o concorrente que:

- deixar de enviar quaisquer das documentações previstas neste Edital e no de convocação para esta fase;
- apresentar documentação falsa;
- houver sido condenado criminalmente;
- responda a processo criminal por prática incompatível com o exercício da atividade;
- tiver sofrido punição por falta grave nos últimos 12 meses, se servidor público, civil ou militar;
- apresentar, ou já tiver apresentado em sua vida pregressa, nos locais de trabalho, estudo e convivência social, fatores que afetam a idoneidade moral e a conduta ilibada, que são qualidades imprescindíveis para a investidura nos cargos públicos, que são:
- prática de atos de deslealdade às instituições legalmente instituídas e manifestação contumaz de desapreço às autoridades e a atos da administração pública, devidamente comprovados;
- seja contumaz em descumprir obrigações legítimas, relacionamento ou exibição em público com pessoas de notórios e desabonadores antecedentes criminais ou morais, prática de ato que possa importar em escândalo ou comprometer a atividade;
- ter sido demitido por justa causa nos termos da legislação trabalhista, nos últimos 12 meses;
- prestar declaração falsa ou omitir registro significativo sobre sua vida pregressa.

13.7. Será eliminado o candidato que não apresentar comportamento irrepreensível ou que não gozar de bom conceito moral e social, necessários ao exercício do cargo de Guarda Civil Municipal, bem como prestar informações inverídicas ou omitir informações no formulário de coleta de dados, ou a qualquer questionamento feito por membros da Comissão com referência a esses dados, sem prejuízo de sanções penais cabíveis.

13.8. Inicialmente será divulgada uma análise prévia dos documentos apresentados, contendo eventuais observações ou indicações sobre a regularidade da documentação entregue, podendo ser solicitado que o candidato promova o saneamento de documento, no prazo de dois dias úteis.

13.9. Os candidatos contraindicados poderão interpor recursos acerca do resultado preliminar da Investigação Social, no prazo de dois dias da publicação, no site da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>) nos termos deste Edital, sendo admitida a complementação da documentação durante o prazo recursal.

13.10. O resultado final e o resultado dos recursos serão publicados no Diário Oficial de Corumbá no site da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>), em data prevista em cronograma divulgado.

14. CURSO DE FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL

14.1. O Curso de Formação profissional, de caráter eliminatório e classificatório, será regulado pelas normas contidas neste Edital e por regras próprias estabelecidas no edital de convocação para inscrição no curso, publicado no Diário Oficial de Corumbá.

14.2. Serão convocados para o Curso de Formação, inicialmente, os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados, incluindo os habilitados por cotas e os empatados na 10º (décima) posição, obedecido o regramento de precedência previsto para as vagas reservadas.

14.3. Se a primeira convocação não for suficiente para suprir as vagas prevista para compor a turma inicial do Curso de Formação, serão convocados os candidatos subsequentes, observada estritamente a ordem de classificação, observados o regramento de cotas, até que sejam preenchidas todas as vagas para a formação da turma inicial.

14.4. A critério exclusivo da Prefeitura Municipal e da disponibilidade das vagas, poderá ser chamado para a matrícula no Curso de Formação o restante dos candidatos aprovados, observada a ordem de classificação, após a homologação do resultado final no concurso dos candidatos aprovados no primeiro curso de formação.

14.5. O candidato convocado será aprovado e classificado no Curso de Formação, conforme desempenho nas disciplinas ministradas e atividade desenvolvidas, de conformidade com os critérios estabelecidos no Edital de Convocação para essa fase.

14.6. Será eliminado do Concurso Público o candidato convocado que deixar de efetuar a matrícula no Curso de Formação, dele se afastar por qualquer motivo, não frequentar no mínimo, setenta e cinco por cento das horas de atividades ou não satisfizer os demais requisitos legais, regulamentares ou regimentais, bem como obtiver nota final no curso de formação profissional inferior ao estabelecido no edital de convocação.

14.7. O Curso de Formação poderá ser realizado em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, seguindo a matriz curricular definida no respectivo edital de convocação dessa etapa.

14.8. Caberá ao Comando da Guarda Municipal organizar e realizar o Curso de Formação, incluindo atividades de condicionamento físico, os procedimentos operacionais adotados no âmbito da Guarda, técnicas de uso legal e progressivo da força, da arma de fogo e defesa pessoal.

14.9. As despesas individuais decorrentes da participação no Curso de Formação ocorrerão por conta dos candidatos, os quais terão direito a uma ajuda de custo mensal em valor do vencimento inicial, se permanecer disponível em

tempo integral.

14.10. O candidato matriculado no Curso de Formação não poderá exercer cargo de provimento em comissão ou manter em aberto contrato por prazo determinado junto ao Município.

14.11. O candidato reprovado no Curso de Formação será eliminado no Concurso Público, não lhe assistindo direito de ingresso no cargo efetivo de Guarda Civil Municipal.

14.12. As demais regras de execução do Curso de Formação serão estabelecidas no edital de convocação para essa etapa.

15. DOS RECURSOS

15.1. O candidato do Concurso Público poderá recorrer da publicação das seguintes apurações e decisões:

- resultado da solicitação de isenção;
- face a omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- não concordância com o Gabarito Preliminar, com argumentos devidamente fundamentado, devendo o texto constar nome do candidato, estar digitado e ser encaminhado em folha individual por questão e com a bibliografia que fundamente o recurso;
- contra o resultado da Prova de Títulos.
- contra o resultado do Teste de Aptidão Física.
- após a entrevista presencial da Avaliação Psicológica.
- contra o resultado da Investigação Social.

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

15.3. O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Concurso e entregue conforme regras e datas estabelecidas em edital específico e que será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

16. DA NOTA E CLASSIFICAÇÃO FINAL

16.1. A Nota Final do candidato no Concurso corresponderá ao somatório da nota obtida na Prova Escrita, da pontuação obtida na Prova de Títulos e da Nota do Curso de Formação.

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

16.3. Na hipótese de igualdade de Nota Final, o desempate dar-se-á aplicando os seguintes critérios:

- maior nota no Curso de Formação;
- maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
- maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- idade mais elevada.

16.4. O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Corumbá e será publicado no Diário Oficial de Corumbá e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org/>) e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

17.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público e no Curso de Formação Profissional serão nomeados por ato do Prefeito Municipal de Corumbá/MS, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, sendo a convocação feita por Edital publicado no Diário Oficial de Corumbá, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

17.2. A posse dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Prefeito Municipal de Corumbá/MS ou por autoridade designada.

17.3. Para tomar posse, o candidato nomeado fica sujeito à aprovação em exame de saúde física e mental, de caráter eliminatório, obedecendo os critérios exigidos e divulgados através de Edital de Convocação.

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

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

- não se apresentar para tomar posse no prazo fixado pelo edital de convocação;
- não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo público;
- não for considerado apto no exame médico e psicológico;
- não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo;
- não fizer a inscrição no curso de formação.

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

17.6. O candidato nomeado e que não tomar posse terá o ato tornado se efeito e se empossado e não entrar no exercício, será exonerado do cargo.

18. DIREITOS E BENEFÍCIOS SOCIAIS E FINANCEIROS

18.1. Os candidatos que assumirem os cargos/funções no Poder Executivo de Corumbá terão, além dos direitos constitucionais de férias de trinta dias e respectivo adicional e o 13º salário, têm assegurados pela legislação municipal, em especial, os seguintes benefícios financeiros:

- adicional por tempo de serviço, a razão de cinco por cento do vencimento a cada cinco anos de efetivo exercício, art. 58 da Lei Complementar nº 42, de 8 de dezembro de 2000;
- adicional de incentivo à capacitação, que varia de cinco a vinte por cento, por cursos de formação ou capacitação, art. 62 da Lei Complementar nº 89, de 5 de dezembro de 2005;
- contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social, garantindo



aposentadoria por perda da capacidade de trabalho ou por idade, bem como pensão por morte aos dependentes, Lei Complementar nº 87, de 25 de novembro de 2005;
d) auxílio-alimentação, Lei Complementar nº 308, de 11 de novembro de 2022;
e) assistência à saúde, art. 119 da Lei Complementar nº 42, de 8 de dezembro de 2000;
g) auxílio-habitàcnal, Lei Complementar nº 108, de 26 de julho de 2007.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Fazem parte deste Edital o **ANEXO I**, modelo de requerimento de condições especiais para realização das provas, e o **ANEXO II**, cronograma dos eventos principais do Concurso Público.

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

19.2.1. Fica vedada a participação de pessoas que possuem parentesco em até 3º grau, linha direta e colateral, de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público.

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

19.4. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, no interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Corumbá.

19.5. Os horários utilizados neste Edital refere-se ao Oficial de Mato Grosso do Sul.

19.6. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para o cargo oferecido e durante a vigência do Concurso, incluído período de prorrogação, poderão ser nomeados os candidatos aprovados e aqueles classificados além das quantidades constantes item 1.3 deste edital.

19.6.1. A nomeação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação para vagas do quadro de pessoal do Poder Executivo de Corumbá, observada, também, a precedência dos candidatos conforme estabelecido no subitem 4.1.6 deste Edital.

19.7. O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante FAPEC, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, e, após a homologação do resultado, perante a Prefeitura Municipal de Corumbá.

19.8. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste Concurso Público, valendo para este fim a publicação no Diário Oficial de Corumbá.

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

19.10. Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado nos crimes de tráfico de entorpecentes, contra a dignidade sexual ou contra a Administração Pública, ou demitido do serviço público por qualquer Poder, órgão ou entidade da União, de Estado, do Distrito Federal ou de Município.

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

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

19.13. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso, aprovado pelo Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, ad referendum do Prefeito do Município de Corumbá.

Corumbá/MS, 12 de março de 2024

MARCELO AGUILAR IUNES

Prefeito Municipal de Corumbá/MS

ÁLVARO BERNARDO DE LIMA

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

ASSÉDIO, É CRIME!

LEI DE IMPORTUNAÇÃO SEXUAL
ART.215 - A DO CÓDIGO PENAL



Depois do não, tudo é assédio!

Secretaria Municipal de
Assistência Social e
Cidadania



PREFEITURA DE
CORUMBÁ



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS****REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Nome do Candidato:

Nº da inscrição: RG: CPF nº: Telefone para contato:

Candidato ao Cargo: Edital nº:

Senhor Prefeito

O candidato acima identificado, concorrendo a uma vaga no cargo indicado do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao quadro efetivo de pessoal da **Prefeitura Municipal de Corumbá/MS**, vem requerer a V. Sª. que: lhe sejam concedidas condições especiais para realizar a Prova Escrita (Objetiva), em virtude de:

1. INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

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

2. NECESSITAR DE ACOMPANHANTE PARA AMAMENTAR SEU BEBÊ:

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

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

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

3. ESTAR TEMPORARIAMENTE COM PROBLEMAS GRAVES DE SAÚDE:

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

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

Nestes termos, pede deferimento.

(Cidade/UF), ____/ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) candidato (o)



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

ANEXO II - CRONOGRAMA DOS EVENTOS PRINCIPAIS DO CONCURSO PÚBLICO.

- ✓ Eventual alteração das datas previstas será previamente comunicada aos candidatos por meio de edital.

Etapa/fase	Ação/Evento	Data Prevista
Inscrições	Publicação do edital de abertura do concurso	13/03/2024
	Período das inscrições	13/03 a 08/04/2024
	Pedidos de isenções de inscrição	13/03 a 18/03/2024
	Divulgação dos Resultados dos pedidos de isenção	21/03/2024
	Recurso do Resultado dos pedidos de isenção	21 e 22/03/2024
	Resultado definitivo dos pedidos de isenção	27/03/2024
	Último dia de pagamento da taxa de Inscrição	09/04/2024
	Divulgação das inscrições deferidas	11/04/2024
	Recurso do Resultado das inscrições deferidas	11 e 12/04/2024
	Resultado definitivo das inscrições deferidas	16/04/2024
Provas escritas: objetiva e discursiva	Convocação para a prova escrita	16/04/2024
	Aplicação das provas escritas	21/04/2024
	Divulgação do gabarito da prova escrita	24/04/2024
	Recursos do gabarito da prova escrita objetiva	24 e 25/04/2024
	Divulgação Resultado preliminar das notas da prova escrita objetiva e discursiva	08/05/2024
	Recursos prova escrita discursiva: apresentação e análise	08 e 09/05/2024
	Publicação do Resultado definitivo das provas escritas objetivas e discursivas	13/05/2024
Prova de títulos	Convocação para prova de títulos	13/05/2024
	Recebimento e avaliação dos títulos	15 a 17/05/2024
	Divulgação resultado preliminar dos títulos	10/06/2024
	Recursos contra pontuação da prova de títulos	10 e 11/06/2024
	Resultado final da pontuação dos títulos	21/06/2024
Heteroidentificação	Convocação da banca de heteroidentificação	13/05/2024
	Realização da banca de heteroidentificação	19/05/2024
	Divulgação preliminar da banca de heteroidentificação	10/06/2024
	Recurso da banca de heteroidentificação	10 e 11/06/2024
	Resultado da banca de heteroidentificação	21/06/2024
Avaliação TAF	Convocação	13/05/2024
	Apresentação	19/05/2024
	Divulgação preliminar	22/05/2024



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ¹
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Etapa/fase	Ação/Evento	Data Prevista
	Recurso	22 e 23/06/2024
	Resultado Final	29/05/2024
Avaliação Psicológica	Convocação para Avaliação Psicológica	29/05/2024
	Apresentação para Avaliação Psicológica	09/06/2024
	Divulgação preliminar da Avaliação Psicológica	18/06/2024
	Entrevista devolutiva da Avaliação Psicológica	23/06/2024
	Recurso da Avaliação Psicológica	25 e 26/06/2024
	Resultado Final da Avaliação Psicológica	05/07/2024
Investigação social - GCM	Convocação apresentar documentos para investigação social	29/05/2024
	Resultado preliminar da investigação social	05/07/2024
	Recursos da investigação social	08 e 09/07/2024
	Resultado da investigação social	16/07/2024
Curso de formação	Convocação para matrícula	a definir
	Período de realização do Curso de Formação	a definir
	Resultado preliminar do Curso de Formação	a definir
	Resultado do Curso de Formação	a definir
Resultado e classificação final	Lista final dos classificados prova escrita	a definir
	Lista final dos classificados - Guarda Municipal	a definir
	Homologação do resultado geral e cotas	a definir
	Homologação do resultado - Guarda Municipal	a definir



BOLETIM DE PESSOAL

ATOS DO PREFEITO

PORTEIRA "P" Nº 214, DE 13 DE MARÇO DE 2024.

O PREFEITO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VII e IX do art. 82 da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear **NILTON GODOY DE LARA** no cargo de provimento em comissão de Assessor-Governamental III, símbolo DAG-07, na Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com sua publicação.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito de Corumbá

BOLETIM DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 01/2024 SEMED - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CONTAINERS MODULARES HABITÁVEIS.

Processo: 20.596/2023.

Partes: Secretaria Municipal de Educação e F.R.V SOLUÇÕES AMBIENTAIS, CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES DE ESTRUTURAS LTDA.

Cláusula Primeira: Locação de containers modulares habitáveis para utilização provisória de forma a suprir a falta de espaço para alocar os alunos das escolas municipais rurais paiozinho e monte azul, pelo período de 12 (doze) meses no município de corumbá ms, o aluguel dos módulos habitacionais inclui manutenção das estruturas e obras de infraestrutura necessárias ao seu funcionamento, como instalações elétricas, hidráulicas e demais instalações necessárias.

VALOR: R\$ 875.302,20 (Oitocentos e setenta e cinco mil, trezentos e dois reais e vinte centavos).

Dotação Orçamentária:

24.00 - Secretaria Municipal de Educação;

24.91 - Fundo Mun. Man. Des. Edu. Bas. Val. Prof. Educ. - FUNDEB;

24.91.12.361.0101.2581 - Manutenção do Ensino Fundamental - 30%;

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica.

Vigência : 12 (doze) meses

Data da Assinatura: 23/02/2024.P

Assinam: Sr. GENILSON CANAVARRO DE ABREU - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a F.R.V SOLUÇÕES AMBIENTAIS, CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES DE ESTRUTURAS LTDA.

Termo de Retificação de Publicação do Diário Oficial de Corumbá n.º 2.847 de 12/03/2024, pág. 03-05. Retifica-se por incorreção referente ao Email inserido na publicação do Processo n.º 5593/2024.

As demais condições permanecem inalteradas.

Onde se lê: mailto:gelic.licitacoes@gmail.com.

Leia-se: licitacoescorumbams@gmail.com

Marina Berlato Medeiros - Presidente em Substituição do Gelic.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
E ORÇAMENTO**



Onde quer que uma mulher esteja,
ela é capaz de florescer e prosperar.

Secretaria Municipal de
**Assistência Social e
Cidadania**



PREFEITURA DE
CORUMBÁ



FUNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE COR
ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO
 Dezembro(31/12/2023)

Exercício de 2023

ISOLADO:17 - FUNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE COR

ESPECIFICAÇÃO	INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercício Atual
RECEITA ORÇAMENTÁRIA				DESPESA ORÇAMENTÁRIA		
<u>RECUSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS (EXERC. CORRENTE)</u>	<u>1.063.304,98</u>	<u>262.047,74</u>	<u>0,00</u>	<u>RECUSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS (EXERC. ANTERIOR)</u>	<u>488.016,96</u>	<u>488.016,96</u>
<u>OUTROS RECUSOS NÃO VINCULADOS</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>OUTROS RECUSOS NÃO VINCULADOS</u>	<u>488.016,96</u>	<u>0,00</u>
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS				TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS		
<u>TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS</u>	<u>145.750,12</u>	<u>246.747,21</u>	<u>246.747,21</u>	<u>REPASSE CONCEDIDO</u>	<u>1.900.000,00</u>	<u>1.900.000,00</u>
<u>REPASSE RECEBIDO</u>	<u>145.750,12</u>	<u>246.747,21</u>	<u>246.747,21</u>		<u>1.900.000,00</u>	<u>0,00</u>
RECEBIMENTOS EXTRA-ORÇAMENTARIOS				PAGAMENTOS EXTRA-ORÇAMENTARIOS		
<u>INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR</u>	<u>110.614,69</u>	<u>20.302,50</u>	<u>17.614,81</u>	<u>PAGAMENTOS DE RESTOS A PAGAR</u>	<u>67.329,87</u>	<u>37.348,69</u>
<u>RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO</u>	<u>61.287,13</u>	<u>17.614,81</u>	<u>0,00</u>	<u>RP NÃO PROCESSADOS PAGOS</u>	<u>17.614,81</u>	<u>2.464,85</u>
<u>RP PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO</u>	<u>6.875,59</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>RP PROCESSADOS PAGOS</u>	<u>0,00</u>	<u>2.464,85</u>
<u>DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS</u>	<u>54.411,54</u>	<u>17.614,81</u>	<u>2.687,69</u>	<u>DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS</u>	<u>17.614,81</u>	<u>0,00</u>
<u>OUTROS CONSIGNATARIOS</u>	<u>49.327,56</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>DEPÓSITOS RECEBIDOS POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL</u>	<u>49.715,06</u>	<u>34.883,84</u>
<u>OUTROS DEPÓSITOS</u>	<u>6,75</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF</u>	<u>0,00</u>	<u>32.583,65</u>
<u>IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF</u>	<u>49.320,81</u>	<u>2.687,69</u>	<u>2.687,69</u>	<u>OUTROS DEPÓSITOS</u>	<u>49.708,31</u>	<u>2.300,19</u>
SALDOS DO EXERC. ANTERIOR				SALDOS P/ EXERC. SEGUINTE		
<u>CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA</u>	<u>924.361,45</u>	<u>924.361,45</u>	<u>924.361,45</u>	<u>CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA</u>	<u>79.703,86</u>	<u>1.215.380,90</u>
<u>BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS</u>	<u>1.215.380,90</u>	<u>910.694,85</u>	<u>13.666,60</u>	<u>APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA - USO GERAL</u>	<u>0,00</u>	<u>1.215.380,90</u>
<u>APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA - USO GERAL</u>	<u>0,00</u>			<u>BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS</u>	<u>79.703,86</u>	<u>1.215.380,90</u>
TOTAL				TOTAL		
	2.535.650,69	1.453.458,90			2.535.050,69	1.453.458,90

**FUNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA DO MUNICIPIO DE COR****ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO**

Exercício de 2023

Dezembro(31/12/2023)

Pág. 2

NOTA EXPLICATIVA**ANEXO 13 – Balanço Financeiro**

Esta demonstração contábil evidencia as receitas e despesas orçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios extraorçamentários, conjugados com os saldos de caixa do exercício anterior e os que se transferem para o início do exercício seguinte.

INGRESSOS

" O valor da receita orçamentária arrecadada de R\$ 1.063.304,98 e Transferências Financeiras Recebidas no montante de R\$ 145.750,12 foram utilizados para o financiamento das despesas com o Fundo Especial da Procuradoria do Município de Corumbá, e está em consonância com o Anexo 12-Balanço Orçamentário.

" No grupo de recebimentos extraorçamentários são evidenciados os ingressos não previstos no orçamento, restituídos em época própria, e a Inscrição de Restos a Pagar no exercício de 2023 totalizaram em R\$ 61.287,13 (Restos a Pagar Processados de R\$ 54.411,54 e Restos a Pagar Não Processados de R\$ 6.875,59) em consonância ao Anexo 17-Dívida Flutuante.

? Nos depósitos restituíveis e valores vinculados, são evidenciados os pagamentos que não precisam se submeter ao processo de execução orçamentária, como os relativos a obrigações que representaram ingressos extraorçamentários, que totalizaram o valor de R\$ 49.327,56 em consonância com o anexo 18-Demonstração Fluxo de Caixa ingressos operacionais, e representam as consignações de valores retidos.

? O saldo em espécie do exercício anterior no valor de R\$ 1.215.380,90 está em conformidade com o saldo anterior do anexo 18

**FUNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE COR****ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO**

Dezembro(31/12/2023)

Exercício de 2023

Pág.: 3

	<u>NOTA EXPLICATIVA</u>
--	-------------------------

Demonstração Fluxo de Caixa, e representa o saldo final das contas de caixa e equivalente de caixa ao final do exercício de 2022.

DISPÊNDIOS

? As Despesas Orçamentárias totalizaram R\$ 488.016,96 referente a outros recursos não vinculados que foram empenhados, conforme discriminado no anexo 12 Balanço Orçamentário.

? Pagamentos extra-orçamentários compreendem os pagamentos que não precisam ser submeter ao processo de execução orçamentária. Os pagamentos de restos a pagar totalizaram R\$ 17.614,81 em consonância com o quadro da execução dos restos a pagar não processados e restos a pagar processados pagos do anexo 12-Balanço Orçamentário.

? Em Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados que são relativos as consignações, depósitos judiciais, depósitos não judiciais e outros valores restituíveis totalizaram R\$ 49.715,06.

? Os **saldos para o Exercício Seguinte** no valor de R\$ 79.703,86 representam as disponibilidades de Caixa e Equivalente de Caixa do saldo final de 2023 e que comporão inicial de 2024, em conformidade com a apuração do fluxo de caixa e equivalente de caixa final evidenciado no anexo 18-Demonstração Fluxo de Caixa.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Extrato do Contrato Administrativo 02/2024 - Processo Adm. 29.519/2023.

Partes: Município de Corumbá através da Secretaria Municipal De Gestão e Planejamento e a Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura (FAPEC). Objeto: Contratação de uma instituição privada para realizar etapas e fases do concurso público para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Poder Executivo de Corumbá-MS, atendendo à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

Valor do Contrato: R\$ 959.689,34 (novecentos e cinquenta e nove mil, seiscentos e oitenta e nove reais e trinta e quatro centavos).

Vigência: A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.

Fundamento Legal: Lei Federal 14.133/21, Decreto Municipal nº 3115/24 e demais normas regulamentares que se apliquem à matéria.

Data da Assinatura: 06 de março de 2024.

Assina: Sr. Álvaro Bernardo de Lima - Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e a Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura (FAPEC).

RESOLUÇÃO Nº. 07 de 13 de Março de 2024.

Designar membros para compor a Comissão de Processo Administrativo, com a finalidade de apurar fatos descritos no Processo **33.350/2023** de 24/10/2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 139, da Lei Complementar nº 042/2000 e art. 71, II da Lei Complementar nº 219/2017.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Processante para apuração dos fatos levados a termo nos autos do **Processo 33.350/2023**.

Membros Titulares:

CLEIANE SOUZA DA SILVA - Corregedora-Geral - Matrícula N° 3664;
ELZA SERRA DA CRUZ - Bacharel em Direito - Matrícula N° 6923;
ALEX ROBERTO OLIVEIRA DE ANDRADE - Assessor Jurídico Administrativo - matrícula 7631

Membros Suplentes:

WAGNER VILALVA GONZALES - Servidora do Município - Matrícula N° 8938.
FERNANDO DA SILVA MEDEIROS - matrícula n.º 9303, Analista de Gestão Governamental - Membro Suplente
RHIANNA DO NASCIMENTO SOARES - matrícula n.º 13601 - Membro Bacharel em Direito.

Art. 2º Caberá à Processante apurar, no prazo de 60 (sessenta) dias, os fatos de que trata o **Processo nº 33.350/2023**, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

ÁLVARO BERNARDO DE LIMA
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento.

ESCOLA DE GOVERNO

EDITAL N° 006/42/2022 Processo nº 19.343/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ MS.

O Superintendente da Escola de Governo de Corumbá, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto nº 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37 IX - CF e Lei Complementar nº 115 de 26 de dezembro de 2007 - inciso IV e VI - art. 2º, torna público aos interessados, **Desclassificação** dos candidatos que não compareceram no chamamento do Processo Seletivo para entrega da documentação e os que pediram **Final de Fila**.

TÉCNICO DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS I / CUIDADOR SOCIAL

NOME	CLASSIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO / MOTIVO
CRISTIANE SOARES PAPA	18.º	NÃO COMPARCEU DESCLASSIFICADA

TÉCNICO DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS I / ASSISTENTE DE AÇÕES SOCIAIS - BUSCA ATIVA - CADASTRO ÚNICO

NOME	CLASSIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO / MOTIVO
MEIRY DOS SANTOS SOARES DE ALMEIDA	3.º	NÃO COMPARCEU D ESCLASIFICADA

GESTOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS / GESTOR DE AÇÕES SOCIAIS ASSISTENTE SOCIAL

NOME	CLASSIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO / MOTIVO
MERLY APARECIDA FLORES CUNHA DE OLIVEIRA	9.º	FINAL DE FILA
MARIA RAMONA DE PAULA DA SILVA	10.º	FINAL DE FILA

Corumbá-Ms 13 de Março de 2024.

GERSON DAS NEVES FERREIRA DE MORAIS
Superintendente da EGTV
Portaria. "P" nº 380 de 22/12/2023

EDITAL N° 006/43/2022 Processo nº 19.343/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ MS.

O Superintendente da Escola de Governo de Corumbá, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto nº 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37 IX - CF e Lei Complementar nº 115 de 26 de dezembro de 2007 - inciso IV e VI - art. 2º, torna público aos interessados, o chamamento dos candidatos classificados no Processo seletivo para entrega de documentação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação. Deverão comparecer com toda a documentação legível exigida (**originais e cópias**) mediante termos e condições constantes nesse edital. Local: Rua - Dom Aquino nº 884 - Centro (**Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**).

CHAMAMENTO DE CANDIDATOS SEGUINDO A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

TÉCNICO DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS I / CUIDADOR SOCIAL

NOME	CLASSIFICAÇÃO	DATA E HORÁRIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO
LEIDIANE CRISTINA FELICIANO BARBOSA	19.º	18/03/2024- às 08h

TÉCNICO DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS I / ASSISTENTE DE AÇÕES SOCIAIS BUSCA ATIVA - CADASTRO ÚNICO

NOME	CLASSIFICAÇÃO	DATA E HORÁRIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO
VIVIEN AGUERO PINHO	4.º	18/03/2024- às 08h30

GESTOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - GESTOR DE AÇÕES SOCIAIS - ASSISTENTE SOCIAL

NOME	CLASSIFICAÇÃO	DATA E HORÁRIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO
JANICE GOMES	11.º	18/03/2024- às 09h30
JOANE SOARES WIDAL	12.º	18/03/2024- às 09h30

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

O (a) candidato (a) convocado (a) para a contratação Temporária, deverá apresentar **original e cópia Legível**, dos seguintes documentos:
a) Registro Geral de Identificação - **RG**
b) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física e Comprovante de Situação Regular do CPF/MF; (**atualizado**)
c) Título de Eleitor;
d) Comprovante de Quitação eleitoral da última eleição;
e) Cadastro no PIS/PASEP; (**atualizado**)
f) 01 (uma) foto 3x4;
g) Comprovante de residência atualizada (Luz, Telefone ou Água);
h) Certidão de Nascimento ou Casamento;
i) **Certidão de nascimento dos filhos com seus respectivos cadastros de Pessoa Física - CPF**
j) Comprovante de escolaridade, conforme a exigência para o cargo, (diploma e/ou certificado);
k) Certificado militar, quando couber;
l) Carteira de Identidade Profissional - Quando couber;



m) Carteira Nacional de Habilitação - CNH - com a categoria exigida para o cargo, quando couber;
 n) Certidões passadas na Justiça Estadual, Federal e Eleitoral, observando o respectivo domicílio, de não possuir condenação criminal com trânsito em julgado, nos 05 (cinco anos). Quando as certidões forem positivas, também deverá apresentar as respectivas certidões de objeto e pré atualizadas de cada um dos processos indicados
 o - Atestado médico, informando que goza de boa saúde física e mental;
 p) Declaração de bens e ou Declaração de Imposto de Renda. Caso não faça Declaração de Imposto de Renda, será preenchido no ato da entrega de documentos a Declaração de Bens emitida pelo setor de Recursos Humanos - RH
 q) Declaração que não ocupa cargo, emprego ou função pública, exceto nas hipóteses de acumulações permitidas no inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal - Essa declaração será preenchida no ato da entrega de documentos em formulário próprio emitido pelo setor de Recurso Humanos - RH
 r) Declaração de Bens;
 O candidato (a) convocado (a) que, **não comparecer** para a entrega de documentos e assinatura do contrato no prazo determinado, será automaticamente eliminado, e, para a vaga remanescente será convocado outro candidato, segundo rigorosamente a ordem de classificação final do processo.

Corumbá-Ms, 13 de Março de 2024.

GERSON DAS NEVES FERREIRA DE MORAIS
 Superintendente da EGOV
 Portaria. "P" nº 380 de 22/12/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Extrato do primeiro termo aditivo do Termo de Fomento nº 02/2023 - celebram o Município de Corumbá, por intermédio da Secretaria Municipal de Governo/ FMIS e a OSC - MISSÃO SALESIANA DE MATO GROSSO- Processo nº 6616/2023.

Cláusula Primeira: O objetivo deste aditivo é prorrogar em 03 (TRÊS) meses, a contar do fim do prazo definido inicialmente, sem qualquer reflexo financeiro, a vigência do instrumento, em virtude das justificativas constantes no Ofício de fls. 270, Processo nº 6616 de 17/04/2023.

Cláusula segunda: As partes, ratificam, em todos os seus termos, as demais cláusulas do instrumento ora aditado, obrigando-se a respeitá-las.

Cláusula Terceira: O presente Termo Aditivo, tem por base legal a Lei nº 13.019/14, bem como a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no que couber, bem como as leis que regem a matéria.

Vigência: 03 (TRÊS) meses.

Data: 10/03/2024

Assina: Luiz Antônio da Silva - Secretário Municipal de Governo/Fundo Municipal de Investimentos Sociais e Pe. JAIR MARQUES DE ARAÚJO
MISSÃO SALESIANA DE MATO GROSSO.

Extrato do primeiro termo aditivo do Termo de Fomento nº 03/2023 - celebram o Município de Corumbá, por intermédio da Secretaria Municipal de Governo/ FMIS e a OSC - MOINHO CULTURAL SUL-AMERICANO- Processo nº 6640/2023.

Cláusula Primeira: O objetivo deste aditivo é prorrogar em 08 (OITO) meses, a contar do fim do prazo definido inicialmente, sem qualquer reflexo financeiro, a vigência do instrumento, em virtude das justificativas constantes no Ofício de fls. 317, Processo nº 6640 de 18/04/2023.

Cláusula segunda: As partes, ratificam, em todos os seus termos, as demais cláusulas do instrumento ora aditado, obrigando-se a respeitá-las.

Cláusula Terceira: O presente Termo Aditivo, tem por base legal a Lei nº 13.019/14, bem como a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no que couber, bem como as leis que regem a matéria.

Vigência: 08 (OITO) meses.

Data: 10/03/2024

Assina: Luiz Antônio da Silva - Secretário Municipal de Governo/Fundo Municipal de Investimentos Sociais e Marcia Raquel Rolon Instituto moinho cultural Sul-Americano.

RESOLUÇÃO nº. 03, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a substituição de Gestor do Contrato Administrativo nº 04/2021, firmado pela Secretaria Municipal de Governo e SOFTPLAN PLANEJAMENTO E SISTEMAS LTDA - Processo Adm. 3363/2021.

O Secretário Municipal de Governo do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no § 1º, artigo 52 combinado com o inciso II, artigo 71 ambos da Lei Complementar nº 219 de 20 de dezembro de 2017, RESOLVE:

Art. 1º. Tornar pública a substituição do Fiscal do Contrato nº 04/2021 do servidor MARCELO DE BARROS RIBEIRO DANTAS, matrícula nº 670-1, pela servidora CHRISTIANE MENDES CARRAPATEIRA. Matrícula nº 4178.

Art. 2º. A servidora designada será responsável pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Contrato Administrativo nº 04/2021, processo administrativo nº 3363/21, cujo objeto é a contratação de empresa de

licença de uso de sistema de automação da justiça destinado a Procuradoria Geral do Município.

Art. 3º. Estabelece a vigência desta Resolução até o recebimento final do objeto contratual.

Art. 4º. A presente designação não implicará em remuneração adicional ao servidor público.

Art. 5º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá-MS, 27 de fevereiro de 2024.

Luiz Antônio da Silva
 Secretário Municipal de Governo
 Portaria "P" Nº 368, de 1º de Julho de 2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 11/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ, com sede nesta cidade, na Rua Gabriel Vandoni de Barros nº 01, Bairro Dom Bosco, através de seu Secretário Municipal de Infraestrutura, e Serviços Públicos, NOTIFICA através do presente EDITAL, com base no que dispõe o artigo 02 da LEI Complementar 102/2007, Artigo 34 da Lei Complementar 004/91 e Lei Municipal 1860/2005 o proprietário / responsável abaixo relacionado para comparecer à Superintendência de Fiscalização e Posturas, na Avenida General Rondon nº 985, (Centro) a fim de regularizar a situação inerente ao imóvel de sua propriedade ou sob sua responsabilidade, NO PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS DA DATA DA PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL, sob pena de lavratura do AUTO DE INFRAÇÃO.

Nº DA NOTIFICAÇÃO	PROPRIETÁRIO	DATA DA EMISSÃO
2204	Valmir dos Santos Silva (ou) seu representante	08/03/2024
2205	Representante do Espólio de Norival Esnarriaga	08/03/2024
2206	Representante do Espólio de Jayme Rondon de Barros	08/03/2024
2207	Epitácio de Andrade (ou) seu representante	08/03/2024
2208	André Pereira Gonzales (ou) seu representante	08/03/2024
2209	Luciano Augusto Faria de Carvalho (ou) seu representante	08/03/2024
2210	Representante do Espólio de Carlos Alberto Dobres	08/03/2024
2211	Representante do Espólio de Ruiter Cunha de Oliveira	08/03/2024
2212	Pedro Henrique Katurchi Mendes (ou) seu representante	08/03/2024
2214	Pedro Henrique Katurchi Mendes (ou) seu representante	08/03/2024
2215	Aliemarson Cley Pinheiro Correa (ou) seu representante	08/03/2024
2216	Cicleia Pereira Borges (ou) seu representante	08/03/2024
2218	Roberto Barrios Padilha (ou) seu representante	08/03/2024
2219	Luiz Antônio dos Santos Aquino (ou) seu representante	08/03/2024
2220	Representante do Espólio de Antonino Cunha	08/03/2024

Corumbá, 08 de Março de 2024.

Eliane Carmen Simões
 Fiscal de Posturas
 Matrícula: 440

Termo de rescisão do Convênio firmado entre a Caixa Econômica Federal, CNPJ: 00.360.305/0001-04 e o Município de Corumbá/MS, CNPJ 03.330.461/0001-10 para execução da Gestão Condominal e Patrimonial no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV - FAR, referente ao empreendimento RESIDENCIAL FLAMBOYANT II APF: 0426.166-11, com amparo na Cláusula 10 do referido Convênio e na Portaria do Ministério das Cidades nº. 464/2018, Anexo III, item 8.1. Firmado em 01/03/2024.



Termo de rescisão do Convênio firmado entre a Caixa Econômica Federal, CNPJ: 00.360.305/0001-04 e o Município de Corumbá/MS, CNPJ 03.330.461/0001-10 para execução da Gestão Condominial e Patrimonial no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV - FAR, referente ao empreendimento RESIDENCIAL FLAMBOYANT III APF: 0426.170-72, com amparo na Cláusula 10 do referido Convênio e na Portaria do Ministério das Cidades nº. 464/2018, Anexo III, item 8.1. Firmado em 01/03/2024.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Projeto Lote Urbanizado

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ MS, através da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos e Gerência de Habitação e Regularização, em atenção ao Ofício nº 77/2024/AGEHAB, **CONVOCA** o Sr. José Luiz Fernandes Júnior , para que no **período DE 12 de março a 15 de março de 2024, DAS 07:30 AS 13:00 HORAS**, compareça à Gerência de Habitação e Regularização Fundiária, sito à Avenida General Rondon, nº 985, esquina com a Rua Frei Mariano, Centro, Antigo Hotel Galileo, para assinar a declaração de Desistência. Quanto a eventuais dúvidas estaremos à disposição para esclarecimentos na referida Gerência no endereço supracitado.

O não comparecimento dentro do prazo estipulado, o convocado será desclassificado do Projeto Lote urbanizado.

Corumbá, 11 de março de 2024.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

Projeto Lote Urbanizado

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ MS, através da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos e Gerência de Habitação e Regularização Fundiária em atenção ao Ofício nº 011/2024/GHRF, **COMUNICA** aos beneficiários relacionados do Projeto Lote Urbanizado, a anuência de prorrogação de prazo aferida pela Gerência de Acompanhamento Social da AGEHAB. **O prazo concedido de 90 dias**, de acordo com a legislação vigente, a contar a partir do dia 12/03/2024.

Nome	Prazo Prorrogado
Marcielli Regina Senna	Até 12/06/2024
Rozilaini Rodrigues	Até 12/06/2024
Carmen Soto Gomez dos Santos	Até 12/06/2024
Juliane Francisco do Carmo	Até 12/06/2024
Cynthia Marcelle da Silva Costa	Até 12/06/2024
Geny Nunes Souto	Até 12/06/2024
Joselaine Souza Valentin	Até 12/06/2024
Lorena Evelin G. Alves	Até 12/06/2024
Lucimary Aparecida de Andrade Araujo	Até 12/06/2024
Luciana Trindade da Silva	Até 12/06/2024
Maria S. Santos Conceição	Até 12/06/2024

Corumbá, 13 de março de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO N°031/2022 - PROCESSO N° 4234/2022.

PARTES: Secretaria Municipal de Educação e Priscila Luiza Montenegro Moreira. Cláusula Primeira: O objeto presente aditivo contratual é ampliar a carga horária, em caráter temporário, de 20 h (vinte) horas semanais para 40 h (quarenta) horas semanais, a contar do dia 22.12.2023 até o dia 20.12.2024.

Base Legal: Lei Complementar nº 115 de 26 de dezembro de 2007, suas alterações pela Lei Complementar nº 228, de 26 de junho de 2018 e a Lei Complementar nº 150 de 4 de abril de 2012. Contrato Administrativo nº 031/2022 e o parecer jurídico nas páginas 83/86.

Data de assinatura: 22 dezembro de 2023.

Assinam: Genilson Canavarro de Abreu - Secretário Municipal de Educação e Priscila Luiza Montenegro Moreira.

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO N°067/2022 - PROCESSO N° 4320/2022.

PARTES: Secretaria Municipal de Educação e Vivian Conceição Benevides Atagiba Pinheiro.

Cláusula Primeira: O objeto presente aditivo contratual é ampliar a carga horária, em caráter temporário, de 20 h (vinte) horas semanais para 40 h (quarenta) horas semanais, a contar do dia 22.12.2023 até 20.12.2024.

Base Legal: Lei Complementar nº 115 de 26 de dezembro de 2007, suas alterações pela Lei Complementar nº 228, de 26 de junho de 2018 e a Lei Complementar nº 150 de 4 de abril de 2012. Contrato Administrativo nº 367/2022 e o parecer jurídico nas páginas 101/104.

Data de assinatura: 22 de dezembro de 2023.

Assinam: Genilson Canavarro de Abreu - Secretário Municipal de Educação e Vivian Conceição Benevides Atagiba Pinheiro.

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO N°0437/2022 - PROCESSO N° 23070/2022 PARTES:

Secretaria Municipal de Educação e Cássia de Vasconcellos Sena.

Cláusula Primeira: O objeto do presente aditivo contratual é a prorrogação do prazo de vigência do instrumento, a contar do seu vencimento até 31/12/2024, ou até que tal vaga seja preenchida por candidato capacitado e aprovado em concurso para tanto, em virtude das justificativas apresentadas no bojo dos autos nº 17.794/2022, de 20/06/2022.

Base legal: Lei Complementar nº 115 de 26/12/2007, que "Dispõe sobre a contratação temporária de pessoal para atender a necessidade de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e dá outras providências", e suas alterações pela Lei complementar nº 228, de 26 de junho de 2018.

Cláusula Terceira: As partes ora contratantes ratificam, em todos os seus termos, as demais cláusulas do Contrato ora aditado, obrigando-se a respeitá-las.

Data de assinatura: 31 de dezembro de 2023.
Assinam: Genilson Canavarro de Abreu - Secretário Municipal de Educação e Cássia de Vasconcellos Sena.

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO N°0157/2022 - PROCESSO N° 4959/2022 PARTES:

Secretaria Municipal de Educação Ingrid Michaelle e Silva Lages Carvalho.

Cláusula Primeira: O objeto do presente aditivo contratual é a prorrogação do prazo de vigência do instrumento, a contar do seu vencimento até 31/12/2024, ou até que tal vaga seja preenchida por candidato capacitado e aprovado em concurso para tanto, em virtude das justificativas apresentadas no bojo dos autos nº 17.794/2022, de 20/06/2022.

Base legal: Lei Complementar nº 115 de 26/12/2007, que "Dispõe sobre a contratação temporária de pessoal para atender a necessidade de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e dá outras providências", e suas alterações pela Lei complementar nº 228, de 26 de junho de 2018.

Cláusula Terceira: As partes ora contratantes ratificam, em todos os seus termos, as demais cláusulas do Contrato ora aditado, obrigando-se a respeitá-las.

Data de assinatura: 31 de dezembro de 2023.
Assinam: Genilson Canavarro de Abreu - Secretário Municipal de Educação e Ingrid Michaelle e Silva Lages Carvalho.

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO N°051/2022 - PROCESSO N° 5093/2022 PARTES:

Secretaria Municipal de Educação e Tamirys Ribeiro Perez.

Cláusula Primeira: O objeto do presente aditivo contratual é a prorrogação do prazo de vigência do instrumento, a contar do seu vencimento até 31/12/2024, ou até que tal vaga seja preenchida por candidato capacitado e aprovado em concurso para tanto, em virtude das justificativas apresentadas no bojo dos autos nº 17.794/2022, de 20/06/2022.

Base legal: Lei Complementar nº 115 de 26/12/2007, que "Dispõe sobre a contratação temporária de pessoal para atender a necessidade de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e dá outras providências", e suas alterações pela Lei complementar nº 228, de 26 de junho de 2018.

Cláusula Terceira: As partes ora contratantes ratificam, em todos os seus termos, as demais cláusulas do Contrato ora aditado, obrigando-se a respeitá-las.

Data de assinatura: 30 de janeiro de 2024.
Assinam: Genilson Canavarro de Abreu - Secretário Municipal de Educação e Tamirys Ribeiro Perez.

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO N°032/2022 - PROCESSO N° 3970/2022 PARTES:

Secretaria Municipal de Educação e Francisca Dias Duarte Sabljak.

Cláusula Primeira: O objeto do presente aditivo contratual é a prorrogação do prazo de vigência do instrumento, a contar do seu vencimento até 31/12/2024, ou até que tal vaga seja preenchida por candidato capacitado e aprovado em concurso para tanto, em virtude das justificativas apresentadas no bojo dos autos nº 17.794/2022, de 20/06/2022.

Base legal: Lei Complementar nº 115 de 26/12/2007, que "Dispõe sobre a contratação temporária de pessoal para atender a necessidade de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e dá outras providências", e suas alterações pela Lei complementar nº 228, de 26 de junho de 2018.

Cláusula Terceira: As partes ora contratantes ratificam, em todos os seus termos, as demais cláusulas do Contrato ora aditado, obrigando-se a respeitá-las.

Data de assinatura: 30 de janeiro de 2024.

Assinam: Genilson Canavarro de Abreu - Secretário Municipal de Educação e Francisca Dias Duarte Sabljak.

Extrato de Inexigibilidade do Termo de Colaboração entre o Município de Corumbá, por meio da Secretaria Municipal de Educação e APM Cemei Estrelinha Verde.

O Município de Corumbá, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, torna pública a inexigibilidade de chamamento público, nos termos do art. 32, parágrafo 1º, da Lei n. 13.019/2014, visando firmar parceria com a APM Cemei Estrelinha Verde.

Processo: 6312/2024

Interessada: APM Cemei Estrelinha Verde, CNPJ/MF n. 03.995.161/0001-50, com sede na Rua Porto Carrero, S/N, centro - Corumbá - MS.

Objeto: Celebração do Termo de Colaboração entre o Município de Corumbá e a APM Cemei Estrelinha Verde.

Valor Global: R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais)

Exercício: 2024

Modalidade: Termo de Colaboração Amparo Legal: Artigo 31 e 32 da Lei Federal n. 13.019/2014 e Decreto Municipal n. 1.764/2017.



Justificativa de Inexigibilidade: A referida organização da sociedade civil, há anos vem desenvolvendo atividades em parceria com o poder público municipal de maneira satisfatória no acolhimento dos alunos, igualmente, salienta-se a ausência de competição para o presente caso, inexistindo na região outra organização que preste os mesmos benefícios educacionais à população sendo de grande relevância que os serviços ofertados sejam mantidos com qualidade e eficiência.

Data: 13 de Março de 2024

Assina: Secretaria Municipal de Educação e APM Cemei Estrelinha Verde.

Extrato Inexigibilidade do Termo de Colaboração entre o Município de Corumbá, por meio da Secretaria Municipal de Educação e APM do Centro Municipal de Educação Infantil Eunice Ajala Rocha.

O Município de Corumbá, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, torna pública a inexigibilidade de chamamento público, nos termos do art. 32, parágrafo 1º, da Lei n. 13.019/2014, visando firmar parceria com a APM do Centro Municipal de Educação Infantil Eunice Ajala Rocha.

Processo: 6309/2024

Interessada: APM do Centro Municipal de Educação Infantil Eunice Ajala Rocha, CNPJ/MF n. 30.721.548/0001-91, com sede na Rua Paraná, Nº 52, Cristo Redentor - Corumbá - MS.

Objeto: Celebração do Termo de Colaboração entre o Município de Corumbá e a APM do Centro Municipal de Educação Infantil Eunice Ajala Rocha.

Valor Global: R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais)

Exercício: 2024

Modalidade: Termo de Colaboração Amparo Legal: Artigo 31 e 32 da Lei Federal n. 13.019/2014 e Decreto Municipal n. 1.764/2017.

Justificativa de Inexigibilidade: A referida organização da sociedade civil, há anos vem desenvolvendo atividades em parceria com o poder público municipal de maneira satisfatória no acolhimento de alunos, igualmente, salienta-se a ausência de competição para o presente caso, inexistindo na região outra organização que preste os mesmos benefícios educacionais à população sendo de grande relevância que os serviços ofertados sejam mantidos com qualidade e eficiência.

Data: 13 de Março de 2024

Assina: Secretaria Municipal de Educação e APM do Centro Municipal de Educação Infantil Eunice Ajala Rocha.

Extrato Inexigibilidade do Termo de Colaboração entre o Município de Corumbá, por meio da Secretaria Municipal de Educação e APM da Escola Municipal Padre Ernesto Sassida e CEMEI Catarina Anastácio da Cruz.

O Município de Corumbá, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, torna pública a inexigibilidade de chamamento público, nos termos do art. 32, parágrafo 1º, da Lei n. 13.019/2014, visando firmar parceria com a APM da Escola Municipal Padre Ernesto Sassida e CEMEI Catarina Anastácio da Cruz.

Processo: 5921/2024

Interessada: APM da Escola Municipal Padre Ernesto Sassida e CEMEI Catarina Anastácio da Cruz, CNPJ/MF n. 01.929.905/0001-03, com sede na Rodovia Ramão Gomes, S/N, Dom Bosco - Corumbá - MS.

Objeto: Celebração do Termo de Colaboração entre o Município de Corumbá e a APM da Escola Municipal Padre Ernesto Sassida e CEMEI Catarina Anastácio da Cruz.

Valor Global: R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais)

Exercício: 2024

Modalidade: Termo de Colaboração Amparo Legal: Artigo 31 e 32 da Lei Federal n. 13.019/2014 e Decreto Municipal n. 1.764/2017.

Justificativa de Inexigibilidade: A referida organização da sociedade civil, há anos vem desenvolvendo atividades em parceria com o poder público municipal de maneira satisfatória no acolhimento de alunos, igualmente, salienta-se a ausência de competição para o presente caso, inexistindo na região outra organização que preste os mesmos benefícios educacionais à população sendo de grande relevância que os serviços ofertados sejam mantidos com qualidade e eficiência.

Data: 13 de Março de 2024

Assina: Secretaria Municipal de Educação e APM da Escola Municipal Padre Ernesto Sassida e CEMEI Catarina Anastácio da Cruz.

Extrato Inexigibilidade do Termo de Colaboração entre o Município de Corumbá, por meio da Secretaria Municipal de Educação e APM da Escola Municipal de Educação Izabel Corrêa de Oliveira.

O Município de Corumbá, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, torna pública a inexigibilidade de chamamento público, nos termos do art. 32, parágrafo 1º, da Lei n. 13.019/2014, visando firmar parceria com a APM da Escola Municipal de Educação Izabel Corrêa de Oliveira.

Processo: 7341/2024

Interessada: APM da Escola Municipal de Educação Izabel Corrêa de Oliveira, CNPJ/MF n. 02.018.646/0001-21, com sede na Alm. Augusto do Amaral, S/N, Popular Nova - Corumbá - MS.

Objeto: Celebração do Termo de Colaboração entre o Município de Corumbá e a APM da Escola Municipal de Educação Izabel Corrêa de Oliveira.

Valor Global: R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais)

Exercício: 2024

Modalidade: Termo de Colaboração Amparo Legal: Artigo 31 e 32 da Lei Federal n. 13.019/2014 e Decreto Municipal n. 1.764/2017.

Justificativa de Inexigibilidade: A referida organização da sociedade civil, há anos vem desenvolvendo atividades em parceria com o poder público municipal de maneira satisfatória no acolhimento de alunos, igualmente, salienta-se a ausência de competição para o presente caso, inexistindo na região outra organização que preste os mesmos benefícios educacionais à população sendo de grande relevância que os serviços ofertados sejam mantidos com qualidade e eficiência.

Data: 13 de Março de 2024

Assina: Secretaria Municipal de Educação e APM da Escola Municipal de Educação Izabel Corrêa de Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais, resolve: tornar sem efeito a Resolução n.º 95 de 29 de setembro de 2023, que designou membros para compor o Processo 28.744/2021, publicado na edição N° 2.758 de quarta-feira, 25 de outubro de 2023, página 14 do DIOCORUMBÁ.

FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ

RESOLUÇÃO N.º 09 DE 12 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO do GESTOR e FISCAL da Carta Contrato nº 007/2024, Processo Administrativo nº 516/2024, cujo objetivo é a aquisição de materiais diversos (areia,pincel,tinta,cimento e outros) para atender as necessidades da FUNEC, firmado pela FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ e a EMPRESA ROLDFER SERVIÇOS E ACESSÓRIOS LTDA

O Diretor Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria □P□ N° 36 de 03/01/2024 e CONSIDERANDO o disposto no Artigo 67 da Lei 8.666/93 e os princípios que regem a administração pública;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar

Edilson Almeida Cordeiro, matrícula nº 10.703-4, para atuar como **Gestor** da Carta Contrato sobredito.

Art. 2º Designar Adriano Firmino Sena, matrícula nº 6156-5, para atuar como **Fiscal** da Carta Contrato sobredito.

Art.3º. Os servidores designados serão responsáveis pela gestão, acompanhamento, fiscalização da execução da Carta Contrato nº 007/2024, Processo nº 516/2024, cujo objeto do presente da carta contrato é a contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos (areia,pincel,tinta,cimento e outros) para atender as necessidades da Fundação de Esportes de Corumbá.

Art.4º. A presente designação não implicará em remunerações adicionais aos servidores públicos acima descritos.

Art.5º. Em caso da ausência ou afastamento justificado do Gestor ou Fiscal, o ordenador de despesa, provisoriamente, poderá nomear ad hoc, um servidor do quadro da FUNEC para atuar como fiscal ou gestor, dependendo da necessidade.

Art.6º. Estabelecer a vigência desta Resolução até o recebimento final do objeto contratual.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a contar a partir da assinatura do contrato de 12/03/2024.

Corumbá, 12 de março de 2023

Luciano Silva de Oliveira

Diretor-Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá
Decreto □P□ N° 36, de 03 de janeiro de 2024.

CIENTE:

Edilson Almeida Cordeiro:_____
Adriano Firmino Sena:_____

RESOLUÇÃO N.º15 DE 13 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO do GESTOR e FISCAL da Carta Contrato nº 013/2024, Processo Administrativo nº 517/2024, cujo objetivo é a aquisição de materiais diversos (areia,pincel,tinta,cimento e outros) para atender as necessidades da FUNEC, firmado pela FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ e a EMPRESA ATRIUM INDUSTRIA E COMERCIO DE FERRAGENS LTDA

O Diretor Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria □P□ N° 36 de 03/01/2024 e CONSIDERANDO o disposto no Artigo 67 da Lei 8.666/93 e os princípios que regem a administração pública;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar

Edilson Almeida Cordeiro, matrícula nº 10.703-4, para atuar como **Gestor** da Carta Contrato sobredito.



Art. 2º Designar Adriano Firmino Sena, matrícula nº 6156-5, para atuar como **Fiscal** da Carta Contrato sobredito.

Art.3º. Os servidores designados serão responsáveis pela gestão, acompanhamento, fiscalização da execução da Carta Contrato nº 013/2024, Processo nº 517/2024, cujo objeto do presente da carta contrato é a contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos (areia,pincel,tinta,cimento e outros) para atender as necessidades da Fundação de Esportes de Corumbá.

Art.4º. A presente designação não implicará em remunerações adicionais aos servidores públicos acima descritos.

Art.5º. Em caso da ausência ou afastamento justificado do Gestor ou Fiscal, o ordenador de despesa, provisoriamente, poderá nomear ad hoc, um servidor do quadro da FUNEC para atuar como fiscal ou gestor, dependendo da necessidade.

Art.6º. Estabelecer a vigência desta Resolução até o recebimento final do objeto contratual.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a contar a partir da assinatura do contrato de 13/03/2024.

Corumbá, 13 de março de 20234

Luciano Silva de Oliveira

Diretor-Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá
Decreto □P□ N° 36, de 03 de janeiro de 2024.

CIENTE:

Edilson Almeida Cordeiro:_____
Adriano Firmino Sena:_____

RESOLUÇÃO N.º 16 DE 13 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO do GESTOR e FISCAL da Carta Contrato nº 008/2024, Processo Administrativo nº 690/2024, cujo objetivo é a aquisição de materiais diversos (areia,pincel,tinta,cimento e outros) para atender as necessidades da FUNEC, firmado pela FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ/FUNEC, PERÍODO CONTRATUAL DE 06 (SEIS) MESES”.

O Diretor Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria □P□ N° 36 de 03/01/2024 e **CONSIDERANDO** o disposto no Artigo 67 da Lei 8.666/93 e os princípios que regem a administração pública;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar Edilson Almeida Cordeiro, matrícula nº 10.703-4, para atuar como **Gestor** da Carta Contrato sobredito.

Art. 2º Designar Adriano Firmino Sena, matrícula nº 6156-5, para atuar como **Fiscal** da Carta Contrato sobredito.

Art.3º. Os servidores designados serão responsáveis pela gestão, acompanhamento, fiscalização da execução da Carta Contrato nº 008/2024, Processo nº 690/2024, cujo objeto do presente da carta contrato é a contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos (areia,pincel,tinta,cimento e outros) para atender as necessidades da Fundação de Esportes de Corumbá.

Art.4º. A presente designação não implicará em remunerações adicionais aos servidores públicos acima descritos.

Art.5º. Em caso da ausência ou afastamento justificado do Gestor ou Fiscal, o ordenador de despesa, provisoriamente, poderá nomear ad hoc, um servidor do quadro da FUNEC para atuar como fiscal ou gestor, dependendo da necessidade.

Art.6º. Estabelecer a vigência desta Resolução até o recebimento final do objeto contratual.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a contar a partir da assinatura do contrato de 13/03/2024.

Corumbá, 13 de março de 20234

Luciano Silva de Oliveira

Diretor-Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá
Decreto □P□ N° 36, de 03 de janeiro de 2024.

CIENTE:

Edilson Almeida Cordeiro:_____
Adriano Firmino Sena:_____

RESOLUÇÃO N.º 04, DE 13 MARÇO DE 2024

Designar servidores para a fiscalização e gestão da ATA de Registro de Preço nº 004/2023/SEGEPLAN - Processo Administrativo nº. 11.972/2022, firmado pelo Município de Corumbá-MS, através da Fundação de Esportes de Corumbá e a Empresa SAGATI COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EIRELI.

O Diretor Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no § 1º, artigo 52 combinado com o inciso II, artigo 71 ambos da Lei Complementar nº 219 de 20 de dezembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar Edilson Almeida Cordeiro nº 10.703-4, para atuar como **Gestor** do Contrato Administrativo sobredito.

Art. 2º. Designar Adriano Firmino Sena, matrícula nº 6156-5, para atuar como **Fiscal** do Contrato Administrativo sobredito.

Art. 3º. Os servidores designados serão responsáveis pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Processo nº 1.720/2024, que tem por objeto a “REFERENTE À AQUISIÇÃO DE “EQUIPAMENTO PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI”, PARA ATENDER À FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ/FUNEC, PERÍODO CONTRATUAL DE 06 (SEIS) MESES”.

Art. 4º. Estabelece a vigência desta Resolução até o recebimento final do objeto empenhado.

Art. 5º. A presente designação não implicará em remuneração adicional ao servidor público.

Art.6º. Em caso da ausência ou afastamento justificado do Gestor ou Fiscal, o ordenador de despesa, provisoriamente, poderá nomear ad hoc, um servidor do quadro da FUNEC para atuar como fiscal ou gestor, dependendo da necessidade.

Art. 7º. Esta resolução entra em vigor a partir da sua assinatura.

Corumbá-MS, 13 de março de 2024.

**LUCIANO SILVA DE OLIVEIRA
FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ
PORTARIA “P” N° 036, DE 03 DE JANEIRO DE 2024.**

CIENTE:

Edilson Almeida Cordeiro:_____

Adriano Firmino Sena:_____

RESOLUÇÃO N.º 010, DE 13 MARÇO DE 2024

Designar servidores para a fiscalização e gestão da ATA de Registro de Preço nº 004/2023/SEGEPLAN - Processo Administrativo nº. 11.972/2022, firmado pelo Município de Corumbá-MS, através da Fundação de Esportes de Corumbá e a Empresa MASTERSUL EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA.

O Diretor Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no § 1º, artigo 52 combinado com o inciso II, artigo 71 ambos da Lei Complementar nº 219 de 20 de dezembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar Edilson Almeida Cordeiro nº 10.703-4, para atuar como **Gestor** do Contrato Administrativo sobredito.

Art. 2º. Designar Adriano Firmino Sena, matrícula nº 6156-5, para atuar como **Fiscal** do Contrato Administrativo sobredito.

Art. 3º. Os servidores designados serão responsáveis pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Processo nº 1.750/2024, que tem por objeto a “REFERENTE À AQUISIÇÃO DE “EQUIPAMENTO PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI”, PARA ATENDER À FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ/FUNEC, PERÍODO CONTRATUAL DE 06 (SEIS) MESES”.

Art. 4º. Estabelece a vigência desta Resolução até o recebimento final do objeto empenhado.

Art. 5º. A presente designação não implicará em remuneração adicional ao servidor público.

Art.6º. Em caso da ausência ou afastamento justificado do Gestor ou Fiscal, o ordenador de despesa, provisoriamente, poderá nomear ad hoc, um servidor do quadro da FUNEC para atuar como fiscal ou gestor, dependendo da necessidade.

Art. 7º. Esta resolução entra em vigor a partir da sua assinatura.

Corumbá-MS, 13 de março de 2024.

**LUCIANO SILVA DE OLIVEIRA
FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ
PORTARIA “P” N° 036, DE 03 DE JANEIRO DE 2024.**



CIENTE:

Edison Almeida Cordeiro: _____
 Adriano Firmino Sena: _____

RESOLUÇÃO N°. 17, DE 12 MARÇO DE 2024

Designar servidores para a fiscalização e gestão da ATA de Registro de Preço nº 008/2024/SEGEPLAN - Processo Administrativo nº. 15.984/2023, firmado pelo Município de Corumbá-MS, através da Fundação de Esportes de Corumbá e a Empresa REZENDE & DINIZ NETO.

O Diretor Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no § 1º, artigo 52 combinado com o inciso II, artigo 71 ambos da Lei Complementar nº 219 de 20 de dezembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar Gleissy Fonseca dos Santos nº 13187, para atuar como **Gestor** do Contrato Administrativo sobredito.

Art. 2º. Designar Iana Jara de Souza, matrícula nº 9663-19, para atuar como **Fiscal** do Contrato Administrativo sobredito.

Art. 3º. Os servidores designados serão responsáveis pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Processo nº 3.734/2024, que tem por objeto a "REFERENTE À AQUISIÇÃO DE "MATERIAL GRÁFICO E PRODUTO PERSONALIZADO", PARA ATENDER À FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ/FUNEC, PERÍODO CONTRATUAL DE 06 (SEIS) MESES".

Art. 4º. Estabelece a vigência desta Resolução até o recebimento final do objeto empenhado.

Art. 5º. A presente designação não implicará em remuneração adicional ao servidor público.

Art.6º. Em caso da ausência ou afastamento justificado do Gestor ou Fiscal, o ordenador de despesa, provisoriamente, poderá nomear ad hoc, um servidor do quadro da FUNEC para atuar como fiscal ou gestor, dependendo da necessidade.

Art. 7º. Esta resolução entra em vigor a partir da sua assinatura.

Corumbá-MS, 12 de março de 2024.

**LUCIANO SILVA DE OLIVEIRA
FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ¹
PORTARIA "P" N° 036, DE 03 DE JANEIRO DE 2024.**

CIENTE:

Gleissy Fonseca dos Santos: _____
 Iana Jara de Souza: _____

RESOLUÇÃO N°. 018, DE 11 MARÇO DE 2024

Designar servidores para a fiscalização e gestão da ATA de Registro de Preço nº 009/2024/SEGEPLAN - Processo Administrativo nº. 15.984/2023, firmado pelo Município de Corumbá-MS, através da Fundação de Esportes de Corumbá e a Empresa SOBRAL CHAVES E CARIMBO LTDA - ME.

O Diretor Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no § 1º, artigo 52 combinado com o inciso II, artigo 71 ambos da Lei Complementar nº 219 de 20 de dezembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar Gleissy Fonseca dos Santos nº 13187, para atuar como **Gestor** do Contrato Administrativo sobredito.

Art. 2º. Designar Iana Jara de Souza, matrícula nº 9663-19, para atuar como **Fiscal** do Contrato Administrativo sobredito.

Art. 3º. Os servidores designados serão responsáveis pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Processo nº 4.176/2024, que tem por objeto a "REFERENTE À AQUISIÇÃO DE "MATERIAL GRÁFICO E PRODUTO PERSONALIZADO", PARA ATENDER À FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ/FUNEC, PERÍODO CONTRATUAL DE 06 (SEIS) MESES".

Art. 4º. Estabelece a vigência desta Resolução até o recebimento final do objeto empenhado.

Art. 5º. A presente designação não implicará em remuneração adicional ao servidor público.

Art.6º. Em caso da ausência ou afastamento justificado do Gestor ou Fiscal, o ordenador de despesa, provisoriamente, poderá nomear ad hoc, um servidor do quadro da FUNEC para atuar como fiscal ou gestor, dependendo da necessidade.

Art. 7º. Esta resolução entra em vigor a partir da sua assinatura.

Corumbá-MS, 11 de março de 2024.

**LUCIANO SILVA DE OLIVEIRA
FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ¹
PORTARIA "P" N° 036, DE 03 DE JANEIRO DE 2024.**

CIENTE:

Gleissy Fonseca dos Santos: _____
 Iana Jara de Souza: _____

CONSELHOS MUNICIPAIS**CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA****DELIBERAÇÃO 001/COMPED - 13 DE MARÇO DE 2024**

Dispõe sobre a publicação da substituição dos nomes dos conselheiros que formam a Mesa Diretora do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Município de Corumbá/MS, Biênio 2023/2025.

O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência do município de Corumbá-MS, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal de nº2060/2008, considerando a Deliberação de sua Plenária, em Reunião Ordinária realizada no dia 13/03/2024. Ata 135.

Delibera:

Art. 1º - A publicação da substituição do Vice Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência do município de Corumbá/MS, Biênio 2023/2025.

Conselheira: Maria Estella Kerr de Souza será substituída pela Luciana Aparecida Machado Arino - Vice - presidente

Art. 2º - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Kariny A. Delgado Trovo
Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência

DELIBERAÇÃO 002/COMPED - 13 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a concessão de Inscrição para Associação, Instituição e Entidade Não-Governamentais no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência e dá outras providências.

A presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência- **COMPED** de Corumbá -MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal de nº 2060/2008 e considerando a Deliberação de sua Plenária, em Reunião Ordinária no dia 13/03/2016. Ata 135.

Considerando a **Deliberação 005 de 14 junho de 2017** que dispõe sobre Registro das Entidades Não-Governamentais e Inscrição de Programas e Projetos de Atendimento à Pessoa com Deficiência de Entidades Governamentais e Não-Governamentais no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

O COMPED delibera:

Art. 1º - Conceder Inscrição para Associação, Instituição e Entidade no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Exercício março 2023 a março 2025.

Inscrição 005/COMPED/2024 - Instituto Novo Olhar

Art. 2º- Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Kariny A. Delgado Trovo
Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PARECER N.º 01/2024 - Conselho Municipal de Educação - CME****I - PARECER N.º 01/2024 - CME/CORUMBÁ-MS**

II - INTERESSADO: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul - TCE-MS

III - ASSUNTO: Aprovação dos Balancetes Mensais / 2023 e Balanço Geral do ano de 2023.

IV - INTRODUÇÃO

O Conselho Municipal de Educação de Corumbá - MS, órgão normativo, consultivo e deliberativo do Sistema Municipal de Ensino, considerando a solicitação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul - TCE-MS, tendo o registro das atas sobre aprovação dos balancetes realizados em plenárias do ano de 2023/2024, vem por meio deste Parecer n.º 01/24, consolidar as informações sobre a matéria aprovada.

V - ANÁLISE DA MATÉRIA

Este Conselho Municipal de Educação, em reuniões plenárias, aprovou os balancetes mensais, referentes ao ano de 2023, conforme registro nas seguintes atas: n.º 02/2023/CME, de 18/04/2024 - janeiro a março; n.º 03/2023/CME, de 20/06/2023 - abril e maio; n.º 04/2023/CME, de 14/09/2023 - junho e julho; n.º 05/2023/CME, de 09/11/2023 - agosto e setembro; n.º 06/2023/CME - outubro e novembro. Nas reuniões foram apresentados, para análise e parecer, os balancetes, contendo os seguintes itens:

- 1 - Comparativos das receitas acumuladas;
- 2 - Quadro detalhado das receitas recebidas;
- 3 - Resumo das receitas recebidas;
- 4 - Comparativo das receitas previstas/arrecadadas;
- 5 - Comparativo mensal das receitas;
- 6 - Orçamento das despesas;
- 7 - Disponibilidade financeira;
- 8 - Listagem resumida de controle extra;
- 9 - Liberações - consultas gerais;
- 10 - Quota Estadual/Municipal;
- 11 - Comparativo das despesas;
- 12 - Comparativo das despesas autorizadas/realizadas;
- 13 - Empenhos pagos;
- 14 - Receitas Restos a pagar;
- 15 - Receita Orçada e Resultado das Receitas;
- 16 - Resultado das Despesas;
- 17 - Listagem resumida de controle extra;
- 18 - Receita Patrimonial (investimentos);
- 19 - Transferência da União;
- 20 - Disponibilidade financeira.

Em plenária, registrada em ata n.º 01/2024/CME de 30/01/2024, foi analisado o balancete do mês de dezembro/2023 e o Balanço Geral/2023. Foram apresentados para análise os itens relacionados ao balancete do mês de dezembro e os itens referentes ao Balanço Geral 2023, contendo:

Balancete do mês de dezembro/2023:

- Receitas recebidas;
- Comparativo da receita prevista/arrecadada;
- Receita PMC, Receita Recebida, Total;
- Listagem resumida do controle extra;
- Comparativo das despesas de dezembro;
- Comparativo da despesa autorizada/realizada;

- Listagem do controle extra, período: 01/12/2023 à 31/12/2023;
- Disponibilidade financeira em 31/12/2023;

Balanço Geral - ano de 2023

- 1 - Comparativo das receitas - 2023;
- 2 - Comparativo da receita prevista/arrecadada de 01/01/2023 até 31/12/2023;
- 3 - Comparativo mensal da receita;
- 4 - Comparativo das despesas/2023: dotação atual, despesas empenhadas, despesas pagas e saldo orçamentário;
- 5 - Comparativo da despesa autorizada/realizada de 01/01/2023 até 31/12/2023;
- 6 - Saldo financeiro geral em 31/12/2023: saldo bancário 31/12/2023; consignações a pagar; restos a pagar; saldo financeiro disponível geral;
- 7 - Listagem de controle extra período: 01/01/2023 até 31/12/2023;
- 8 - Listagem de empenhos - situação em 31/12/2023;
- 9 - Disponibilidade comprometida consolidada;
- 10 - Disponibilidade/indisponibilidade financeira geral em 31/12/2023: Recurso; Saldo bancário; despesas a pagar; suficiência/insuficiência financeira; superávit/ déficit financeiro; Total;
- 11 - Disponibilidade comprometida;
- 12 - Disponibilidade/indisponibilidade financeira geral consolidado 2023;
- 13 - Disponibilidade comprometida consolidada;
- 14 - Apuração do limite constitucional 2023: Total de receita de impostos; exigido 25%; valor aplicado 26,37%;
- 15 - Consolidado de 01/01/2023 até 31/12/2023;
- 16 - Demonstrativo das receitas e despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE; Orçamento Fiscal e da Seguridade Social - período de janeiro a dezembro 2023 - Bimestre novembro e dezembro;
- 17 - Restos a pagar;
- 18 - Empenhos pagos de 01/01/2023 até 31/12/2023.

VI - CONCLUSÃO DA PLENÁRIA

Após análise dos documentos apresentados nas plenárias e atas citadas neste Parecer n.º 01/2024, sobre o Fundo Municipal de Educação/2023, os conselheiros presentes nas plenárias, emitiram parecer favorável à aplicação dos recursos vinculados ao ano de dois mil e vinte e três.

Luis Manoel Bezerra
Conselheiro Presidente

CONSELHEIROS REPRESENTATIVOS - GESTÃO 2023:

Dezanil Sorriha - Conselheira vice-presidente
Adelma Maria Pinto Galeano
Lineise Auxiliadora Amarilio dos Santos
Maria Estella Kerr de Souza
Mirian Bastos de Oliveira da Cruz
Patrícia Oliveira Acioly
Rosa das Graças Nunes Delgado
Sandra Laura de Campos Santiago Garcia
Rosemery A. Alves Zozias
Djair Boaventura da Silva

ASSESSORAS TÉCNICAS/CME:

Leda Maria Alvarenga
Márcia Zárate Guerreiro
Norma Taciana Ramos

SECRETÁRIA EXECUTIVA/CME:

Waldeice da Silva Simião Terto

